

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Penyusun Rencana Program dan Anggaran**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bagian Program
 - b. ESELON III : Sekretariat
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Menyusun program kerja tahunan dan program kerja Badan, menyusun kebijakan, pedoman tugas dan pedoman penyusunan program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyusunan program terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Himpunan data program
 - b. Kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis
 - c. Sistem informasi diklat
 - d. Perencanaan umum bidang formasi dan informasi kepegawaian, mutasi dan kepegawaian, data pengembangan kepegawaian, pembinaan dan kesejahteraan dan Renstra LAKIP, LKPJ dan LPPD.
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Data Program
 - b. Alat-alat tulis
 - c. Materi petunjuk dan pedoman kerja
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Himpunan Data Program
 - b. Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman
 - c. Kalkulator
 - d. Mesin Tik
 - e. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Mengumpulkan data, mengolah data dan informasi serta mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan program Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - b. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pada Badan Kepegawaian Daerah, menyusun program kerja tahunan dan Program Kerja Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - c. Mengelola sistem informasi pendidikan dan pelatihan.
 - d. Menyusun perencanaan umum bidang formasi dan informasi kepegawaian, mutasi dan kepegawaian, data pengembangan kepegawaian, pembinaan dan kesejahteraan, Renstra LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan sesuai dengan 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 S-1 Ilmu Sosial, Hukum, Ekonomi
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Program
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Program
 - 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 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).