

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Bimbingan 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 :**

Menyusun bahan pembinaan pegawai meliputi data pembinaan disiplin, hukuman disiplin, pembinaan mental pegawai, data kepegawaian dan dokumen atau naskah kepegawaian sebagai bahan informasi dan pembinaan pegawai, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyusunan bahan pembinaan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

- 4. HASIL KERJA :**
 - a. Himpunan data
 - b. Pemrosesan masalah disiplin
 - c. Telaahan staf
 - d. Catatan dokumen
 - e. Laporan pelaksanaan tugas

- 5. BAHAN KERJA :**
 - a. Pengaduan perceraian dari suami/isteri PNS.
 - b. Usul peserta pegawai 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
 - f. Materi peraturan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin PNS.
 - g. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS.
 - h. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 32/1979 tentang Pemberhentian PNS.
 - i. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara PNS.
 - j. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 10/1983 jo Peraturan Pemerintah 45/1999 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS.
 - k. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang BAPEK.
 - l. Komputer.

m. 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 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS.
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang BAPEK.
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai.
 - i. Lembaran disposisi
 - j. Komputer

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Menghimpun data dan bahan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan laporan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai serta pelanggaran yang terjadi, mengumpulkan data kepegawaian dari unit-unit yang mengajukan permasalahan kepegawaian serta menyusun data hukuman disiplin berdasarkan data yang terkena hukuman disiplin selama jangka waktu tertentu.
- b. Memproses masalah disiplin berdasarkan data pegawai yang terkena hukuman disiplin hingga dikeluarkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan mental pegawai untuk mengetahui hasil dampak bagi pegawai sebagai penyempurnaan.
- c. Membuat telahaan staf serta koordinasi dengan unit kerja terkait ntuk mengambil keputusan hukuman disiplin bagi pejabat yang berwenang.
- d. Mencatat dokumen dan naskah kepegawaian dan melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan tata naskah kepegawaian kepada pihak yang membutuhkan.
- 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 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. Pangkat/ Pendidikan : Penata Muda (III/a)/ Minimal (S-1), Hukum, Administrasi Negara, Administrasi Publik
- b. Pelatihan : Administrasi Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja: Administrasi
- 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 (Clerical Perception) Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan, huruf-huruf dan angka-angka dalam mencopy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.
 - F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finfger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
- 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).