

# Analisis Jabatan

## KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN SIDANG

### Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan pelayanan persidangan yang meliputi penyiapan, pelaksanaan, administrasi, penatausahaan, dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume rapat, dan penyusunan risalah persidangan 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 Pelayanan Persidangan 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 Pelayanan Persidangan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan persidangan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan pelayanan persidangan yang meliputi penyiapan, pelaksanaan, administrasi, penatausahaan, dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume rapat, dan penyusunan risalah persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan persidangan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pelayanan Persidangan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pelayanan Persidangan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Persidangan 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 Pelayanan Persidangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pelayanan Persidangan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Pelayanan Persidangan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Pelayanan Persidangan 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 pelayanan persidangan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pelayanan persidangan.
3. Tersedianya laporan kegiatan pelayanan persidangan.

## 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 Pelayanan Persidangan;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Pelayanan Persidangan;
3. Terselenggaranya kegiatan persidangan/rapat/pertemuan lainnya dengan baik dan lancar;
4. Terpenuhinya kehadiran peserta sesuai dengan daftar undangan;
5. Tersedianya sarana dan prasara persidangan sehingga suasana kegiatan berlangsung nyaman;
6. Terjalinnnya koordinasi yang baik dengan bagian-bagian lain terkait dengan kegiatan persidangan/rapat/pertemuan lainnya;
7. Materi persidangan.
8. Notulensi persidangan.
9. Laporan akhir materi persidangan selama 1 (satu) tahun.
10. Rekaman dan transkrip persidangan.
11. Risalah persidangan.
12. Informasi tentang transkrip dan risalah persidangan.
13. Laporan akhir transkrip dan risalah persidangan selama 1 (satu) tahun.
14. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pelayanan Persidangan;
15. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instasi   | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas</li> <li>2. Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi</li> <li>3. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga</li> <li>4. Kasubbag Produksi, Dokumentasi &amp; Perpustakaan</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. Setjen Wantannas</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. 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 | : | D : Directing – Control – Planning (DCP)<br>R : Repetitive and Continuous (REPCON)<br>I : Influencing (INFLU)  |
| 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  | : | D1 : Mengkoordinasikan data<br>D2 : Menganalisis data<br>D3 : Menyusun data<br>D5 : Menyalin data<br>O3 : Menyelia<br>O6 : Berbicara – memberi tanda<br>O7 : Melayani orang<br>O8 : Menerima instruksi |

# Analisis Jabatan

## ANALIS MATERI SIDANG

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi sidang, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan konsep materi sidang;
3. Menganalisis data bahan penyusunan konsep materi sidang untuk mengetahui inti permasalahan;
4. Menyusun konsep materi sidang sesuai dengan kebutuhan;
5. Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan materi sidang;
6. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah dalam penyusunan materi sidang;
7. Menyusun konsep evaluasi penyusunan materi sidang; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Ketersediaan bahan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Sidang;
2. Kelengkapan bahan penyusunan konsep materi siding;
3. Ketersediaan analisis materi sidang;
4. Ketersediaan konsep evaluasi penyusunan materi sidang;

### 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. Dokumen bahan penyusunan materi sidang
3. Laporan analisis materi siding;
4. Laporan evaluasi
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instasi                       | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas<br>2. Kasubbag Pelayanan Sidang | 1. Setjen Wantannas<br>2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas<br>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 : 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

PENYUSUN RISALAH

## Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar.

## Deskripsi

1. Menyiapkan bahan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga bahan rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian dalam penyusunan risalah rapat pimpinan
2. Menyusun konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
3. Melakukan penyuntingan risalah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh
4. Melakukan koordinasi pendistribusian risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan
5. Menyusun laporan pelaksanaan rapat pimpinan secara berkala agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi pimpinan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya

## Tanggung jawab

1. Kerahasiaan bahan dan risalah rapat pimpinan
2. Kelengkapan risalah rapat pimpinan
3. Keabsahan risalah rapat pimpinan
4. Ketepatan waktu distribusi risalah rapat pimpinan
5. Kebenaran dan kelengkapan laporan

## 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 rapat pimpinan
2. Konsep risalah rapat pimpinan
3. Konsep risalah rapat pimpinan yang sudah disunting
4. Laporan pendistribusian risalah rapat pimpinan
5. Laporan pelaksanaan rapat pimpinan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

## Korelasi

| Jabatan   | Unit Kerja / Instansi   | Dalam Hal   |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas</li><li>2. Kasubbag Pelayanan Sidang</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. Konsultasi dan pelaporan 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 : 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 : 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

## PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang naskah rapat pimpinan, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga naskah rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian dalam penyusunan naskah rapat pimpinan;
2. Menyusun konsep naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
3. Melakukan penyuntingan naskah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh;
4. Melakukan koordinasi pendistribusian naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar naskah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.

### Tanggung jawab

1. Kerahasiaan bahan dan naskah rapat pimpinan
2. Kelengkapan naskah rapat pimpinan
3. Keabsahan naskah rapat pimpinan
4. Ketepatan waktu distribusi naskah rapat pimpinan
5. Kebenaran dan kelengkapan laporan

### 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 naskah rapat pimpinan
2. Konsep naskah rapat pimpinan
3. Konsep naskah rapat pimpinan yang sudah disunting
4. Laporan pendistribusian naskah rapat pimpinan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instansi                      | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas<br>2. Kasubbag Pelayanan Sidang | 1. Setjen Wantannas<br>2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas<br>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 : 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

## PENGELOLA PERSIDANGAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persidangan, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Mengumpulkan, mengolah dan menyeleksi data/bahan persidangan Setjen Wantannas;
2. Mengklasifikasi data persidangan Setjen Wantannas sebagai bahan penyajian data dan informasi;
3. Menyajikan data informasi persidangan Setjen Wantannas berdasarkan aturan yang berlaku;
4. Memberikan layanan persidangan 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 pelaksanaan persidangan;
2. Ketersediaan dan informasi persidangan;
3. Terlaksananya layanan persidangan 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. Dokumen usulan kegiatan persidangan;
2. Informasi persidangan;
3. Layanan persidangan.

## Korelasi

| Jabatan   | Unit Kerja / Instasi  | Dalam Hal   |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas</li><li>2. Kasubbag Pelayanan Sidang</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. Konsultasi dan pelaporan 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 : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : 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

## NOTULIS RAPAT

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan notulen rapat, membuat kesimpulan/resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Mencatat topik permasalahan, waktu (jam), tempat diskusi, pemimpin rapat dan jumlah peserta agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
2. Menyimak, menulis dan membuat kesimpulan segala hal atau proses diskusi yang berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
3. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
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. Kemampuan berkonsentrasi, mendengar dan menulis cepat;
2. Kemampuan memahami dan menguasai bahasa teknis dan materi pembahasan;
3. Kemampuan menyusun resume hasil rapat, menganalisis permasalahan dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani;
4. Menguasai berbagai metode pengolahan data.

### 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. Notulen hasil rapat;
2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instansi                      | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas<br>2. Kasubbag Pelayanan Sidang | 1. Setjen Wantannas<br>2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas<br>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), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : 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  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGADMINISTRASI RAPAT

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian Layanan Sidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Layanan Sidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mendistribusikan pendistribusian surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Sidang;
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 tata usaha Layanan Sidang;
2. Kelengkapan berkas administrasi rapat;
3. Ketersediaan agenda surat masuk dan surat keluar.

### 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. Pengagendaan dan penomoran surat masuk;
2. Pengagendaan dan penomoran surat keluar;
3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Korelasi

| Jabatan  | Unit Kerja / Instansi                      | Dalam Hal  |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas<br>2. Kasubbag Pelayanan Sidang | 1. Setjen Wantannas<br>2. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas<br>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 : 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