

# Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN TU SAHLI

## Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan urusan tata usaha Staf Ahli yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kesekretariatan pimpinan dan dukungan staf 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 TU Staf Ahli 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 TU Staf Ahli berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha Staf Ahli;
3. Menyenggarakan tata usaha Staf Ahli yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kesekretariatan pimpinan dan dukungan staf sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tata usaha Staf Ahli;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian TU Staf Ahli sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian TU Staf Ahli agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Staf Ahli 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 TU Staf Ahli dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian TU Staf Ahli secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian TU Staf Ahli;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian TU Staf Ahli 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 Staf Ahli.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan tata usaha Staf Ahli.
3. Tersedianya laporan kegiatan tata usaha Staf Ahli.

## 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 tahunan
3. Agenda persuratan
4. 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 TU Staf Ahli;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian TU Staf Ahli;
3. Pengagendaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian persuratan pimpinan di tata usaha Staf Ahli.
4. Pengoordinasikan pendistribusian surat-surat masuk yang sudah mendapat disposisi pimpinan.
5. Konsep surat/nota dinas di tata usaha Staf Ahli.
6. Penyimpanan dokumen/arsip produk Setjen Wantannas maupun produk dari luar.
7. Pelayanan informasi kepada tamu yang datang langsung ke Staf Ahli maupun melalui pesawat telepon, mengenai keberadaan surat-surat yang dikirimkan ke Staf Ahli dan atau permasalahan lainnya.
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
9. 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)  
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 : O3 : Menyelia  
O6 : Berbicara – memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS TATA USAHA SUBBAG TU SAHLI

### Ringkasan

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

### Deskripsi

1. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan 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 Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
4. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
5. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
6. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
7. Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
10. Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas 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. Jadwal kegiatan Pimpinan
8. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
9. Layanan telepon dan faksimile
10. Layanan tamu Pimpinan
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol 2. Kasubbag Tata Usaha Sahli	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), 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

ARSIPARIS PELAKSANA SUBBAGIAN TU SAHLI

## 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. 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. 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
1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol 2. Kasubbag TU Sahli	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 : 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  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGELOLA KEUANGAN SUBBAG TU SAHLI

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan, agar pelaksanaan tugas tata usaha Sesjen berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian TU Sesjen;
2. Mencatat berkas pertanggungjawaban keuangan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas pertanggungjawaban keuangan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian TU Sesjen;
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 pertanggungjawaban keuangan;
2. Kelengkapan data pertanggungjawaban keuangan; nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal
3. Ketersediaan data pembukuan pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran;

### 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 pertanggungjawaban keuangan
2. Bahan pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol</li><li>2. Kasubbag TU Sahli</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setjen Wantannas</li><li>2. Setjen Wantannas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</li><li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li></ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

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

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), 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 : D1 : Mengkoordinasikan data  
D3 : Menyusun data  
D4 : Menghitung data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGADMINISTRASI UMUM SUBBAG TU SAHLI

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi, agar pelaksanaan tugas Tata Usaha Staf Ahli berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian TU Staf Ahli sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian TU Staf Ahli 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 TU Staf Ahli;
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 Staf Ahli;
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

### Perangkat / Alat Kerja

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

## Hasil Kerja

1. Agenda surat masuk;
2. Agenda 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 TU Sahli	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 : D1 : Mengkoordinasikan data  
D3 : Menyusun data  
D4 : Menghitung data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi