

# Analisis Jabatan

## KEPALA SUB BAGIAN PERSURATAN

### Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan administrasi persuratan yang meliputi pengendalian terhadap pengagendaan, penomoran, pendistribusian surat masuk dan surat keluar dan pembinaan tata naskah dinas serta tata naskah dinas elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Persuratan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Persuratan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi persuratan;
3. Menyelenggarakan administrasi persuratan yang meliputi pengendalian terhadap pengagendaan, penomoran, pendistribusian surat masuk dan surat keluar dan pembinaan tata naskah serta tata naskah dinas elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi persuratan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Persuratan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persuratan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Persuratan 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 Persuratan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persuratan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Persuratan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Persuratan 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 rencana kegiatan persuratan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan persuratan.
3. Tersedianya laporan kegiatan persuratan.

## **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 dan kode etik pegawai

## **Hasil Kerja**

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Persuratan;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Persuratan;
3. Terkelolanya pengagendaan dan penomoran surat masuk;
4. Terkelolanya pengagendaan dan penomoran surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas;
5. Terkelolanya administrasi ekspedisi baik dalam kantor maupun luar kantor;
6. Terlaksananya koordinasi dan pembinaan tata naskah dinas;
7. Terlaksananya koordinasi dan pembinaan tata naskah dinas secara elektronik;
8. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
9. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persuratan;
10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol 2. Para Kasubbag	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/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 TATA USAHA / TU KAROUM

## Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha; menatausahakan kegiatan persuratan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Subbagian Persuratan.

## Deskripsi

1. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada atasan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
2. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
3. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada atasan untuk disahkan lebih lanjut;
4. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
5. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan atasan;
6. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kelengkapan laporan
2. Kelengkapan arsip dan dokumen
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan

## 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. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
2. Catatan konsep surat dari unit pengolah;
3. Penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan;
4. Penyampaian surat pada unit pengolah;
5. Konsep surat dan dokumen;
6. Arsip dan dokumen;
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2. Kasubbag Persuratan	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), N (Bakat Numerik)
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  
D4 : Menghitung data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan dengan unit terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan;
3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

### Tanggung jawab

Terlaksananya kegiatan administrasi pemerintahan;

### 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. Laporan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan
2. Laporan pelaksanaan tugas lainnya.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol 2. Kasubbag Persuratan	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 : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGELOLA TATA NASKAH

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengelolaan tata naskah Setjen Wantannas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan tata naskah Setjen Wantannas dengan unit terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengelolaan tata naskah;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

### Tanggung jawab

Terlaksananya kegiatan pengelolaan tata naskah ;

### 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. Laporan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan
2. Laporan pelaksanaan tugas lainnya.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol 2. Kasubbag Persuratan	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 : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ARSIPARIS PELAKSANA SUBBAGIAN PERSURATAN

### 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. 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. Peraturan Perundang-undangan
2. Peraturan Pemerintah

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Set Komputer
3. Buku Perundang-Undangan
4. Lembar 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 Tata Usaha dan Protokol</li><li>2. Kasubbag Persuratan</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	:	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 D4 : Menghitung data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUBBAG PERSURATAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas persuratan berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Persuratan 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 Persuratan;
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 persuratan;
2. Ketersediaan agenda surat masuk dan surat

### 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 Tata Usaha dan Protokol 2. Kasubbag Persuratan	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 : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

SEKRETARIS / TU KAROUM

## Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal Kepala Biro agar pelaksanaan tugas Kepala Biro Umum berjalan lancar.

## Deskripsi

1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum untuk memberikan arahan lebih lanjut;
4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Kepala Biro Umum untuk disahkan lebih lanjut;
6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro Umum;
8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro Umum;
9. Mencatat kegiatan-kegiatan Kepala Biro Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Kepala Biro Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Kepala Biro Umum, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Kepala Biro Umum;
12. Menerima dan melayani Kepala Biro Umum sesuai keperluannya;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan Kepala Biro Umum.
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Kepala Biro Umum.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Biro Umum.

## 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. Surat masuk dan surat keluar Kepala Biro Umum
2. Agenda surat masuk dan surat keluar Kepala Biro Umum
3. Penyampaian surat dan lembar disposisi
4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah
5. Identifikasi Surat Kepala Biro Umum
6. Disposisi Surat Kepala Biro Umum
7. Konsep Surat
8. Arsip dan Dokumen
9. Jadwal kegiatan Kepala Biro Umum
10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
11. Layanan Telepon dan Faksimile
12. Layanan tamu Kepala Biro Umum
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol</li><li>2. Kasubbag Persuratan</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      | : | D-III Sekretars Manajemen  |
| 3. Kursus / Diklat | : | Prajabatan   |
| 4. Bakat Kerja     | : | G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)   |
| 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  | : | D1 : Mngkoordinasikan data<br>D3 : Menyusun data<br>D5 : Menyalin data<br>O7 : Melayani orang<br>O8 : Menerima instruksi |

# Analisis Jabatan

## PETUGAS PENGGANDAAN SUBBAG PERSURATAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen, agar pelaksanaan tugas persuratan berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan;
2. Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Kelancaran proses penggandaan dokumen
2. Kebenaran dan keamanan dokumen

### 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. Nota permintaan penggandaan
2. Dokumen yang digandakan
3. Laporan hasil penggandaan
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol</li><li>2. Kasubbag Persuratan</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/a – Pengatur Muda
2. Pendidikan : Sekolah Menengah Atas
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D5 : Menyalin data  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi