

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Sub Bidang Kepangkatan**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Kepangkatan
 - b. ESELON III : Bidang Mutasi 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 menyusun rencana anggaran dan penyusunan anggaran serta melaksanakan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah agar tugas Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar urusan Sub Bidang Kepangkatan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Program kerja Sub Bidang Kepangkatan
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pemeriksaan kerja
 - e. Naskah pertimbangan kenaikan pangkat, koordinasi kenaikan pangkat di lingkungan Kabupaten/Kota, usulan kenaikan pangkat PNSD Provinsi/Kabupaten/Kota menjadi golongan IV/c, IV/d dan IV/e dan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas, penetapan kenaikan pangkat PNSD Provinsi gol.ruang I/b s.d IV/b, penetapan kenaikan pangkat PNSD Kabupaten/Kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b.
 - f. Telaahan staf dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - g. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Peraturan Perundang-undangan, tentang Kenaikan Pangkat dan Gaji PNS.
 - b. Buku Peraturan Gubernur Sumatera Barat
 - c. Disposisi atasan
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran disposisi atasan
 - b. Alat tulis kantor
 - c. Komputer
 - d. Mesin tik
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bidang Kepangkatan 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 naskah pertimbangan kenaikan pangkat, mengkoordinasikan pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan kabupaten/kota, membuat usulan kenaikan pangkat PNSD Propinsi/Kabupaten/Kota golongan menjadi IV/c, IV/d dan IV/e dan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas, membuat penetapan kenaikan pangkat PNSD propinsi menjadi gol.ruang I/b s.d IV/b, penetapan kenaikan pangkat PNSD Kabupaten/Kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b.
 - 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.
- 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, Ekonomi Manajemen
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.IV, Kepegawaian, Kepangkatan
- c. Pengetahuan kerja : Adminstrasi, Pengelolaan Kepegawaian, Kepangkatan.
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Kepangkatan ± 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 (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).