FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**
2. **Kode Jabatan** : **3.5**
3. **Unit Kerja** : **BIRO AUPK**
   - **a. JPT Utama** : -
   - **b. JPT Madya** : -
   - **c. JPT Pratama** : KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
   - **d. Administrator** : -
   - **e. Pengawas** : -
   - **f. Pelaksana** : -
   - **g. Jabatan Fungsional** : -
4. **Ikhtisar Jabatan** :

   Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi program Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan berdasarkan rencana kerja agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
5. **Kualifikasi Jabatan**
   - **a. Pendidikan Formal** : S-3/Doktor S-3 SEMUA JURUSAN
   - **b. Pendidikan & Pelatihan** : 1. Diklat Pimpinan II
     2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
     3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
     4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
     5. MANAJEMEN PENGAWASAN
     6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
     7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
   - **c. Pengalaman Kerja** :
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan program Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1	100	1250	0.08
2	Mengkoordinasikan program Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	Laporan	1	5	1250	0.004
3	Membina kinerja program Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sesuai dengan tugas	Laporan	24	2	1250	0.038