

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN TATA LAKSANA

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan evaluasi dan penataan ketatalaksanaan yang meliputi bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi serta penyusunan rumusan sistem dan prosedur kerja, system administrasi umum dan pelayanan publik, standar norma waktu serta pembakuan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Tatalaksana berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Tatalaksana berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Organisasi dan Tatalaksana, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan penataan ketatalaksanaan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan tatalaksana yang meliputi penyiapan evaluasi dan penataan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Tatalaksana sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Tatalaksana agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Tatalaksana dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Tatalaksana 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 Subbagian Tatalaksana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Tatalaksana secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Tatalaksana;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Tatalaksana 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 tatalaksana.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan tatalaksana.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan tatalaksana.

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 Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Data, informasi, laporan permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan prosedur dan metode kerja
3. Bahan analisa pemecahan masalah prosedur dan metode kerja
4. Bahan, data, rancangan pengembangan kinerja organisasi

Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + Internet
2. Meja kerja
3. Printer
4. Peraturan perundang-undangan
5. Buku petunjuk+pedoman dari pelaksanaan pekerjaan

Hasil Kerja

1. Konsep rencana program kerja sub bagian tata laksana
2. Konsep dokumen SOP
3. Konsep dokumen Tata Naskah Dinas
4. Konsep dokumen Standar Norma Waktu
5. Konsep dokumen Pembakuan Sarana Kerja
6. Konsep dokumen Standar pelayanan publik,
7. Laporan Pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB 3. Para pejabat di lingkungan Setjen Wantannas 4. Kemenpan RB	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Kementerian lembaga	1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan & pengajuan usul, saran, pendapat & telaahan pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Pembahasan dan konsultasi mengenai prosedur & metode kerja unit organisasi 4. Koordinasi evaluasi kelembagaan

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 | : | 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 | : | D3 : Menyusun data
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O8 : Menerima instruksi |

Analisis Jabatan

ANALIS ORGANISASI DAN TATALAKSANA SUBBAGIAN TATA LAKSANA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi, agar pelaksanaan tugas tata laksana berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Tata Laksana;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
7. Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
8. Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
9. Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan Setjen Wantannas;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan konsep prosedur operasional standar di lingkungan Setjen Wantannas;
2. Kebenaran dan ketepatan konsep Standar Pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Kebenaran dan ketepatan instrumen evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan 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. Bahan penyusunan program kerja Subbagian Tata Laksana;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Hasil analisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Hasil analisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Identifikasi masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Identifikasi masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
7. Konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
8. Konsep prosedur operasional standar, dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Tata Laksana	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

ANALIS MANAJEMEN PERKANTORAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen perkantoran, agar pelaksanaan tugas tata laksana berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan bahan dan data penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor;
2. Terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Tersedianya laporan kegiatan penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor.

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 dan data penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor;
2. Konsep penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Tata Laksana	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

PENYUSUN NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria agar pelaksanaan tugas tata laksana berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasi dan memeriksa bahan dan data terkait sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
3. Menyusun konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Mendiskusikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
5. Menyusun kembali norma, standar, prosedur, dan kriteria berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur;
6. Mengevaluasi proses penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja sesuai prosedur;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan bahan dan data penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
2. Ketersediaan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Terlaksananya evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan 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. Bahan dan data penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
2. Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Tata Laksana	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
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGADMINISTRASI TATALAKSANA

Ringkasan

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

Deskripsi

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi ketatalaksanaan;
2. Mencatat berkas ketatalaksanaan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas ketatalaksanaan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
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 ketatalaksanaan;
2. Kelengkapan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan sistem dan prosedur kerja;
3. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan evaluasi sistem dan prosedur kerja (SOP);
4. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan sistem administrasi umum;
5. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan rumusan pelayanan publik;
6. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan standar norma waktu;
7. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan sarana dan prasarana kerja;

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. Berkas administrasi tatalaksana;
2. Bahan penyusunan dan penyempurnaan rumusan sistem dan prosedur kerja;
3. Bahan evaluasi sistem dan prosedur kerja (SOP);
4. Bahan rumusan sistem administrasi umum;
5. Bahan rumusan pelayanan publik;
6. Bahan rumusan standar norma waktu;
7. Bahan rumusan sarana dan prasarana kerja;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Kasubbag Tata Laksana	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
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi