

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Penyusun Data dan Informasi**
- 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** :

Menerima tata naskah yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyusun file terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Pencatatan surat, penerimaan berkas dan penyeleksian data
 - b. Penyimpanan arsip
 - c. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan
 - d. Penyemprotan lemari arsip
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Karpeg/ Karis/Karsu
 - b. Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat. Kearsipan.
 - c. Obat pembasmi rayap.
 - d. Alat-alat tulis
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Buku agenda
 - b. Mesin ketik
 - c. Disposisi atasan
 - d. Lemari arsip/ filing kabinet
 - e. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Mencatat semua surat yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian, Menerima berkas dari pengolah dan pengumpul data dan menyeleksi data kepegawaian dalam tata naskah.
 - b. Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kasubid maupun oleh Pengumpul dan Pengolah Data menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali.
 - c. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah.
 - d. Melakukan penyemprotan lemari arsip dengan obat pembasmi rayap secara berkala.
 - e. 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 dan berdiri pada waktu bekerja.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D.3) Komputer, Kearsipan, Perpustakaan
- b. Pelatihan : Administrasi Umum
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : Tidak disyaratkan
- e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan
- 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.
- 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
 - 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).