

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai**
- 2. UNIT ORGANISASI :**
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
 - b. ESELON III : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 - 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 pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bidang Pembinaan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA :**
 - a. Program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pemeriksaan kerja
 - e. Pemilihan pegawai berprestasi, Check-Up kesehatan serta Pelatihan Purna Tugas,
 - f. Telahaan staf dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - g. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA :**
 - a. Usul peserta berprestasi, check-up, pelatihan purna tugas dan yang akan mendapatkan Satya lancana dari masing-masing SKPD.
 - b. Materi Peraturan Gubernur tentang pelaksanaan pemilihan pegawai berprestasi dan Check-Up kesehatan.
 - c. Disposisi atasan
- 6. PERALATAN KERJA :**
 - a. Komputer
 - b. Lembaran disposisi atasan
 - c. Peraturan Gubernur tentang pelaksanaan pemilihan pegawai berprestasi, Check-Up kesehatan.
- 7. RINCIAN TUGAS :**
 - a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bidang Kesejahteraan 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 pemilihan pegawai berprestasi, Check-Up kesehatan, Usulan Satya Lancana Karya Satya 10 , 20 dan 30 Tahun serta Pelatihan Purna Tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku
- f. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. 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. Pangkat/ Pendidikan : Penata Muda Tk. I (III/b)/ Minimal (S-1), Sosial, Hukum, Ekonomi
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.IV, Pembinaan Pegawai
- c. Pengetahuan kerja : Kepegawaian, Pembinaan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pembinaan 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.

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).