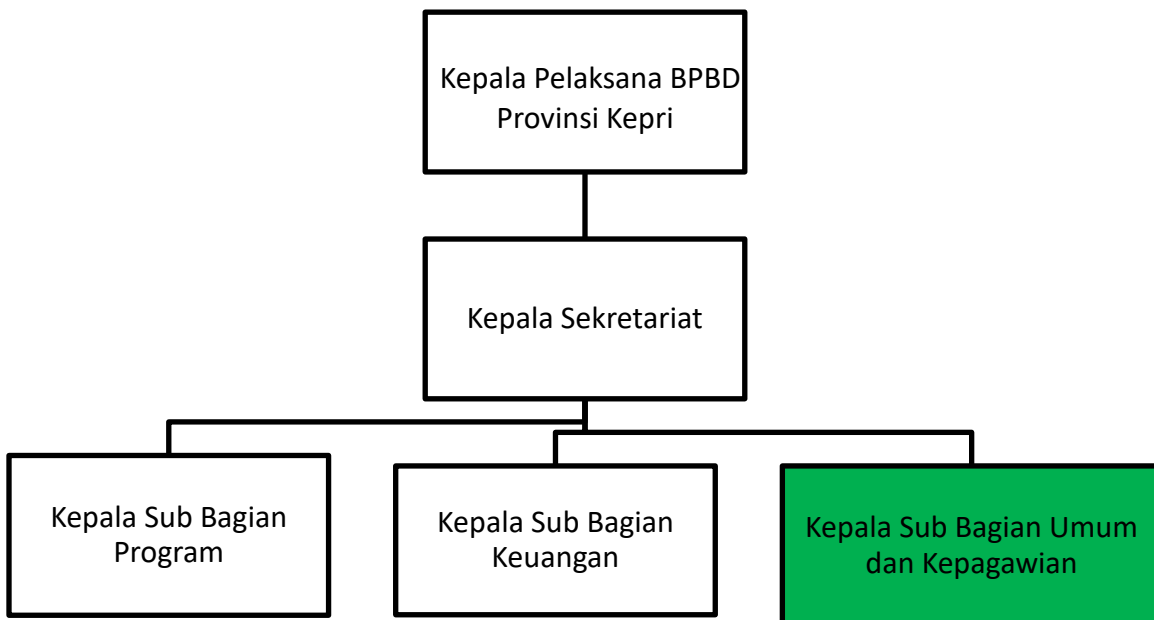


# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon I :
  - b. Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
  - c. Eselon III : Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
  - d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengadministrasian naskah dinas, pelayanan dan pengaturan tamu sesuai dengan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas pimpinan.
6. **Uraian Tugas** :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.  
Tahapan
    - a. Menerima perintah dari atasan
    - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja
    - c. Melaksanakan perintah dari atasan langsung

2. Menerima naskah dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan.  
Tahapan.  
Menerima perintah dari atasan
  - b. Menerima naskah dinas Berdasarkan jenis dan sifatnya.
  - c. Mengelompokkan naskah dinas berdasarkan jenis dan sifatnya.
  - d. Meneruskan naskah dinas kepada pimpinan
3. Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan.  
Tahapan.
  - a. Menyusun Jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan.
  - b. Memantau Jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan
  - c. Mencatat kegiatan pimpinan kepada pimpinan.
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan pimpinan kepada pimpinan
4. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis sebagai bahan informasi bagi pimpinan agar diketahui oleh pimpinan.  
Tahapan.
  - a. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis agar diketahui pimpinan
  - b. Meinformasikan kegiatan pimpinan kepada pimpinan
5. Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun untuk elancaran tugas pimpinan  
Tahapan.
  - a. Mengonfirmasi keperluan tamu.
  - b. Mengoordinasikan penerimaan tamu sesuai keperluan
6. Menerima dan menghubungi pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan.  
Tahapan.
  - a. Menerima pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan.
  - b. Menghubungi pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan.
7. Menata ruang pimpinan sesuai dengan tata letak peralatan dan perlengkapan untuk kenyamanan bekerja pimpinan.  
Tahapan.
  - a. Menata ruang pimpinan nyaman bekerja pimpinan
  - b. Mengatur tata letak peralatan untuk nyaman bekerja pimpinan
  - c. Menyiapkan perlengkapan nyaman bekerja pimpinan

**1. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Umum dan	Penyusunan Rencana Kegiatan

	Kepegawaian	Bagian Keuangan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan terkait Umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan
6.	Data terkait Umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Hasil Capaian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas KeBPBDan Lain

## 2. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Undang- Undang, Peraturan, Kepres, Perka BNPB, Pergub SK, Surat Edaran Tentang Kearsipan, Kepegawaian dan ketatausahaan	Melaksanakan Tupoksi
6.	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepagawaian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas KeBPBDan Lain

## 3. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan/ RKA/KAK bagian umum dan kepegawian	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas KeBPBDan Lain	Dokumen

**4. Tanggung Jawab :**

1. Keakuratan agenda pimpinan
2. Kelancaran tugas-tugas pimpinan

**5. Wewenang :**

- 1) Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
- 3) Membina dan menilai kinerja bawahan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- 5) Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
- 6) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- 7) Memberi saran kepada atasan
- 8) Jadwal Kegiatan Pimpinan
- 9) Terlayannya tamu pimpinan

**6. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Kepala Sekretariat dan Pejabat Administrator dan pengawas yang terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi
3.	Pejabat Pengawas di BPBD	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Kerjasama
4.	Jabatan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memberi Perintah

**7. 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	Terang
7.	Suara	Tidak berisik

8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**8. Resiko Bahaya :**

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

**9. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I/ III/b
- b. Pendidikan : S1/D.IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Hubungan Internasional/Psikologi/Ilmu Hukum/Ilmu Kesejahteraan Sosial
- c. Diklat
  - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis :
    - 1. Diklat Administrasi
    - 2. Diklat Teknis Penatausahaan Keuangan
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Umum dan kepegawaian, Ketatausahaan
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Kepagawaian, Kearsipan, keprotokolan
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mampu mengoperasikan komputer
  - Penyiapan rumusan kebijakan
- g. Bakat Kerja :
  - G: Intelegensi
  - V: Bakat Verbal
  - Q: Ketelitian
  - N: Numerik
  - S: Pandang Ruang
  - P: Penerapan Bentuk
  - K: Kondisi Motor
  - E: kondisi Mata
  - C: Membedakan Warna
  - M: Kecekatan Tangan
- h. Temperamen :
  - 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.

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.

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

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

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

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

V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lain yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

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

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

### 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

#### j. Upaya Fisik

:

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Menyimpan/mengatur Imbangan
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

#### k. Kondisi Fisik

:

- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun

Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus  
 Berat Badan : tidak ada syarat khusus  
 Postur Badan : tidak ada syarat khusus  
 Penampilan : rapi dan berwibawa

I. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0: Memadukan Data
- D1: MengkooorBPBDikan Data
- D2: Menganalisa Data
- D5: Membandingkan/Mencocokkan Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 1) O0 : Menasehati
- 2) O1 : Berunding
- 3) O5 : Mempengaruhi
- 4) O7 : Melayani Orang
- 5) O8 : Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- 1) B3 : Mengemudikan/Menjalankan Mesin peralatan penanggulangan bencana.

**10. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

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

**11. Butir Informasi Lain : -**