

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai
 - 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** :

Melakukan analisa jabatan dan analisa beban kerja setiap SKPD dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk susunan kekuatan pegawai/formasi dalam jangka waktu tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyusunan formasi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Penerimaan usulan
 - b. Pemahaman bezetting
 - c. Konsep rekapitulasi bezetting dan rekapitulasi bezetting.
 - d. Penerimaan formasi dari Menpan
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Kumpulan Bezetting dari unit kerja
 - b. Alat-alat tulis
 - c. Materi petunjuk dan pedoman kerja
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Format bezetting
 - b. Mesin Tik
 - c. Komputer
 - d. Kalkulator
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Melakukan review dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan.
 - b. Menyusun Formasi dan perencanaan ASN dalam aplikasi e-formasi
 - c. Memverifikasi dan validasi isi e-formasi dalam formasi analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan
 - d. Menyiapkan Dokumen perencanaan SDM ASN setiap SKPD
 - 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. Pendidikan : Minimal (S.1) Ilmu Sosial, Komputer, Administrasi Negara
- b. Pelatihan : Administrasi Umum, Komputer, Formasi Pegawai.
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Formasi Pegawai.
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Formasi ± 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).
- 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).