

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III : Sekretariat
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
3. **RINGKASAN TUGAS** :

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam penyusunan program kerja, menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Sekretariat, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Sekretariat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
4. **HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Program kerja Sekretariat
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pengaturan kerja
 - e. Layanan bagian umum, kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan serta layanan urusan dalam.
 - f. Koordinasi, pelayanan pimpinan
 - g. Kajian teknis administrasi, kearsipan, umum dan kepegawaian, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan rumah dinas, kendaraan dinas pimpinan, alat kelengkapan.
 - h. Koordinasi dengan unit terkait
 - i. Laporan pelaksanaan tugas
5. **BAHAN KERJA** :
 - a. Data mengenai Sekretariat
 - b. Disposisi atasan
 - c. Materi peraturan dan peundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat.
6. **PERALATAN KERJA** :
 - a. Data Sekretariat
 - b. Lembaran disposisi
 - c. Materi peraturan dan peundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat.
7. **RINCIAN TUGAS** :
 - a. Merencanakan program kerja tahunan Sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
 - d. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - e. Melayani ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, melayani perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor serta melayani urusan dalam Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Mengkoordinasi dan pelayanan pimpinan dan serta urusan rumah tangga Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai peraturan yang berlaku.
 - g. Mengkaji kebijakan teknis administrasi, kearsipan, umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan rumah dinas Kepala Badan Kepegawaian Daerah, kendaraan dinas pimpinan, alat kelengkapan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - h. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan.
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.III, Perencanaan, Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja : Kepemimpinan, Perencanaan, Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Pernah menjabat di Eselon IV 2 kali
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 45 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan).
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).