**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

Eselon I : Kedeputian Bidang Pengembangan Kepegawaian

Eselon II : Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan

Eselon III : Subdirektorat Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan

Eselon I V : Seksi Pelayanan Direktorat

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
2. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas ketatausahaan pimpinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pimpinan dalam melaksanakan tugas.

1. Uraian Tugas:
2. Mengendalikan surat masuk dan keluar kedalam buku agenda berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan/pihak terkait

Tahapan :

1. Mencatat nomor, tanggal, dan perihal surat ke buku agenda;
2. Memberi nomor urut agenda surat masuk pada lembar disposisi;
3. Menyampaikan surat yang sudah dilampirkan lembar disposisi kepada pimpinan untuk diberi disposisi.
4. Mendistribusikan surat kepada unit terkait sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut.

Tahapan :

1. Mencatat disposisi pimpinan yang terdapat dalam lembar disposisi ke dalam buku agenda surat masuk;
2. Menggandakan surat yang akan didistribusikan sebagai *file* pertinggal;
3. Mencatat nomor agenda, tanggal, dan perihal surat pada buku ekspedisi
4. Mendistribusikan surat kepada unit terkait
5. Mengelola administrasi persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengendalian surat-surat.

Tahapan:

1. Mengetik nomor dan tanggal surat

2)Mencatat nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda pengiriman

Surat.

3)Menyimpan arsip surat ke dalam odner

1. Memeriksa dokumen/surat hasil ketikan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.

Tahapan :

1. Mengoreksi konsepdokuken/ surat
2. Mengecek kelengkapan lampiran berkas pendukung
3. Mengelola jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1)Menyusun jadwal kegiatan pimpinan

2)Mengingatkan jadwal pelaksanaan kegiatan

1. Menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.

Tahapan :

1. Mencatat pesan telepon/fax
2. Menyampaikan telepon/fax kepada pimpinan atau unit terkait.
3. Melaksanakan kegiatan rapat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan rapat.

Tahapan :

1).Mengumpulkan dokumen yang diperlukan;

2). Menyiapkan peralatan kegiatan rapat

3). Membuat resume kegiatan rapat

1. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.

Tahapan :

1)Menyiapkan bahan laporan

2)Membuat laporan

3)Menyampaikan laporan

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

Tahapan :

1. Menerima perintah dari atasan baik lisan maupun tertulis;
2. Menjalankan tugas;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
4. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Surat masuk dan keluar | Penerimaan dan pencatatan surat |
| 2. | Surat masuk yang telah didisposisi | Pendistribusian surat |
| 3. | Surat –surat dinas | Pengadministrasian surat dinas |
| 4. | Konsep surat | Pemeriksaan hasil ketikan surat. |
| 5. | Jadwal kegiatan | Pengelolaan jadwal kegiatan |
| 6. | Informasi telepon/Fax yang masuk dan yang akan dikirim | Penyampaian telepon/faks yang masuk maupun keluar |
| 7. | Bahan rapat | Pelaksanaan kegiatan rapat |
| 8. | Realisasi kegiatan | Pembuatan laporan pelaksanaan tugas |
| 9. | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. Perangkat/Alat Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | SOP | Menerima dan mencatat surat |
| 2. | SOP | Mendistribusikan surat |
| 3. | SOP | Mengadministrasikan surat dinas |
| 4. | Juknis | Memeriksa hasil ketikan surat. |
| 5. | SOP | Mengelola jadwal kegiatan |
| 6. | SOP dan Juknis | Menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar |
| 7. | Juknis | Melaksanakan kegiatan rapat |
| 8. | Juknis | Membuat laporan pelaksanaan tugas |
| 9. | Surat perintah/surat tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | | Satuan Hasil |
| 1. | Surat-surat | | Dokumen |
| 2. | Surat-surat | | Dokumen |
| 3. | Surat dinas | | Dokumen |
| 4. | Surat yang telah diketik | | Dokumen |
| 5. | Jadwal kegiatan | | Kegiatan |
| 6. | Berita telepon/Fax | Kegiatan | |
| 7. | Resume hasil rapat | Dokumen | |
| 8. | Laporan | Dokumen | |
| 9. | Tugas | Laporan | |

10. Tanggung Jawab:

* + 1. Ketelitian dalam mengkoreksi dan mengagendakan surat.
    2. Keefektifan dalam penyimpanan surat dalam *file*.
    3. Kerahasiaan informasi pimpinan.
    4. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.
    5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja.
    6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

11. Wewenang:

* 1. Mengatur jadwal pertemuan atau rapat pimpinan.
  2. Menolak surat yang salah alamat.
  3. Memberikan nomor surat keluar.
  4. Meminta nomor surat keluar.
  5. Menolak tamu yang tidak diperkenankan pimpinan.

12. Korelasi Jabatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Direktur Standardisasi dan Kompetensi Jabatan  Kasubdit Pelayanan Direktorat  Pejabat berwenang pada unit kerja/ instansi/ lembaga terkait  Caraka/Penghubung instansi lain  Sekretaris unit lain | Dit. Stankomjab  Dit. Stankomjab  BKN/Instansi lain Pusat & Daerah  BKN/Instansi lain Pusat & Daerah  BKN/Instansi lain Pusat & Daerah | Pelaksanaan tugas dan pelaporan  Pengarahan tugas dan koordinasi  Pelayanan tamu, pengiriman surat keluar  Penerimaan surat masuk dan keluar  Koordinasi jadwal kegiatan pimpinan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Aspek | Faktor |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Tempat kerja  Suhu  Udara  Keadaan Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Dalam ruangan tertutup  Dingin dengan perubahan  Kering  Cukup  Datar  Terang  -  Bersih  **-** |

14. Resiko Bahaya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1.  2. |  |  |

15. Syarat Jabatan:

1. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur, II/c
2. Pendidikan : DIII Sekretaris
3. Kursus/Diklat
4. Penjenjangan : Pra Jabatan
5. Teknis : Kesekretariatan/tata usaha

Arsiparis

Pelayanan Prima

1. Pengalaman kerja : 1 tahun di bidang sekretaris/tata usaha
2. Pengetahuan kerja : Menguasai administrasi persuratan, administrasi perkantoran, korespondensi, pengoperasian komputer, etika kepribadian, etika berkomunikasi, dan pengelolaan arsip.
3. Keterampilan kerja : Bidang kesekretariatan/tata usaha
4. Bakat Kerja :
5. G = Intelegensia
6. V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan effektif.
7. F = Kecekatan jari
8. Temperamen Kerja :

1)R = Kegiatan yang berulang

2)V = Berbagai tugas

1. Minat Kerja :

1)Konvensional (K)

2)Realistik (R)

3)Kewirausahaan (K)

1. Upaya Fisik :
2. Duduk
3. Berdiri

3) Berjalan

1. Kondisi Fisik :
2. Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
3. Umur : Disesuaikan
4. Tinggi badan : Disesuaikan
5. Berat badan : Disesuaikan
6. Postur badan : Disesuaikan
7. Penampilan : Disesuaikan

l. Fungsi Jabatan :

1. D5 : Menyalin data
2. O7 : Melayani orang

Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Jumlah Hasil (dlm 1 thn) | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1000 | 7 menit |
| 2. | Dokumen | 500 | 10 menit |
| 3. | Dokumen | 100 | 7 menit |
| 4. | Dokumen | 100 | 15 menit |
| 5. | Kegiatan | 12 | 180 menit |
| 6. | Kegiatan | 12 | 180 menit |
| 7. | Dokumen | 1000 | 5 menit |
| 8. | Dokumen | 1 | 120 menit |
| 9. | Laporan | 12 | 180 menit |

17.Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 6