

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat**
  
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - a. ESELON IV :
  - b. ESELON III :
  - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
  - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
  
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah, serta menyediakan, mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Badan Kepegawaian Daerah terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
  
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Rencana Program kerja Badan Kepegawaian Daerah.
  - b. Terbaginya tugas
  - c. Petunjuk kerja
  - d. Pengaturan kerja
  - e. Administrasi keuangan, umum, kerumah tanggaan dan perjalanan dinas.
  - f. Pengendalian dan pembinaan pegawai
  - g. Koordinasi dan fasilitasi, kerjasama
  - h. Rapat koordinasi
  - i. Bahan pertimbangan
  - j. Fasilitasi program, kesekretariatan, formasi dan pengadaan, mutasi pegawai, data dan pengembangan pegawai, disiplin dan pembinaan.
  - k. Telaahan staf dan Koordinasi kerja
  - l. Laporan pelaksanaan tugas
  
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
  - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
  - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
  - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
  - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut administrasi kepegawaian.
  - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
  - g. Lembaran disposisi atasan
  - h. Alat Tulis Kantor habis pakai

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Lembaran data mengenai BKD
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98, 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
  - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
  - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
  - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 dan Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
  - e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
  - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
  - g. Lembaran disposisi atasan.
  - h. Peralatan kantor
  - i. Telepon, Aipon dan faximili

**7. RINCIAN TUGAS :**

- a. Merencanakan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- d. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- e. Mengadministrasikan keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengkoordinasi dan fasilitasi, kerjasama dengan mitra kerja untuk kelancaran kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- h. Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur untuk memberi informasi, menerima informasi dan data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas.
- i. Memberikan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dan Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan masukan mengenai ketatalaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah.
- j. Memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, formasi dan pengadaan, mutasi pegawai, data dan pengembangan pegawai, disiplin dan pembinaan pegawai.
- k. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- l. 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) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.II, Manajemen Pelayanan Prima
- c. Pengetahuan kerja : Kepemimpinan, Manajemen Pelayanan Prima
- d. Pengalaman kerja : Pernah menjabat di eselon III 2 kali
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 45 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).