

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

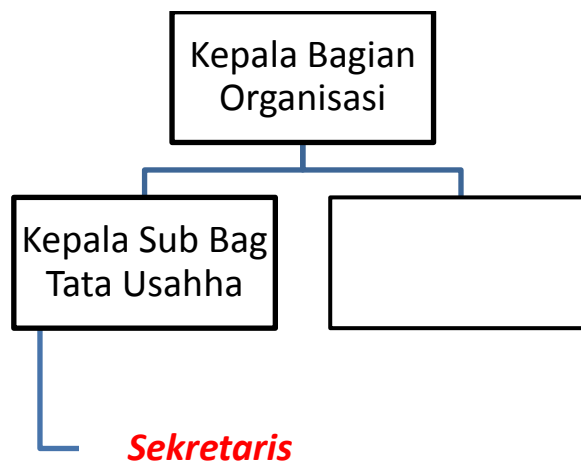
Eselon I :

Eselon II : Biro Kepegawaian

Eselon III : Bagian Organisasi

Eselon I V : SubBag Tata Usaha

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mengendalikan surat masuk dan keluar, menerima dan mengirim berita melalui telepon/faximile, menerima tamu dinas, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, mendokumentasikan surat masuk/keluar sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

## 6. Uraian Tugas:

- a. Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;

Tahapan :

- 1) Mencatat dalam buku agenda
- 2) Memberi lembar disposisi
- 3) Mendistribusikan surat

- b. Menerima telepon kedinasan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Mencatat hasil pembicaraan telepon;
- 2) Menyampaikan kepada pimpinan;
- 3) Menindaklanjuti perintah pimpinan

- c. Mengendalikan faximile sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menerima Faximile;
- 2) Menyampaikan kepada pimpinan
- 3) Menindaklanjuti perintah pimpinan

- d. Menerima tamu dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tahapan :

- 1) Mencatat identitas tamu
- 2) Mengantarkan tamu kepada pimpinan
- 3) Menindaklanjuti perintah pimpinan

- e. Mencatat janji pertemuan pimpinan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tahapan :

- 1) Mengkomunikasikan rencana pertemuan dengan relasi;
- 2) Mengkomunikasikan dengan pimpinan;
- 3) Menjadwalkan pertemuan dengan relasi

- f. Mencatat agenda kegiatan pimpinan kepan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan

Tahapan :

- 1) Mengkonfirmasi rencana kegiatan pimpinan dengan pihak berkepentingan;
- 2) Mengkomunikasikan dengan pimpinan;
- 3) Menjadwalkan kegiatan pimpinan.

- g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian

Tahapan :

- 1) Mengklasifikasikan surat/dokumen;
- 2) Menyimpan dokumen/surat dinas;
- 3) Melakukan perawatan arsip

- h. Memeriksa hasil ketikan surat dinas berdasarkan etika peraturan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan

Tahapan :

- 1) Mengkoreksi naskah/surat dinas pimpinan;
- 2) Melakukan perbaikan konsep naskah/surat dinas;
- 3) Mengjukan kepada pimpinan.

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Tahapan :

- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
- 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
- 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas,
- 2) Menjalankan tugas,
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas surat dinas yang diterima	Pengendalian Surat masuk
2.	Telepon masuk	Penerimaan Telepon kedinasan
3.	Berita Faximile	Pengendalian Faximile
4	Tamu dinas	Penerimaan Tamu dinas
5	Rencana pertemuan	Pencatatan Janji Pertemuan pimpinan
6	Rencana kegiatan pimpinan	Pencatatan agenda kegiatan pimpinan
7	Berkas surat dinas	Pendokumentasian surat masuk
8	Konsep surat dinas	Pemeriksaan hasil ketikan
9	Capaian hasil kerja	Pembuatan Laporan
10	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan

## 8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Juknis dan SOP	Mengendalikan Surat masuk
2.	Juknis dan SOP	Menerima Telepon kedinasan
3.	Juknis dan SOP	Mengendalikan Faximile
4	Buku Tamu	Menerima Tamu dinas
5	Buku Agenda	Mencatat Janji Pertemuan pimpinan
6	Buku Agenda	Mencatat agenda kegiatan pimpinan
7	Ordner File	Mendokumentasikan surat masuk
8	Juknis dan SOP	Memeriksa hasil ketikan
9	Juknis dan SOP	Membuat Laporan
10	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas kedinasan

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Surat masuk dan keluar;	Dokumen
2.	Penggunaan telpon	Kegiatan
3.	Berkas faksimile	Dokumen
4	Daftar Tamu dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Dokumen
6	Agenda kegiatan pimpinan	Dokumen
7	Arsip surat dinas	Dokumen
8	Konsep surat dinas	Dokumen
9	Laporan kegiatan kesekretariatan	Dokumen
10	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. Kelengkapan dan kerapihan arsip surat/dokumen dinas pimpinan;
- c. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan layanan pimpinan;
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan surat-surat dinas;

- e. Efisiensi dan kerapihan dalam penggunaan perangkat kerja;
- f. Kelancaran penyelenggaraan kegiatan pimpinan

11. Wewenang:

- a. Mengatur jadwal pertemuan tamu dinas dan agenda kegiatan pimpinan;
- b. Menyampaikan informasi yang terkait dengan jadwal dan kegiatan pimpinan;
- c. Menolak surat masuk yang tidak sesuai dengan tujuan dan alamat surat;
- d. Menolak tamu yang tidak berkentingan;
- e. Menjaga keberadaan dan kerahasiaan pimpinan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Kepegawaian	Biro Kepegawaian	Meminta arahan tugas dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Kasubbag Tata Usaha	Biro Kepegawaian	Meminta arahan tugas dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan pergantian
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruang	Terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-
2.		

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda TK.I, II/c
- b. Pendidikan : Diploma III Ilmu Sekretaris/ Ilmu Manajemen
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Prajabatan
  - 2) Teknis :
    - a) Kesekretarian;
    - b) Pelayanan prima;
    - c) Kearsipan;
    - d) Administrasi Perkantoran
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Di bidang Persuratan;
  - 2) Di Bidang Ketatausahaan
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Manajemen Perkantoran;
  - 2) Persuratan;
  - 3) Teknis komunikasi lisan.
- f. Keterampilan kerja :
  - 1) Mengelola kegiatan kesekretariatan;
  - 2) Mengelola arsip;
  - 3) Berkomunikasi lisan.
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V ;Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) F : Kecepatan jari:Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R : REPCON : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- i. Minat Kerja :
- 1) Sosial (S), alternative pilihan
  - 2) Artistik;
  - 3) Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk;
  - 2) Mendengar;
  - 3) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : Disesuaikan
  - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
  - 4) Berat badan : Disesuaikan
  - 5) Postur badan : Disesuaikan
  - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D3 : Menyusun data
  - 2) O7 : Melayani Orang

## 16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.	Dokumen	800	10
2.	Kegiatan	900	10
3	Dokumen	950	10
4	Dokumen	600	10
5	Dokumen	600	10
6	Dokumen	800	10
7	Dokumen	900	15
8	Dokumen	600	15
9	Dokumen	1	3000
10	Dokumen	12	120

## 17. Butir Informasi Lain : tidak ada