

## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepulauan Riau

2. **Kode Jabatan** :-

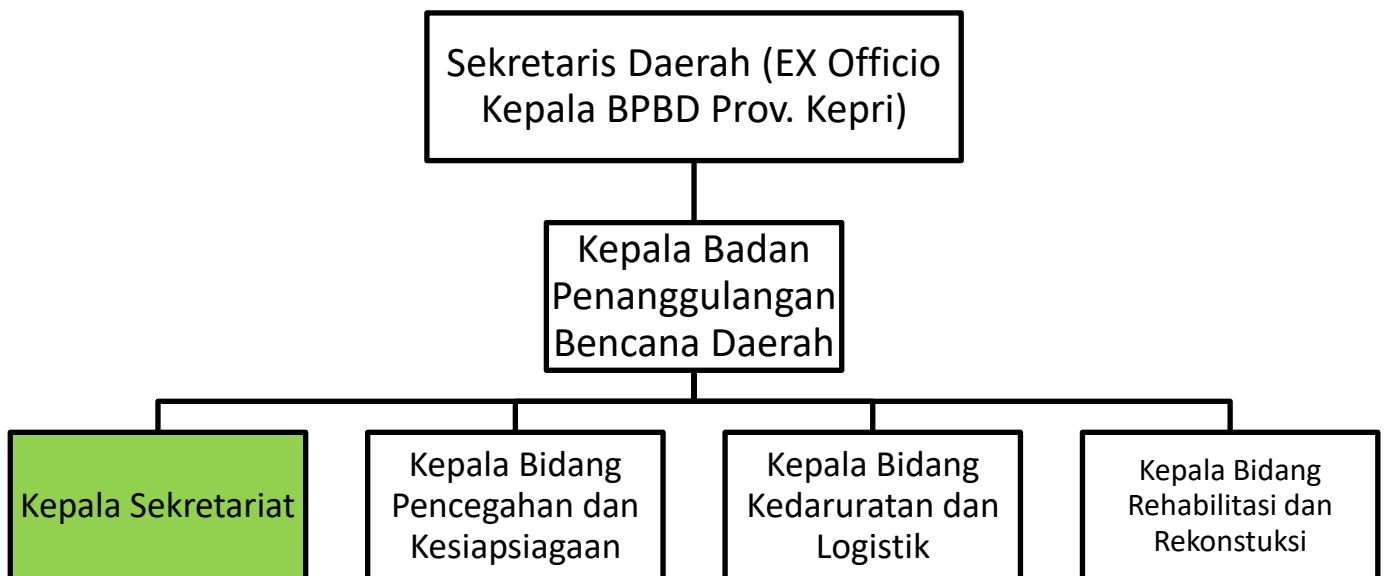
3. **Unit Organisasi**

a. Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau

b. Eselon II : BPBD Provinsi Kepulauan Riau

c. Eselon III : Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepulauan Riau

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin, menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk kerja, berkoordinasi, mengevaluasi dan membina bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

6. **Uraian Tugas** :

a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas. Tahapan :

1. Menelaah Rencana Kerja, Program Kerja dan kegiatan bidang kesekretariatan;

2. Menyusun konsep program kerja bersama tim perumus;
  3. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep program kerja kepada Kepala Badan/ Pimpinan Tinggi Pratama;
  4. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan program kerja;
  5. Memfinalisasi konsep program kerja kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama.
- b. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Sub Bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Tahapan :
1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan masing-masing Kepala Sub Bagian/Pengawas;
  2. Memaparkan rencana kegiatan Sekretariat;
  3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing Kepala Sub Bagian/Pengawas;
  4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing Kepala Sub Bagian/Pengawas;
  5. Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
- Tahapan :
1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum;
  2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum;
  3. Menentukan target waktu penyelesaian.
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan seluruh staf di Sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan Kepala Sub Bagian/Pengawas dan seluruh Staf/Pelaksana/Fungsional Umum di Sekretariat;
  2. Mengawasi Kepala Sub Bagian/Pengawas dan seluruh Staf/Pelaksana/Fungsional Umum dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum;
  3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan ;

4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;
  5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja Kepala Sub Bagian/Pengawas dan seluruh Staf/Pelaksana/Fungsional Umum.
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- Tahapan :
1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan Sekretariat
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian/Pengawas;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan para Kepala Sub Bagian/Pengawas;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan/Pengawas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pengawas dan Kepala Sub Bagian Keuangan/Pengawas.
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Tahapan :
1. Mempersiapkan kegiatan rapat koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan;
  2. Mencatat hasil rapat koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang;
  3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- Tahapan :
1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan;
  2. Menerima data atau dokumen perencanaan, umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan;
  3. Melakukan kegiatan bidang perencanaan, umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan ;

4. Mengkonsultasikan permasalahan perencanaan, umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama.
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- Tahapan :
1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami dalam pelaksanaan tugas bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  2. Mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan dengan mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama untuk menentukan solusi terbaik;
  3. Memberi arahan pelaksanaan tugas terkait permasalahan yang dihadapi.
- i. Melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
- Tahapan :
1. Menganalisis laporan yang diterima dari Kepala Sub Bagian/Pengawas di bidang Kesekretariatan;
  2. Membahas bahan laporan dengan Kepala Sub Bagian/Pengawas
  3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama;
  5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Pelaksana Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- Tahapan :
1. Menganalisis permasalahan bidang kesekretariatan yang diterima dari Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama;
  2. Membahas permasalahan dengan Kepala Sub Bagian/Pengawas
  3. Menyusun Pertimbangan Staf;
  4. Menyampaikan saran kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama melalui Pertimbangan Staf.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- Tahapan :
1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama;
  2. Mempelajari tugas yang diberikan;

3. Menjalankan tugas yang diberikan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyusunan program kerja di Bidang Sekretariat
2.	Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembagian tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta peraturan yang berlaku lainnya	Pemberian petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4.	Tugas dan kegiatan Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
5.	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
6.	Jadwal kegiatan pembinaan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan Bidang Sekretariat
7.	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan Bidang Sekretariat	Pelaksanaan tugas perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian
8.	Program kerja Bidang Sekretariat	Penyelenggaraan pembinaan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
9.	Program kerja Bidang Sekretariat	Fasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Badan

10.	Laporan permasalahan kegiatan Bidang Sekretariat	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi
11.	Hasil kegiatan Bidang Sekretariat	Penyusunan laporan kegiatan Bidang Sekretariat
12.	Perintah Pimpinan (Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun program kerja Bidang Sekretariat
2.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Beban Kerja	Membagi tugas kedinasan kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas
3.	Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
4.	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur Sekretariat dan Pedoman Standar Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf/Pelaksana/Pejabat Fungsional Umum	Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
5.	Pelaksanaan kegiatan sekretariat, Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum
6.	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bidang
7.	Standar Operasional Prosedur Sekretariat, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaksanakan tugas perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian
8.	Peraturan yang berlaku, Petunjuk	Menyelenggarakan pembinaan

	Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya Pelaksanaan lainnya	bidang Penanggulangan Bencana, keuangan, umum dan kepegawaian
9.	Rencana kerja Bidang Sekretariat,	Memfasilitasi kegiatan berkaitan dengan tugas Badan
10.	Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama
11.	Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekretariat
12.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
13.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

## 9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Program Kerja dan Kegiatan Bidang Sekretariat	Dokumen
2.	Tugas pokok dan fungsi Bidang Sekretariat	Kegiatan
3.	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4.	Produktivitas kerja Kepala Sub Bagian/Pengawas dan Staf/Pelaksana/Fungsional Umum di Sekretariat	Kegiatan
5.	Efisiensi kegiatan pada Sekretariat	Kegiatan
6.	Koordinasi tugas untuk bidang	Kegiatan
7.	Kegiatan/tugas perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian	Kegiatan
8.	Peningkatan kualitas bidang penanggulangan bencana, keuangan, umum dan kepegawaian	Kegiatan

9.	Kegiatan/tugas Sekretariat	Kegiatan
10.	Pertimbangan Staf bidang Sekretariat	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan bidang Sekretariat	Dokumen
12.	Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan

#### 10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan kesekretariatan;
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal kesekretariatan;
- c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas ;
- d. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja kesekretariatan;
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

#### 11. Wewenang :

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- d. Membimbing dan menegur bawahan
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas

#### 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana BPBD /Pimpinan Tinggi Pratama	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kepala Bidang/Administrator	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Koordinasi/Kerjasama
3.	Kasubbag/Pengawas, Program, Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Keuangan	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	1.Pendelegasian Tugas 2. Menerima laporan



### 13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tidak ada

### 14. Risiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	Tidak Ada
2.	Tidak Ada	Tidak Ada

### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal : Penata Tk.I (III/d)  
Diutamakan : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Minimal : S.1 Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu  
Ekonomi, Manajemen  
Diutamakan : S.2 Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu  
Ekonomi
- c. Diklat
  - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. III
  - 2) Teknis :
    - Diklat Teknis Manajemen Penanggulangan Bencana
    - Diklat Teknis Manajemen Kesekretariatan
    - Diklat Manajemen Keuangan Daerah
    - Diklat Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
- d. Pengalaman Kerja :
  - Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah
  - Untuk Jabatan Struktural khusus (teknis) minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya atau telah 5 (lima) tahun dalam satu

jabatan Struktural Eselon IV.a atau IV.b yang relevan dengan jabatan yang akan dipangkunya

- Minimal memiliki 2 (dua) jenis diklat teknis yang dipersyaratkan

e. Pengetahuan Kerja : Menguasai pengetahuan teknis perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian

f. Keterampilan Kerja :

1) Keterampilan membuat konsep program kerja

2) Keterampilan penyelesaian masalah teknis perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian, dan administrasi perkantoran

3) Menguasai Informasi dan Teknologi

g. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) P (Dealing With People)

g. Temperamen :

1) D (Directing – Control - Planning)

2) M (Measurable and Veri Fiable Criteria)

i. Minat Kerja

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

3) R: 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.

4) J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

5) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

6) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

7) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu

8) V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri

h. Minat Kerja :

1) A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

2) S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

3) C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

i. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : -
- Tinggi Badan : Normal
- Berat Badan : Normal

- Postur Badan : Normal
  - Penampilan : rapi dan berwibawa
- j. Fungsi Pekerjaan :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
- 1) D0 : Mengkoordinasikan Data
  - 1) O0 : Menasehati
  - 2) O3 : Menyelia

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

**17. Butir Informasi Lain : -**