

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Kepala Bidang Formasi dan informasi kepegawaian**
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III : Bidang Formasi dan informasi kepegawaian
 - 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 penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, menyelenggarakan layanan penyusunan formasi, rekrutmen CPNS, pengelolaan tata naskah kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas bidang formasi dan pengadaan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
4. **HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Program kerja Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pengaturan tugas
 - e. Bahan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, fasilitasi, koordinasi, melaksanakan urusan teknis kepegawaian.
 - f. Penetapan status kepegawaian, fasilitasi dan pengembangan formasi dan informasi kepegawaian
 - g. Evaluasi dan pelaporan.
 - h. Telaahan staf dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - i. Laporan pelaksanaan tugas
5. **BAHAN KERJA** :
 - a. Bezetting dari unit kerja
 - b. Usul, PNS Pensiun dari unit kerja
 - c. Disposisi atasan.
 - d. Materi peraturan yang berkaitan dengan formasi dan informasi kepegawaian.
 - e. Disposisi atasan
 - f. Komputer
 - g. Alat Tulis Kantor habis pakai
6. **PERALATAN KERJA** :
 - a. Data formasi dan pengadaan
 - b. Lembaran disposisi
 - c. Peraturan, Peraturan Pemerintah dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan formasi dan pengadaan serta pensiun.
 - d. Peralatan kantor
 - e. Komputer, laptop
 - f. Telepon, aiphoon, faximili
7. **RINCIAN TUGAS** :
 - a. Merencanakan program kerja tahunan Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan pedoman 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 yang berkaitan dengan tugas pokok 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. Mengkaji bahan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, koordinasi, melaksanakan urusan teknis kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Menetapkan status kepegawaian CPNSD menjadi PNSD, fasilitasi dan pengembangan formasi dan rekrutmen CPNS.
- g. Mengelola Tata naskah Kepegawaian dan Sistem informasi kepegawaian.
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan formasi dan informasi kepegawaian.
- i. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Formasi dan informasi kepegawaian kepada atasan secara lisan maupun tertulis 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) Manajemen, Ilmu Pemerintahan
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.III, Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja : Manajemen Kepegawaian, Analis Jabatan, AKD, Analis Beban Kerja.
- d. Pengalaman kerja : Pernah menjabat di Eselon IV 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).