

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan yang meliputi pelayanan kerumahtanggaan, penataan fasilitas ruangan kerja, kebersihan, dan urusan dalam lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Perlengkapan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Perlengkapan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perlengkapan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan yang meliputi pelayanan kerumahtanggaan, penataan fasilitas ruangan kerja, kebersihan, dan urusan dalam lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga 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 Rumah Tangga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Rumah Tangga;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Rumah Tangga 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 kerumahtanggaan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan.

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. DIPA tahun berjalan
3. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
4. Surat permintaan perjalanan dinas
5. Surat tugas perjalanan dinas
6. Usul permintaan peralatan kantor, perlengkapan rapat, dan penerimaan tamu
7. Laporan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Setjen Wantannas
8. Surat-surat kendaraan
9. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional

Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + Internet
2. Meja kerja
3. Printer
4. Peraturan perundang-undangan
5. SOP dan kode etik pegawai di lingkungan Setjen Wantannas
6. DIPA, POK dan dokumen anggaran lainnya

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
3. Tersedianya sarana dan prasarana kantor;
4. Terselenggaranya tugas pelayanan jamuan;
5. Terselenggaranya penataan ruang kerja perkantoran;
6. Pendistribusian sarana dan prasarana;
7. Tersusunnya jadwal perawatan sarana dan prasarana;
8. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
9. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga;
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 Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan 3. Kasubbag BMN	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas	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 : 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, Memegang, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, agar pelaksanaan tugas kerumahtanggaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan dan mengelompokkan data kebutuhan perlengkapan rumah tangga dari unit kerja;
2. Memeriksa perlengkapan yang masih tersedia serta menganalisis kebutuhan pengadaan perlengkapan dan rumah tangga bagi setiap unit kerja;
3. Menyusun konsep rencana kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor dengan membuat rekapitulasi data perlengkapan dan rumah tangga setiap unit kerja;
4. Melakukan pembahasan rencana kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga setiap unit kerja dalam rapat antar unit kerja;
5. Menyampaikan konsep rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan rumah tangga yang telah disetujui dalam rapat sesuai anggaran yang tersedia kepada pimpinan;
6. Mengawasi realisasi kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga yang sudah ditetapkan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersusunnya konsep perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
2. Terlaksananya penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam rangka pengelolaan barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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 perencanaan barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
2. Dokumen pengadaan barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Dokumen penggunaan barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
4. Dokumen pemanfaatan barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
5. Dokumen pengamanan dan pemeliharaan barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
6. Dokumen penilaian barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
7. Dokumen penatausahaan barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
8. Laporan berkala pelaksanaan tugas.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Rumah Tangga	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

PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor, agar pelaksanaan tugas kerumahtanggaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyusun konsep penataan fasilitas ruangan kerja, kebersihan, dan urusan dalam lainnya;
2. Menyiapkan penataan fasilitas ruangan kerja, kebersihan, dan urusan dalam lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan penataan fasilitas ruangan kerja, kebersihan, dan urusan dalam lainnya 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 penataan sarana prasarana;
2. Terlaksananya pelayanan sarana prasarana.
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam rangka pelayanan sarana prasarana kantor.

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. Tersedianya sarana dan prasarana kantor;
2. Terselenggaranya penataan ruang kerja perkantoran;
3. Pendistribusian sarana dan prasarana;
4. Tersusunnya jadwal perawatan sarana dan prasarana;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Rumah Tangga	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

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan, agar pelaksanaan tugas kerumahtanggaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk pada Subbagian Rumah Tangga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat Subbagian Rumah Tangga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen Subbagian Rumah Tangga menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan keakuratan penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar;
2. Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat;
3. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat atau dokumen;
4. Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat administrasi

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. Surat masuk dan surat keluar
2. Surat masuk dan disposisi
3. Realisasi kegiatan
4. SOP dan Juknis
5. Disposisi pimpinan
6. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
7. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + Internet
2. Meja kerja
3. Printer
4. SOP dan Juknis

Hasil Kerja

1. Dokumen penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
2. Dokumen pemberian lembar pengantar surat
3. Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Dokumen surat administrasi
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Perlengkapan2. Kasubbag Rumah Tangga3. Analis penyelenggaraan tugas pemerintahan	Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Penyampaian pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas3. 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
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana, agar pelaksanaan tugas kerumahtanggaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mendata sarana dan prasarana kantor;
2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
3. Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
4. Menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
5. Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
6. Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Setjen Wantannas;
7. Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Tanggung jawab

1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;
2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

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. Data sarana dan prasarana kantor;
2. Laporan kondisi sarana dan prasarana kantor;
3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
5. Laporan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
6. Laporan data kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Setjen Wantannas;
7. Dokumen sarana dan prasarana kantor;
8. Dokumen kerumahtanggaan;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Rumah Tangga	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

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana, agar pelaksanaan tugas kerumahtanggaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
4. Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5. Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan swakelola;
2. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga.

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. Laporan sarana dan prasarana
3. Notulen kegiatan

Perangkat / Alat Kerja

1. Pedoman pemeliharaan sarana dan prasarana
2. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana;
2. Sarana dan prasarana kantor berfungsi secara optimal;
3. Laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan;
4. Catatan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan;
5. Hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Rumah Tangga	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 : Kecelakaan kerja

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), M (Kecekatan Tangan)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.b : Kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Membawa, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
8. Fungsi Jabatan : B4 : Mengerjakan dengan tangan atau perkakas
B7 : Memegang
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGEMUDI

Ringkasan

Jabatan ini melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas, agar pelaksanaan tugas kerumahtanggaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik
2. Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan
3. Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan
4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Tanggung jawab

1. Keselamatan kendaraan dan penumpang;
2. Ketepatan waktu pengantaran tamu.

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. 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. Kendaraan operasional
3. Mesin kendaraan operasional
4. Penumpang kendaraan operasional

Perangkat / Alat Kerja

1. Buku manual kendaraan
2. Perangkat kebersihan kendaraan
3. Perkakas mesin kendaraan

Hasil Kerja

1. Checklist pemeriksaan kendaraan;
2. Laporan perawatan kendaraan;
3. Laporan pengantaran pegawai/tamu;
4. Laporan perbaikan kerusakan kecil;
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kasubbag Rumah Tangga2. Para pejabat di lingkungan Setjen Wantannas sesuai peta jabatab3. Protokol	<p>Setjen Wantannas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan2. Pelaksanaan tugas3. 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 : Kecelakaan kerja

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/a – Pengatur Muda
2. Pendidikan : Sekolah Menengah Atas
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), K (Koordinasi Motorik), E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Duduk, Memegang, Melihat
8. Fungsi Jabatan : B3 : Mengemidikan / Menjalankan mesin
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA JAMUAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/perengkapan makan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyusun daftar menu makan yang akan disajikan dalam kegiatan sesuai dengan perintah atasan;
2. Menyiapkan sajian menu sesuai dengan jadwal kegiatan;
3. Menyajikan makanan dan minuman kepada pengguna sesuai jadwal yang telah ditentukan;
4. Mengontrol makanan dan minuman saat disajikan;
5. Merawat peralatan masak dan makan agar terjaga kebersihan;
6. Merapikan peralatan makanan dan minuman dalam tempat yang tersedia untuk memudahkan pengambilan kembali;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Ketepatan pelayanan hidangan
2. Kebersihan peralatan masak dan makan
3. Kebersihan dan kerapian ruang makan dan dapur

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. Daftar menu makanan
2. Penyiapan penyajian menu
3. Checklist persiapan sajian
4. Sajian makanan dan minuman
5. Laporan penyajian makanan dan minuman
6. Laporan perawatan peralatan masak dan makan
7. Checklist peralatan makanan dan minuman
8. Laporan pelaksanaan tugas
9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Rumah Tangga	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/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.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Membawa, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : B4 : Mengerjakan dengan tangan atau perkakas
B7 : Memegang
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi