

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengadministrasi Umum**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - b. ESELON III : Bidang Pengembangan Pegawai
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat yang berkaitan dengan tugas belajar dan izin belajar dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas belajar dan izin belajar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Kumpulan data dan rekapitulasi serta surat pemberitahuan
 - b. Koordinasi program.
 - c. Pemeriksaan berkas,
 - d. konsep Surat dan proses tugas belajar dan izin belajar.
 - e. Laporan pelaksanaan tugas.
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Peraturan Gubernur tentang tugas belajar dan izin belajar.
 - b. Usulan peserta tugas belajar, izin belajar dari SKPD.
 - c. Alat-alat tulis.
 - d. Konsep surat yang akan diketik.
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Materi Peraturan Gubernur
 - b. Disposisi atasan
 - c. Lembaran konsep yang akan diketik
 - d. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menerima dan mengadministrasi surat masuk tawaran program pendidikan dan pelatihan aparatur, usulan tugas belajar, ijin belajar serta pemberhentian tugas belajar.
 - b. Mengkoordinasikan Program Pendidikan/Program studi yang akan diikuti dengan Perguruan Tinggi atau penyelenggara pendidikan dan mengonsep dan membuat surat informasi pendidikan lanjutan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
 - c. Mengadministrasi persuratan diklat dalam jabatan (tugas belajar dan ijin belajar) dan diklat prajabatan.
 - d. 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) Administrasi, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Kepegawaian
 - c. Pengetahuan kerja: Administrasi, Komputer, Pengembangan Pegawai
 - d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pengembangan Pegawai \pm 2 tahun.
 - e. Kondisi Fisik : Pria/wanita \pm 30 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).
- 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).