URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1. Eselon IV : Subbagian Umum dan Perlengkapan
   2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   3. Eselon II : -
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

1. **RINCIAN TUGAS**
   1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
   3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
   4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
   6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
   7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   9. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelakanaan tugas;
   11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
   12. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
   13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
   2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
   3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
   4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
   5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
   6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
   7. Konsep Surat;
   8. Arsip dan Dokumen;
   9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
   10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
   11. Layanan Telepon dan Faksimile;
   12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
   13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. **BAHAN KERJA**
   1. Surat dan dokumen;
   2. Alat tulis kantor;
   3. Petunjuk Pimpinan;
   4. Telepon/faksimile masuk.
4. **PERALATAN KERJA**
   1. Alat tulis kantor (ATK);
   2. Alat perlengkapan kantor (APK).
5. **PEDOMAN KERJA**
   1. Rencana dan program kerja Subbagian;
   2. Pedoman tata persuratan dan kearsipan serta ketatalaksanaan.
6. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan;
   2. Kebenaran dan kelengkapan laporan;
   3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan;
   4. Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
7. **WEWENANG**
   1. Menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur;
   2. Meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;
   3. Menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan kebenaran dan kelengkapannya;
   4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.
8. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan | Bagian Tata Usaha | Konsultasi pelaksanaan tugas |

1. **KEADAAN** **TEMPAT KERJA**
   1. Ruang Tempat Kerja : lapang
   2. Suhu : sejuk
   3. Penerangan : terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : tenang
   6. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan
2. **UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan formal : SMA
   2. Diklat/Kursus : - Administrasi Perkantoran

- Pelayanan Prima

* 1. Pengalaman : di bidang ketatausahaan
  2. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
  3. Pengetahuan : Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
  4. Kecakapan Teknis : mampu menyusun konsep surat dinas
  5. Potensi : kemampuan verbal
  6. Sikap Kerja : - teliti, cekatan, kerja sama

- berdaya tahan terhadap tekanan