

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, keprotokolan, pengamanan, dan ketatausahaan pimpinan yang meliputi penyelenggaraan pengelolaan surat masuk, surat keluar, tata naskah dan ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, pemusnahan arsip, mempersiapkan arsip statis serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, penyiapan acara, kegiatan keprotokolan dan pengamanan, serta pengelolaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, para Deputi, dan para Staf ahli sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha dan Protokol berdasarkan kebutuhan Biro Umum dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Umum, menyusun konsep rencana kegiatan tata usaha dan protokol, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Umum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;
2. Merumuskan sasaran Bagian Tata Usaha dan Protokol berdasarkan rencana kerja dan program Biro Umum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha dan protokol;
3. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha dan protokol yang meliputi penyelenggaraan pengelolaan surat masuk, surat keluar, tata naskah dan ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, pemusnahan arsip, mempersiapkan arsip statis serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, penyiapan acara, kegiatan keprotokolan dan pengamanan, serta pengelolaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, para

Deputi, dan para Staf ahli sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan;

4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Tata Usaha dan Protokol agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Protokol 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 Bagian Tata Usaha dan Protokol dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Tata Usaha dan Protokol secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Tata Usaha dan Protokol;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Tata Usaha dan Protokol agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Monitoring pengelolaan urusan tata usaha dan protocol di lingkungan Setjen Wantannas;
14. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan tata usaha dan protokol.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan tata usaha dan protokol.
3. Tersedianya laporan kegiatan tata usaha dan protokol.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Tercatatnya surat masuk
2. Ketepatan dalam penomoran surat dinas
3. Ketepatan dalam pengiriman surat.
4. Tersusunnya laporan administrasi persuratan.
5. Tersimpannya arsip surat/dokumen.
6. Terlaksananya pelayanan kearsipan.
7. Tersusunnya jadwal retensi arsip.
8. Tersusunnya daftar klasifikasi arsip.
9. Tersusunnya laporan administrasi kearsipan.
10. Aturan pelaksanaan acara dan keprotokolan.
11. Keamanan lingkungan Setjen Wantannas
12. Prosedur pengamanan
13. Prosedur kegiatan persandian
14. Laporan kegiatan Bagian Tata Usaha dan Protokol.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (Tingkat Faktor 1-1 = 175)

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang 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.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (Tingkat Faktor 2-1 = 100)

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Tingkat Faktor 3-2 = 775)

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Menjalankan wewenang managerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (Tingkat Faktor 4A-3 = 75)

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain.
2. Organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

B. Tujuan Hubungan (Tingkat Faktor 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 5-3 = 340)

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan yang dicakup dalam jabatan kelas fungsional 7 atau 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Tingkat Faktor 6-2 = 575)

Pekerjaan yang diselia meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
 Organisasi : Biro Umum
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktual Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2.
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 75		Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.115	
	Kelas Jabatan	12	(2105-2350)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(Drs. Daud Eda Bora)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)