

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : Kepala BPBD Ex Officio / Sekretaris Daerah
- b JPT Pratama : Kepala Pelaksana BPBD
- 4 **IKTISAR JABATAN** :
- Merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bagian Sekretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S1 atau diploma IV di bidang Pemerintahan/ekonomi/Manajemen/Adm. Negara/Tata Ruang/Tata Wilayah/ Geologi/Geografi/Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat
- 1)Perjenjangan : Diklatpim III
- 2)Teknis : Diklat yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan
- c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
- 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan rencana operasional Bagian Sekretariat	dokumen	1	5	5	1250	0,004
2	Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
4	Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPBD	kegiatan	83	1	83	1250	0,066
5	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan BPBD	kegiatan	260	1	260	1250	0,208
6	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan BPBD	kegiatan	260	0,5	130	1250	0,104
7	mengoordinasikan dan membina organisasi dan tatalaksana di lingkungan BPBD	kegiatan	2	10	20	1250	0,016
8	Mengoordinasikan pengelolaan aset di lingkungan BPBD	kegiatan	260	0,5	130	1250	0,104
9	Mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan BPBD	kegiatan	260	0,5	130	1250	0,104
10	Mengoordinasikan penyusunan Laporan BPBD	kegiatan	4	50	200	1250	0,160
11	Memantau pelaksanaan program dan kegiatan BPBD	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
12	Memantau pengelolaan keuangan di lingkungan BPBD	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
13	Memantau kepegawaian di lingkungan BPBD	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
14	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	dokumen	100	2	200	1250	0,160
15	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik	dokumen	10	2	20	1250	0,016
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	dokumen	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					#REF!		1,077
JUMLAH PEGAWAI							1 orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Kepala Dinas/Badan	penyusunan rencana operasional bagian sekretariat
2	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian
3	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas/Badan	Pengoordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas/Badan
5	Dokumen keuangan	Pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas/Badan
6	Dokumen kepegawaian	Pengoordinasian pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas/Badan
7	Peraturan tentang SOP Dinas/Badan	pengoordinasi dan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas/Badan
8	Usulan BMD	pengoordinasian pengelolaan aset Dinas/Badan
9	Dokumen/arsip Dinas/Badan	Pengoordinasian pengelolaan naskah dinas dan kearsipan Dinas/Badan
10	Data	Pengoordinasian penyusunan laporan Dinas/Badan
11	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas/Badan	Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas/Badan
12	Laporan keuangan Dinas/Badan	Pemantauan pengelolaan keuangan Dinas/Badan
13	Laporan kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas/Badan
14	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
15	Rencana kegiatan bagian Sekretariat	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas/Badan
16	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	penyusunan rencana operasional bagian sekretariat
2	Komputer, Printer dan ATK	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian
3	Komputer, Printer dan ATK	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	Pengoordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas/Badan
5	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	Pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas/Badan
6	Komputer, Printer dan ATK,	Pengoordinasian pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas/Badan
7	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	pengoordinasi dan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas/Badan
8	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	pengoordinasian pengelolaan aset Dinas/Badan
9	Komputer, Printer dan ATK,	Pengoordinasian pengelolaan naskah dinas dan kearsipan Dinas/Badan
10	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	Pengoordinasian penyusunan laporan Dinas/Badan
11	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas/Badan
12	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	Pemantauan pengelolaan keuangan Dinas/Badan
13	Komputer, Printer dan ATK, Transportasi	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas/Badan
14	ATK dan Transportasi	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
15	Komputer, Printer dan ATK,	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas/Badan
16	Komputer, Printer dan ATK,	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Operasional Bagian Sekretariat	dokumen
2	Pembagian tugas ke Kepala Sub Bagian	kegiatan
3	Petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan
4	Rencana program, kegiatan dan penganggaran Dinas/Badan	kegiatan
5	keuangan yang dikelola	kegiatan
6	kepegawaian yang dikelola	kegiatan
7	penerapan SOP	kegiatan
8	aset yang dikelola	kegiatan
9	arsip dan naskah dinas yang tertata	kegiatan
10	laporan dinas	kegiatan
11	terlaksananya program dan kegiatan sesuai rencana	kegiatan
12	terpantaunya keuangan	kegiatan
13	terpantaunya kepegawaian	kegiatan
14	laporan hasil rapat	dokumen
15	laporan hasil evaluasi bagian Sekretariat	dokumen
16	laporan pelaksanaan tugas	dokumen

9 TANGGUNG JAWAB

- a Kelancaran Perencanaan dan Pelaporan Program/kegiatan di lingkungan BPBD
- b Kelancaran pengelolaan Administrasi Keuangan di lingkungan BPBD
- c Kelancaran Pengelolaan kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan BPBD
- d Pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan BPBD
- e Kelancaran pengelolaan aset di lingkungan Badan/Dinas
- f Kelancaran penyusunan Laporan di lingkungan BPBD
- g Memantau pelaksanaan program dan kegiatan BPBD
- h Mengevaluasi pelaksanaan Program dan kegiatan di bidang sekretariat

10 WEWENANG

- a Mengawasi Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Program/Kegiatan
- b Mengawasi Pengelolaan Administrasi Keuangan
- c Mengawasi Pengelola Kepegawaian dan Penataan Kepegawaian
- d Mengawasi Pembinaan organisasi dan tatalaksana di Lingkungan BPBD
- e Mengawasi Pengelolaan Aset
- f Mengawasi penyusunan laporan di lingkungan BPBD
- g Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan BPBD
- h Mengevaluasi pelaksanaan Program dan kegiatan di bidang sekretariat

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bagian / Sub bagian di Lingkungan BPBD	BPBD	Koordinasi
c	Kepala Sub Bagian Umum	BPBD	Memberi instruksi dan pengawasan dalam pengelolaan kepegawaian
d	Kepala Sub Bagian Program	BPBD	Memberi instruksi dan pengawasan dalam pengelolaan perencanaan Program dan Pelaporan
e	Kepala Sub Bagian Keuangan	BPBD	Memberi instruksi dan pengawasan dalam Pengelolaan Adminstrasi Keuangan
f	Kepala bagian/sub bagian Perencanaan	BAPPEDA	Berkoordinasi mengenai Perencanaan
g	Kepala Bagian/sub Kepegawaian	BKD	Berkoordinasi mengenai kepegawaian
h	Kepala Bagian/sub Keuangan	Bakeuda	Berkoordinasi mengenai keuangan
i	Kepala Biro organisasi	Sekretariat Daerah	Berkoordinasi mengenai Kebijakan/ Hukum dan Keorganisasian
j	Kepala Biro Umum	Sekretariat Daerah	Berkoordinasi mengenai Keprotokolan
k	Kepala Biro Humas	Sekretariat Daerah	Berkoordinasi mengenai kehumasan Gubernur
l	Kepala Bagian/sub Diskominfo	Diskominfo	Berkoordinasi mengenai Infrastruktur Komunikasi, PPID

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruang	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak ada	
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa
- b Bakat Kerja : G (intelektual), V (verbal) dan Q (ketelitian)
- c Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
M:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d Minat Kerja : 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2.b Melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- e Upaya Fisik : 1) Berbicara, 2)duduk 3)bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : -
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : menganalisa (D2)
- b Hubungan dengan orang : menyelia (O3)
- c Hubungan dengan Benda : memegang (B7)

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terlaksananya kegiatan umum dan Kepegawaian, keuangan dan Program dengan efektif dan efisien