

**1. Nama Jabatan** : Sekretaris

**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 :**

Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal sertamemfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalamrangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Menerima, membuka, membaca surat / dokumen untuk mengetahui tujuan;
  - 2) Mencatat surat / dokumen masuk pada buku register;
  - 3) Menyampaikan surat / dokumen kepada atasan untuk diperiksa, ditandatangani ataupun didisposisi;
  - 4) Mendistribusikan atau menyampaikan surat / dokumen sesuai petunjuk pada lembar disposisi.
- b. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menerima dan menjawab telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 2) Menanyakan data diri penelpon dan tujuannya;
  - 3) Mencatat segala pesan dan informasi untuk ditindak lanjuti.
- c. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menerima Fax masuk dan mendistribusikannya sesuai tujuan;
  - 2) Menyampaikan kepada atasan dengan melampirkan lembar disposisi;
  - 3) Mengirim fax kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menerima tamu pada buku penerimaan tamu;
  - 2) Mencatat keperluan dan tujuan tamu;

- 3) Melaporkan kepada atasan apabila diperlukan tindak lanjut oleh atasan.
- e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menerima dan mencatat janji pertemuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 2) Melaporkan kepada atasan untuk tindak lanjut;
  - 3) Menginformasikan kembali kepada yang bersangkutan terkait konfirmasi janji.
- f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Mencatat jadwal kegiatan atasan sesuai dengan disposisi;
  - 2) Melaporkan kepada atasan jadwal kegiatan yang akan dihadiri;
  - 3) Menyiapkan segala hal yang diperlukan pimpinan dalam menghadiri kegiatan.
- g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
  - 1) Mencatat surat /dokumen masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 2) Mendokumentasikan nomor register surat /dokumen pada buku register untuk memudahkan pencarian;
  - 3) Menyusun laporan surat / dokumen masuk dan keluar.
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - 1) Mencatat surat masuk dan keluar pada buku register surat;
  - 2) Mendokumentasikan surat / dokumen masuk dan keluar;
  - 3) Menyusun laporan kegiatan secara berkala.
- i. 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.	Surat masuk	Pencatatan surat masuk
2.	Telepon masuk	Pencatatan informasi telepon masuk
3.	Faximile	Pencatatan informasi faximile
4.	Register tamu	Pencatatan informasi dan data tamu
5.	Lembar disposisi	Pencatatan informasi jadwal kegiatan
6.	Agenda pimpinan	Pencatatan informasi jadwal kegiatan
7.	Buku register surat	Pencatatan surat masuk dan keluar
8.	Kegiatan	Penyusunan Laporan kegiatan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi telepon masuk
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi faximile
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi dan data tamu
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi jadwal kegiatan
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat informasi jadwal kegiatan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan kegiatan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Register Surat	Dokumen
2.	Laporan telepon	Dokumen
3.	Register Surat	Dokumen
4.	Register Tamu	Dokumen
5.	Agenda pimpinan	
6.	Agenda pimpinan	
7.	Register surat	
8.	Laporan kegiatan	
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Tercatatnya surat masuk;
- b. Terakomidirnya tamu pimpinan;
- c. Terarsipnya surat / dokumen;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

**11. Wewenang :**

- a. Mencatat surat masuk;
- b. Mengakomodir tamu pimpinan;
- c. Mengarsip surat / dokumen;
- 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 ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	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 Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - a. Administrasi perkantoran;
  - b. Kearsipan/ketatausahaan;
  - c. Pelayanan Prima;
  - d. Teknik komunikasi;
  - e. Teori pelayanan;
- f. Keterampilan Kerja :
  - a. Menata persuratan/arsip;
  - b. Melakukan koordinasi internal/eksternal;
  - c. Mengoperasikan komputer;
  - d. Menyusun jadwal kegiatan;
  - e. 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.	Register Surat	15	4000
2.	Laporan telepon	10	2400
3.	Register Surat	15	2400
4.	Register Tamu	15	4800
5.	Agenda pimpinan	10	50
6.	Agenda pimpinan	30	500
7.	Register surat	10	4000
8.	Laporan kegiatan	360	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	60	200

**17. Butir Informasi Lain :**