

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai**

- 2. UNIT ORGANISASI :**
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Pembinaan 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 melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Pegawai, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan disiplin pegawai terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

- 4. HASIL KERJA :**
 - a. Program kerja Sub Bidang Pembinaan Pegawai
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pemeriksaan kerja
 - e. Penyelesaian permasalahan kepegawaian dan Penetapan penjatuhan hukuman disiplin
 - f. Telahaan staf dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - g. Laporan pelaksanaan tugas

- 5. BAHAN KERJA :**
 - a. Pengaduan perceraian dari suami/isteri PNS
 - b. Usulan peserta pagawai berprestasi dari SKPD
 - c. Usulan permasalahan kepegawaian dari SKPD
 - d. Usulan permasalahan kepegawaian gol. IV/a keatas dari Kabupaten/Kota.
 - e. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 - i. Materi peraturan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin PNS.
 - j. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS.
 - k. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 32/1979 tentang Pemberhentian PNS.
 - l. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara PNS.
 - m. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 10/1983 jo Peraturan Pemerintah 45/1999.

- n. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang BAPEK.
- k. Komputer.
- l. Disposisi atasan

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 - b. Peraturan, Peraturan Pemerintah dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin dan pembinaan.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 32/1979 tentang Pemberhentian PNS.
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara PNS.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 10/1983 jo Peraturan Pemerintah 45/1999.
 - g. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang BAPEK.
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
 - i. Lembaran disposisi
 - j. Komputer

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bidang Pembinaan 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. Menyusun bahan rapat dalam rangka penyelesaian permasalahan kepegawaian dan menetapkan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi 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), Hukum, Administrasi Negara, Administrasi Publik
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.IV, Disiplin dan Pembinaan
- c. Pengetahuan kerja : Kepegawaian, Disiplin dan Pembinaan
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Disiplin 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).