

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 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 melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pemeriksaan kerja
 - e. Penatausahaan, pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan peningkatan sumber daya aparatur.
 - f. Telaahan staf dan Koordinasi kerja
 - g. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Disposisi atasan
 - b. Materi peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi dan kepegawaian
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran disposisi atasan
 - b. Perpres Nomor 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - c. Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
 - d. Disposisi atasan
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. Melaksanakan ketatausahaan, melakukan kegiatan kepegawaian, meningkatkan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan Kepegawain Daerah Provinsi Sumatera Barat, sesuai ketentuan yang berlaku dan melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
 - f. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan 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) Sosial, Administrasi, Manajemen
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.IV, Kepegawaian, Administrasi Umum
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Perencanaan, Kepegawaian.
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ± 2 thn
- 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 (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).