

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan tata usaha pengawasan internal yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Pengawasan Internal, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Pengawasan Internal agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengawasan Internal;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Pengawasan Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha pengawasan internal;
3. Menyenggarakan tata usaha pengawasan internal yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan internal;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha 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 Tata Usaha dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Tata Usaha;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Tata Usaha 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 tata usaha pengawasan internal.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan tata usaha pengawasan internal.
3. Tersedianya laporan kegiatan tata usaha pengawasan internal.

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. Dokumen DIPA, POK dan dokumen anggaran lainnya
2. Laporan berkala Subbagian Tata Usaha
3. Rencana kerja bagian di lingkungan Setjen Wantannas
4. Surat perintah/nota dinas Kepala Bagian Pengawasan Internal
5. Konsep surat/nota dinas dari bawahan

Perangkat / Alat Kerja

1. Komputer + Internet
2. Meja kerja
3. Printer
4. Peraturan perundang-undangan
5. Standart Operating Procedures (SOP)

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Tata Usaha;
3. Tersedianya laporan hasil revidi laporan keuangan.
4. Tersedianya laporan hasil pemeriksaan.
5. Tersedianya laporan hasil evaluasi Lakip.
6. Tersedianya laporan pemantauan tindak lanjut.
7. Tersedianya laporan pemantauan realisasi anggaran.
8. Tersedianya dokumentasi inspektorat
9. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
10. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha;
11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Pengawasan Internal 2. Kasubbag Sistem Informasi dan Persidangan dan Humas 3. Para pejabat di lingkungan Setjen Wantannas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan & pengajuan usul, saran, pendapat & telaahan pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Pelaksanaan tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

- | | | |
|-------------------------|---|-----------------|
| 1. Tempat Kerja | : | Dalam ruangan |
| 2. Suhu | : | Dingin |
| 3. Udara | : | Sejuk |
| 4. Keadaan Ruangan | : | Baik |
| 5. Letak | : | Strategis |
| 6. Penerangan | : | Terang |
| 7. Suara | : | Tenang |
| 8. Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan rapi |
| 9. Getaran | : | Tidak ada |

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 1. Pangkat / Gol | : | III/c – Penata |
| 2. Pendidikan | : | S.1 / Strata Satu |
| 3. Kursus / Diklat | : | Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV |
| 4. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal) |
| 5. Tempramen Kerja | : | D : Directing – Control – Planning (DCP)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
I : Influencing (INFLU)
F : Feeling – Idea – Fact (FIF) |
| 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 :
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O3 : Menyelia
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

AUDITOR PERTAMA

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan internal.

Deskripsi

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
10. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Tanggung jawab

Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja; dalam aspek keuangan tertentu; dalam audit untuk tujuan tertentu; dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan; dalam kegiatan evaluasi; dalam kegiatan reviu; dalam kegiatan pemantauan; dan dalam kegiatan pengawasan lain;

Butir Informasi Lain

1. Kerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan hasil pengawasan audit kinerja;
2. Laporan hasil pengawasan aspek keuangan tertentu;
3. Laporan hasil pengawasan audit untuk tujuan tertentu;
4. Laporan hasil pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Laporan hasil pengawasan proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. Laporan hasil pengawasan kegiatan evaluasi;
7. Laporan hasil pengawasan kegiatan reviu;
8. Laporan hasil pengawasan kegiatan pemantauan; dan
9. Laporan hasil pengawasan kegiatan lain.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Pengawasan Internal 2. Kasubbag Tata Usaha	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	III/b – Penata Muda Tingkat I
2. Pendidikan	:	S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	I : Influencing (INFLU) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membuat konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data dari Tim Pengawas Internal
3. Mempelajari dan menganalisa data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya untuk mengetahui inti permasalahan
4. Mengidentifikasi masalah yang sering terjadi di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan hasil analisis
5. Mengkaji kondisi permasalahan audit yang terjadi pada Setjen Wantannas
6. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah
7. Menyajikan data statistik hasil pengawasan Tim Pengawas Internal berdasarkan perintah atasan
8. Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan Tim Pengawas Internal per semester
9. Menyusun konsep Laporan Analisis Hasil Pengawasan Tim Pengawas Internal per semester
10. Menyusun bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan Tim Pengawas Internal serta rekonsiliasi tindak lanjut temuan hasil pengawasannya
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Tanggung jawab

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi
3. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
4. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

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. Konsep program kerja subbagian
2. Konsep Instrumen, kuisisioner, dan format data laporan pengawasan dan tindak lanjut
3. Data hasil pengawasan Tim Pengawas Internal
4. Laporan Temuan hasil pengawasan yang sering terjadi
5. Rumusan akar masalah temuan hasil pengawasan Tim Pengawas Internal
6. Konsep saran pemecahan masalah temuan hasil pengawasan Tim Pengawas Internal
7. Data statistik hasil pengawasan Tim Pengawas Internal
8. Konsep Laporan Hasil Pengawasan Tim Pengawas Internal per semester
9. Konsep Laporan Analisis Hasil Pengawasan Tim Pengawas Internal per semester
10. Bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan dan rekonsiliasi tindak lanjut
11. Laporan Pelaksanaan tugas
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Pengawasan Internal 2. Kasubbag Tata Usaha	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 SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang satuan pengawas internal, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengelola dan menerapkan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi.
2. Mengevaluasi Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.
3. Menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi.
4. Menyusun konsep perencanaan audit berupa program kerja audit tahunan (PKAT)
5. Mengkoordinir dan melaksanakan program kerja audit tahunan sesuai dengan penugasan.
6. Membantu dalam pemberian konsultasi kepada Satuan Kerja lain terkait dengan penerapan prinsip Good Governance
7. Menyusun konsep Laporan Hasil Audit dan Rekomendasi.
8. Mengkoordinir dan mereview hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan eksternal auditor.
9. Menyusun konsep Laporan
10. Tindak Lanjut Hasil Audit dan eksternal auditor
11. Memastikan kelengkapan data yang akan diberikan kepada pemeriksa dari lembaga pemerintah.
12. Melaksanakan program internalisasi budaya kerja dan memastikan pelaksanaannya di Satuan Kerja terkait.
13. Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS
14. Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
15. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik.
16. setiap bawahan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, merata, dan tidak tumpang tindih.
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Tanggung jawab

1. Perencanaan dan Pengendalian
2. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab
3. Perencanaan Audit dan Konsultasi
4. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit
5. Koordinasi dengan lembaga pemeriksa keuangan/ instansi lain yang terkait
6. Budaya Kerja
7. Manajemen Risiko Tertib Administrasi Pengembangan dan Kinerja SDM

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. Usulan rencana kerja dan anggaran Bagian Audit.
2. Konsep laporan pelaksanaan RKAT.
3. Usulan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi audit yang terkait dengan penugasan bagian Audit.
4. Konsep Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
5. Pemberian konsultasi kepada Satuan Kerja.
6. Konsep Laporan Hasil Audit dan Rekomendasi.
7. Konsep Laporan
8. Tindak Lanjut Hasil Audit dan eksternal auditor

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Pengawasan Internal2. Kasubbag Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas2. 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

PENGADMINISTRASI UMUM KASUBBAG TATA USAHA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi, agar pelaksanaan tugas tata usaha pengawasan internal berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian Tata Usaha Bagian Pengawasan Internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Tata Usaha Bagian Pengawasan Internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Bagian Pengawasan Internal;
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;
2. 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
4. Surat masuk dan surat keluar
5. Rencana dan realisasi kegiatan

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 Pengawasan Internal 2. Kasubbag Tata Usaha	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