

Analisis Jabatan

KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan pengadaan, pengelolaan kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi barang/jasa, pelaksanaan dukungan administrasi dan layanan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Perlengkapan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Umum, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Umum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;
2. Merumuskan sasaran Bagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja dan program Biro Umum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan perlengkapan;
3. Menyelenggarakan pengadaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi barang/jasa, pelaksanaan dukungan administrasi dan layanan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perlengkapan dan Hukum sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Bagian Perlengkapan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perlengkapan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Perlengkapan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan perlengkapan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan perlengkapan.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan perlengkapan.

Wewenang

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi Kepala Biro Umum
2. RKAKL
3. Rencana Kerja
4. Hasil Laporan dan evaluasi

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis
2. Komputer
3. Telepon intern
4. Lemari arsip

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Perlengkapan;
2. Tersusunnya sasaran kerja Bagian Perlengkapan;
3. Tersusunnya rencana pengadaan barang/jasa;
4. Terlaksananya layanan pengadaan barang/jasa;
5. Tersedianya sarana dan prasarana kantor;
6. Terselenggaranya tugas pelayanan jamuan;
7. Terselenggaranya penataan ruang kerja perkantoran;
8. Pendistribusian sarana dan prasarana;
9. Tersusunnya jadwal perawatan sarana dan prasarana;
10. Terlaksananya tertib administrasi penatausahaan barang milik kekayaan Negara dan alat tulis kantor perlengkapan;
11. Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan barang milik kekayaan negara;
12. Daftar penghapusan barang-barang inventaris.
13. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
14. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan;
15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
16. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|-----------------------|---|
| 1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Kepala Biro Umum 3. Kasubbag pengadaan, Kasubbag rumga, Kasubbag BMN | 1. Setjen Wantannas | 1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas 2. Koordinasi pelaksanaan tugas 3. Pelaksanaan tugas |

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian), S (Bakat Pandang Ruang)
5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)
I : Influencing (INFLU)
P : Dealing with People (DEPL)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Memegang, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
D6 : Membandingkan data
O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi