

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian**
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 - b. ESELON III : Bidang Formasi dan Informasi kepegawaian
 - 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 menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis informasi kepegawaian dan pengelolaan tata naskah kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengolahan data dan pelaporan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
4. **HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Program kerja Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pemeriksaan kerja
 - e. Kumpulan data, catatan dokumen dan naskah kepegawaian dan layanan informasi, koordinasi pemutakhiran data PNS di Provinsi dan pengelolaan Sistem Informasi kepegawaian
 - f. Telaahan staf dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - g. Laporan pelaksanaan tugas
5. **BAHAN KERJA** :
 - a. Penetapan kenaikan pangkat
 - b. Peraturan perundang-undangan
 - c. Penetapan mutasi jabatan dan penempatan
 - d. Penetapan pengangkatan PNS dan Pensiun PNS
 - e. Lembaran disposisi atasan
6. **PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data, dokumentasi
 - b. Server & clean komputer, printer dan jaringan
 - c. Lembaran disposisi atasan
7. **RINCIAN TUGAS** :
 - a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai 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. Mengumpulkan data guna pemutakhiran data dan laporan sebagai bahan dokumentasi, mencatat dokumen dan naskah kepegawaian dan melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan tata naskah kepegawaian kepada pihak yang membutuhkan, mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data PNS di provinsi. Dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.

- f. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan 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 dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Teknik Informatika, Sistem Informasi
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.IV, Komputer
- c. Pengetahuan kerja : Pengolahan Database dan Pelaporan
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan ± 2 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 (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).