

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Program**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - a. ESELON IV : Sub Bagian Program
  - 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 program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Program terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Rencana Program kerja tahunan Sub Bagian Program.
  - b. Terbaginya tugas
  - c. Petunjuk kerja
  - d. Pemeriksaan kerja
  - e. Penyusunan program Badan
  - f. Telaahan Staf dan Koordinasi Kerja
  - g. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Peraturan tentang Program
  - b. Disposisi atasan
  - c. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
  - a. Peraturan daerah tentang Program
  - b. Lembaran disposisi atasan
  - c. Alat tulis kantor
  - d. Komputer
  - e. Mesin tik
  - f. Mesin hitung
  - g. Kalkulator
- 7. RINCIAN TUGAS** :
  - a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
  - d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  - e. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, kebijakan teknis, petunjuk teknis, mengelola sistem informasi pendidikan dan pelatihan. Menyusun program Badan, menyusun Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan berdasarkan peraturan yang berlaku.
  - f. Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan.
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 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) Administrasi Negara, Hukum, Sosial
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk. IV, Penyusunan Program, Perencanaan
- c. Pengetahuan kerja : Kepemimpinan, Program
- d. Pengalaman kerja : Staff Sub Bagian Program ± 3 tahun.
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 35 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 (Clerical Perception) Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan, huruf-huruf dan angka-angka dalam mencopy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.
  - 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).