

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Penyusun Rencana Kepegawaian**
- 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** :

Menyusun rencana yang berkaitan dengan perencanaan pegawai, rekrutmen ASN, penempatan ASN, pemindahan pegawai dan diklat pegawai dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Kumpulan surat, pencatatan, pendistribusian, dan penyerahan surat.
 - b. Perlengkapan dan penelitian surat
 - c. Pengamplopan surat
 - d. Penyimpanan arsip
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Surat-surat mengenai Formasi
 - b. Petunjuk kerja pengadministrasian surat
 - c. Konsep surat yang akan diketik
 - d. Alat-alat tulis
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran Surat-surat Formasi
 - b. Buku petunjuk pengadministrasian surat
 - c. Mesin ketik
 - d. Lembaran konsep yang akan diketik
 - e. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan ASN
 - b. Melaksanakan dan Memfasilitasi rekrutmen ASN, Memfasilitasi penempatan dan monitoring evaluasi penempatan ASN
 - c. Menyusun rencana distribusi, penataan pegawai, pemindahan pegawai dan diklat pegawai
 - d. 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) Administrasi Negara, Komputer
- b. Pelatihan : Administrasi Umum
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer
- d. Pengalaman kerja : Perencanaan SDM
- e. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan rohani
- 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).