

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III : Bidang Mutasi 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 menyelenggarakan kepangkatan dan pemindahan pegawai dan koordinasi mutasi kepegawaian, pelaporan serta evaluasi Bidang Mutasi Kepegawaian, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Bidang Mutasi Kepegawaian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Program kerja Bidang Mutasi Kepegawaian
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pengaturan kerja
 - e. Bahan kebijakan teknis pembinaan Mutasi Kepegawaian dan bahan fasilitasi.
 - f. Fasilitasi dan pengembangan mutasi kepegawaian, fasilitasi jabatan fungsional, pelaporan dan evaluasi.
 - g. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan Kabupaten/Kota.
 - h. Telaahan staf dan Koordinasi dengan unit terkait
 - i. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Usulan kenaikan pangkat dari SKPD
 - b. Peraturan Perundang-undangan Mutasi Kepegawaian.
 - b. Arsip Mutasi Kepegawaiann
 - c. Peraturan Gubernur
 - d. Keputusan Gubernur
 - e. Lembaran disposisi atasan
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Perturan Perundang-undangan Mutasi Kepegawaian.
 - b. Komputer
 - c. Filling kabinet
 - d. Lembaran disposisi atasan
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Merencanakan program kerja tahunan Bidang Mutasi 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 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 pembinaan Mutasi Kepegawaian dan bahan fasilitasi Mutasi Kepegawaian.
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan mutasi kepegawaian, pelaporan dan evaluasi Bidang Mutasi Kepegawaian.
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Kabupaten/Kota.
 - h. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - i. 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) Sosial, Administrasi Negara, komputer
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.III, Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja : Kepemimpinan, Pengelolaan Kepegawaian
- 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).