

Analisis Jabatan

KEPALA BIRO UMUM

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan yang meliputi penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan, protokol dan keamanan, tata usaha pimpinan, pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian, pengelolaan disiplin dan pengembangan pegawai, pengelolaan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan pengadaan, penyelenggaraan kerumahtanggan, dan pengelolaan BMN dengan menetapkan rencana, merumuskan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum dalam rangka menunjang tugas-tugas Setjen Wantannas.

Deskripsi

1. Merumuskan rencana kerja Biro Umum berdasarkan kebutuhan organisasi dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Setjen Wantannas, menyusun konsep rencana kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sesjen Wantannas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Setjen Wantannas;
2. Merumuskan sasaran Biro Umum berdasarkan rencana kerja dan program Setjen Wantannas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan yang meliputi penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan, protokol dan keamanan, tata usaha pimpinan, pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian, pengelolaan disiplin dan pengembangan pegawai, pengelolaan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan pengadaan, penyelenggaraan kerumahtanggan, dan pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan Biro Umum 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 Biro Umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum secara berkala sebagai akuntabilitas Biro Umum;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Biro Umum agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Monitoring pengelolaan urusan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan di lingkungan Setjen Wantannas;
14. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan.
3. Tersedianya laporan kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan.

Wewenang

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.
3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.

Butir Informasi Lain

1. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.
2. Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi,

Bahan Kerja

1. Surat Keputusan
2. Peraturan
3. Undang-Undang

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis (setting)
2. Meja tamu dan kursi tamu (setting)
3. Komputer / internet / LAN
4. Telepon
5. Lemari pakaian, lemari buku
6. Kendaraan dinas

Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan Biro Umum;
2. Sasaran Kerja Biro Umum;
3. Tercatatnya surat masuk;
4. Ketepatan dalam penomoran surat dinas Setjen Wantannas;
5. Ketepatan dalam pengiriman surat;
6. Tersusunnya laporan administrasi persuratan;
7. Tersimpannya arsip surat/dokumen;
8. Terlaksananya pelayanan kearsipan;
9. Tersusunnya jadwal retensi arsip;
10. Tersusunnya daftar klasifikasi arsip;
11. Tersusunnya laporan administrasi kearsipan;
12. Aturan pelaksanaan acara dan keprotokolan;
13. Keamanan lingkungan Setjen Wantannas;
14. Prosedur pengamanan;
15. Prosedur kegiatan persandian;
16. Rencana operasional urusan kepegawaian dan hukum terkait administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan hukum;
17. Pendistribusian tugas urusan kepegawaian dan hukum terkait administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan hukum;
18. Petunjuk pelaksanaan operasional urusan kepegawaian dan hukum terkait administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan hukum;
19. Terselenggaranya tugas layanan pengadaan;
20. Terselenggaranya tugas layanan kerumah tanggaan;
21. Terlaksananya tertib administrasi penatausahaan barang milik kekayaan Negara dan alat tulis kantor perlengkapan;
22. Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan barang milik kekayaan negara;
23. Daftar penghapusan barang-barang inventaris.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Kabag Rumga, Kabag Kepegawaian, dan Kabag Administrasi Umum 3. DJKN, BKN, KepenPAN RB, ANRI	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Kementerian Lembaga	1. Pelaksanaan tugas dan laporan 2. Pengelolaan administrasi kepegawaian, BMN, surat menyurat 3. Koordinasi dan konsultasi 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 | : | IV/c – Pembina Utama Muda |
| 2. Pendidikan | : | S.1 / Strata Satu |
| 3. Kursus / Diklat | : | Spamen/Sespa/Sespanas/Diklat Pim Tk. II |
| 4. Pengalaman Kerja | : | a. Militer : Pernah bertugas di lemdik atau teritorial
b. Sipil : Pernah menduduki jabatan setingkat Kepala Biro |
| 5. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian) |
| 6. Tempramen Kerja | : | D : Directing – Control – Planning (DCP)
I : Influencing (INFLU)
J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC) |
| 7. Minat Kerja | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 8. Upaya Kerja | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat |
| 9. Penampilan | : | Sehat jasmani dan rohani |
| 10. Fungsi Jabatan | : | D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D6 : Membandingkan data
O0 : Menasehati
O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara – memberi tanda
O8 : Menerima instruksi |