

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - a. ESELON IV : Sub Bidang Pemindahan Pegawai
  - 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 Sub Bidang Pemindahan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bidang Pemindahan Pegawai dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Rencana Program kerja Sub Bidang Pemindahan Pegawai.
  - b. Terbaginya tugas
  - c. Petunjuk kerja
  - d. Pemeriksaan kerja
  - e. Koordinasi dan fasilitasi, menyiapkan bahan pembahasan/pertimbangan pemindahan pegawai, keputusan dan usulan pemindahan pegawai, koordinasi serta fasilitasi pemindahan pegawai.
  - f. Telaahan staf dan koordinasi kerja
  - g. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Peraturan Perundang-undangan, tentang Pemindahan Pegawai.
  - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat
  - c. Usulan pemindahan pegawai antar provinsi.
  - d. Usulan pemindahan pegawai antar Kab/kota.
  - e. Usulan pemindahan PNS lingkup provinsi.
  - f. 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 Pemindahan Pegawai 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 Koordinasi dan fasilitasi, menyiapkan bahan pembahasan/pertimbangan pemindahan pegawai, keputusan dan usulan pemindahan pegawai, koordinasi serta fasilitasi pemindahan pegawai dengan unit kerja terkait.
  - 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, Hukum, Pemerintahan
- b. Pelatihan : Administrasi Umum, Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pemindahan Pegawai  
± 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.  
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).