

1. Nama Jabatan : Ajudan

2. Kode Jabatan : -.....

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Asisten Administrasi Umum
- c. Eselon III : Kepala Bagian Humas dan Protokol
- d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :

5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan. untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Uraian Tugas :

- a. Melakukan pengecekan jadwal kegiatan Pimpinan agar acara berjalan lancar;
 - 1) Menganalisa dan memahami jadwal kegiatan;
 - 2) Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan;
 - 3) Mengkoordinasikan keperluan pimpinan dengan instansi terkait.
- b. Mempersiapkan kebutuhan pimpinan;
 - 1) Memahami dan mengetahui kegiatan acara;
 - 2) Memahami dan mengetahui tentang kegiatan pimpinan;
 - 3) Mempersiapkan kebutuhan pimpinan selama kegiatan.
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan berlaku agar acara berjalan lancar;
 - 1) Memahami dan mengetahui agenda kegiatan pimpinan;
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan dengan penyelenggara kegiatan;
 - 3) Melayani pimpinan sesuai arahan dan petunjuk.
- d. Melakukan pendampingan pada kegiatan pimpinan;
 - 1) Memahami dan mengetahui kegiatan acara;
 - 2) Mendampingi pimpinan selama kegiatan acara berlangsung;
 - 3) Mempersiapkan kebutuhan pimpinan selama kegiatan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Agenda Pimpinan	Penyusunan susunan kegiatan
2.	Cek list kebutuhan	Pemenuhan kebutuhan pimpinan
3.	Instruksi Pimpinan	Persiapan pelaksanaan kegiatan
4.	Hasil kegiatan	Penyusunan Laporan kegiatan
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun susunan kegiatan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memenuhi kebutuhan pimpinan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan kegiatan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda	Dokumen
2.	Cek list	Dokumen
3.	Laporan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunya Kegiatan pimpinan;
- b. Terakomodirnya kebutuhan pimpinan;
- c. Terkoordinasinya kegiatan pimpinan;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

11. Wewenang :

- a. Menyusun Kegiatan pimpinan;
- b. Mengakomodir kebutuhan pimpinan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian	Menerima Instruksi dan Konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian	Bagian	Koordinasi dan konsultasi
3.	JFU	Bagian	Koordinasi
4.	Pejabat terkait	OPD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam dan Di luar ruangan
2.	Suhu	Suhu menyesuaikan
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Juru Muda, I/a
- b. Pendidikan : SMA
- c. Diklat
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Administrasi / Manajemen.
- e. Pengetahuan Kerja :
 - a. Kehumasan;
 - b. Manajemen Pelayanan Umum;
 - c. Manejemen pengambilan keputusan;
 - d. Manajemen perencanaan;
 - e. Peraturan tentang Keprotokolan;
 - f. Pelayanan Prima;
 - g. Teknik komunikasi;
 - h. Teori pelayanan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - a. Menata persuratan/arsip;
 - b. Melakukan koordinasi internal/eksternal;
 - c. Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
 - d. Mengoperasikan komputer;
 - e. Menyusun jadwal kegiatan;
 - f. Menguasai Bahasa Inggris (Lisan/Tulisan);
 - g. Menyusun laporan secara berkala.
- g. Bakat Kerja :
 - a. G: Intelegensi
 - b. V: Verbal
 - c. N: Numerik
- h. Temperamen :

- a. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- b. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- c. T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - a. I: Investigatif
 - b. R: Realistik
 - c. A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
 - a. Bicara
 - b. Duduk
 - c. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - a. JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : tidak ada syarat khusus
 - c. TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
 - d. BeratBadan : tidak ada syarat khusus
 - e. PosturBadan : tidak ada syarat khusus
 - f. Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Data : D4: Menghitung Data
 - b. Orang : O3: Menyelia
 - c. Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda	60	500
2.	Cek list	120	500
3.	Laporan	60	500
4.	Laporan kegiatan	180	500
5.	Laporan Kegiatan	120	200

17. Butir Informasi Lain :