

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Sekretaris
 2 KODE JABATAN : DISKOMINFO 1.1. 5
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : Pemerintah Provinsi Jambi
 b JPT Pratama : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
 c Administrator : Sekretariat
 d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 e Pelaksana : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : 1. Diklat Manajemen Perkantoran
 2. Diklat Pengembangan Administrasi Perkantoran
 c Pengalaman : Menguasai tentang peraturan yang berlaku

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan	Kegiatan	1175	0.17	196	0.16
2	sebagai informasi bagi pimpinan	Kegiatan	1175	0.08	98	0.08
3	Mengirim surat-surat ke unit kerja dari pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut	Kegiatan	1175	0.5	588	0.47
4	Meminta dan mencatat nomor surat kedinasan kedalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat	Kegiatan	1175	0.08	98	0.08
5	Memeriksa hasil ketikan surat untuk diteruskan kepada pimpinan	Kegiatan	1175	0.08	98	0.08
6	Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah dicatat untuk peleksanaan kegiatan	Kegiatan	235	0.08	20	0.02
7	Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu	Kegiatan	235	0.17	39	0.03
8	Menerima, mencatat, menyampaikan telepon/fax	Kegiatan	235	2.00	470	0.38
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan langsung	Laporan	12	25.00	300	0.24
JUMLAH					1097	1.525
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguatan pendapat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :
a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Dinas Komunikasi dan Informatika	Petunjuk dan Pengarahan
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinatif dan Hirarki

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kinerja yang baik.
b. Kemampuan berbahasa Inggris aktif.
- b Bakat Kerja : F, O
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkret dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : laki – laki/ perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,,
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-

perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlap.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA

1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
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
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian t
erus menerus merumahkan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA

1	1.a
2	1.b
3	2.a
4	2.b
5	3.a
6	3.b
7	4.a
8	4.b
9	5.a
10	5.b

- | |
|--|
| |
| Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek. |
| Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. |
| Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga. |
| Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik. |
| Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret & teratur. |
| Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif. |
| Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain. |
| Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik. |
| Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain. |
| Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses. |

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA

1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbalan / mengatur imbalan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

~~Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbang-an pada waktu melakukan olah raga senam~~

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK

1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita

50 Tahun

70 Cm

60 Kg

...

Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN

1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluar kan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudian untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
Menyiapkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan taktik menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara mendukung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi, kali, kurang kali, pembagian) atau perbandingan persentase
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan berdua perluapat, argumen, gagasan, ucap yang pihak lain menyatakan dengan membenarkan penjerisan, perayaan, bimbingan teknis, atau membenarkan akademisi atau doer disiplin yang berfaedah teknis
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetapi harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.