

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengolah Data**
- 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** :

Mengumpulkan data sub bagian umum dan kepegawaian dari instansi terkait dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengumpulan dan pengolahan data terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Pemahaman pedoman kerja
  - b. Kumpulan data
  - c. Olahan data
  - d. Arsip data dan sajian data
  - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Data Umum dan Kepegawaian
  - b. Alat-alat tulis
  - c. Materi petunjuk dan pedoman kerja
- 6. PERALATAN KERJA** :
  - a. Himpunan Data Umum dan Kepegawaian
  - b. Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman
  - c. Kalkulator
  - d. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
  - a. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.
  - b. Mengumpulkan data Umum dan Kepegawaian serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
  - c. Mengolah data dan informasi mengenai Umum dan Kepegawaian dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan.
  - d. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Umum dan Kepegawaian dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.
  - 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 Komputer, Ekonomi 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).