

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Penyusun Laporan**
- 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** :

Menghimpun bahan laporan tahunan rutin, laporan berkala dan laporan dari Bagian-bagian lainnya sesuai ketentuan dan menyusun materinya untuk bahan laporan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyusunan laporan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Susunan data laporan dan catatan laporan masuk.
  - b. Formulir permintaan data dan Permintaan data laporan.
  - c. Klasifikasi data laporan
  - d. Pengecekan dan penyempurnaan laporan
  - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Bahan laporan dari Bagian
  - b. Petunjuk dan arahan atasan
  - c. Blanko/formulir laporan
  - d. Berkas konsep
- 6. PERALATAN KERJA** :
  - a. Alat tulis kantor
  - b. Buku catatan
  - c. Filing cabinet
  - d. Mesin tik
  - e. Komputer
  - f. Kalkulator
- 7. RINCIAN TUGAS** :
  - a. Menyusun data laporan dan mencatat laporan yang sudah masuk dan yang belum masuk dalam buku catatan sebagai bahan informasi untuk pengecekan.
  - b. Menyediakan formulir laporan dan mengirimkan formulir kepada Sub Bagian/Sub Bidang untuk memperoleh data pelaksanaan tugas.
  - c. Mengklasifikasikan data laporan sesuai bentuknya untuk bahan informasi dan referensi.
  - d. Mencek ulang laporan yang belum masuk berdasarkan buku catatan, menginformasikan kepada atasan untuk dibuatkan surat peneguran dan mengkoordinasikan laporan dengan atasan yang berwenang untuk penyempurnaan laporan.
  - 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 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 (D-3) Administrasi perkantoran, Komputer, manajemen
  - b. Pelatihan : Administrasi Umum
  - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer
  - 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 (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- 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).