

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Umum

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

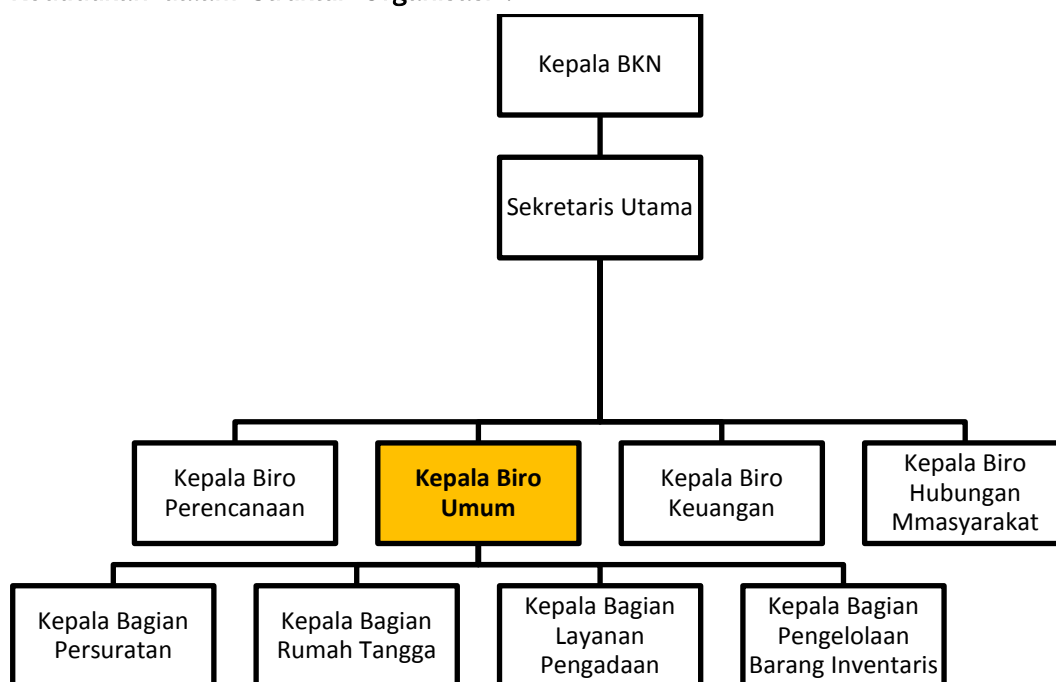
a. Eselon I : Sekretariat Utama

b. Eselon II :

c. Eselon III :

d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan persuratan, rumah tangga serta pembinaan dan pengelolaan perlengkapan BKN, serta membina bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. Uraian Tugas :

a. Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Utama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;

2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Mengendalikan urusan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Negara
 - 1) Merumuskan prosedur kegiatan persuratan;
 - 2) Memantau pelaksanaan kegiatan persuratan;
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan persuratan.
- f. Mengendalikan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - 1) Merumuskan prosedur kegiatan kerumahtanggaan;
 - 2) Memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan.
- g. Mengendalikan Sarana dan prasarana kantor yang meliputi pengadaan dan pengelolaan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - 1) Merumuskan prosedur pengadaan dan pengelolaan barang inventaris;
 - 2) Memantau pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengelolaan barang inventaris;
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengelolaan barang inventaris.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum Biro Umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum;
 - 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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.	Renstra Unit Eselon I	Perumusan Program
2.	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Kegiatan bidang perurutan	Pengendalian urusan persuratan
6.	Kegiatan fasilitasi kerumahtanggaan	Pengendalian urusan rumah tangga
7.	Kegiatan Layanan Sarana dan prasarana	Pengendalian Sarana dan Prasarana Perkantoran
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Juknis	Mengendalikan urusan persuratan
6.	SOP dan Juknis	Mengendalikan urusan rumah tangga

Unit Sekretariat Utama – Badan Kepegawaian Negara

7.	SOP dan Juknis	Mengendalikan Sarana dan Prasarana Perkantoran
8.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pengendalian persuratan	Dokumen
6.	Laporan Pengendalian urusan rumah tangga	Dokumen
7.	Laporan Pengendalian Sarana dan Prasarana Perkantoran	Dokumen
8.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
9.	Laporan kinerja unit	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan program Biro Umum;
- b. Kelancaran kegiatan bidang persuratan dinas;
- c. Kelancaran kegiatan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana serta keamanan lingkungan kantor;
- d. Terpenuhinya kebutuhan peralatan perkantoran di lingkungan BKN;

11. Wewenang :

- a. Membuat kebijakan pengelolaan persuratan dinas di lingkungan Persuratan;
- b. Menentukan pengadaan peralatan kantor berdasarkan skala prioritas;
- c. Menyetujui rencana penghapusan peralatan kantor/BMN yang telah mengalami penurunan nilai guna;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam hal pengamanan lingkungan kantor.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala BKN	Badan Kepegawaian Negara	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Utama	Badan Kepegawaian Negara	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3.	Sesama Eselon II di lingkungan SESTAMA	Badan Kepegawaian Negara	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4.	Kepala LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

	Pemerintah	
--	------------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	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 : Pembina Utama Muda, IV/c
- b. Pendidikan : S1, Ilmu Administrasi, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II
 - 2) Teknis :
 - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - Penyusunan Rencana Strategis;
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang Umum
Bidang Persuratan;
Bidang layanan pengadaan; dan
Bidang Pengelolaan Barang Inventaris.
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Peraturan Pengadaan Barang/jasa serta Penghapusan BMN;
 - 2) Peraturan Persuratan Dinas;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Merumuskan kebijakan Pengaadaan Barang/jasa Pemerintah;
 - 2) Merumuskan Kebijakan penghapusan BMN;
 - 3) Menetapkan Daftar Retensi Arsip di lingkungan BKN.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :

Unit Sekretariat Utama – Badan Kepegawaian Negara

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S: 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 terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R: Realistik
 - 2) C: Konvensional
 - 3) I: Investigatif
- j. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	4500	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	45	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	60	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	30	24
5.	Dokumen	120	500
6.	Dokumen	90	600
7.	Dokumen	180	100
8.	Dokumen	900	6
9.	Dokumen	3000	1
10.	Dokummmen	120	12

17. Butir Informasi Lain : -

