

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Pengolah Data**
2. **UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 - b. ESELON III : Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
3. **RINGKASAN TUGAS** :

Mengumpulkan data kepegawaian dari instansi terkait dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk data dan laporan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengumpulan dan pengolahan data terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
4. **HASIL KERJA** :
 - a. Pemahaman kerja
 - b. Surat permintaan data dan kumpulan bahan dokumentasi.
 - c. Olahan data
 - d. Arsip data dan sajian data
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
5. **BAHAN KERJA** :
 - a. Data pegawai dan pelaporan
 - b. Alat-alat tulis
 - c. Materi petunjuk dan pedoman kerja
6. **PERALATAN KERJA** :
 - a. Laporan Kepegawaian DUK, Nominatif dari SKPD
 - b. Laporan dari Kabupaten/Kota
 - c. Penetapan mutasi kepegawaian
 - d. Server & client komputer, printer dan jaringan
 - e. Mesin Tik
 - f. Komputer
7. **RINCIAN TUGAS** :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.
 - b. Membuat surat permintaan data ke SKPD dan Kabupaten/Kota dan mengumpulkan bahan dokumentasi kepegawaian dari SKPD dan Kabupaten/Kota.
 - c. Mengolah data dan informasi mengenai dokumentasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan serta mengup-date memback-up memelihara dan merawat database PNS.
 - d. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai dokumentasi dalam bentuk laporan, daftar statistik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan 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 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) Teknik Informatika, Sistem Informasi
- b. Pelatihan : Praktisi Komputer, Pemrograman Web.
- c. Pengetahuan kerja : Program, Jaringan, Program Web.
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan ± 2 tahun.
- 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 bahan verbal atau dalam tabel).
 - 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
 - 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).