

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Kepangkatan**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Kepangkatan
 - 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** :

Mengelola data kepangkatan serta membuat surat keputusan kenaikan pangkat, serta melaksanakan ujian dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penganalisisan kepangkatan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Data usulan
 - b. Analisis data usulan ujian dinas, kenaikan pangkat.
 - c. Pemeriksaan berkas usulan kenaikan pangkat
 - d. Petikan, Salinan surat keputusan
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Peraturan Perundang-undangan tentang kepangkatan
 - b. Alat-alat tulis
 - c. Materi petunjuk dan pedoman kerja
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan tentang kepangkatan.
 - b. Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman
 - c. Mesin Tik
 - e. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menghimpun data usulan kepegawaian tentang ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja.
 - b. Menganalisis data usulan ujian dinas, kenaikan pangkat tersebut untuk mengetahui adanya kekurangan dan menghindari kesalahan data yang dimaksud, menyusun jadwal pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah, melakukan pemanggilan peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah ke instansi terkait.
 - c. Menerima dan memeriksa berkas usul kenaikan pangkat, membuat Usulan penetapan kenaikan pangkat model E. II untuk golongan II dan III dilingkungan propinsi serta usulan kenaikan pangkat bagi gol/ruang IV/b kebawah dan model K untuk gol/ruang IV/c s.d IV/e menurut format dan ketentuan yang berlaku dan mengajukan kepada instansi yang berwenang, menerima nota persetujuan dari instansi yang berwenang untuk disusun konsep surat keputusannya dan mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani.
 - d. Membuat Petikan, Salinan surat keputusan setelah konsepnya ditandatangani oleh pimpinan, menyampaikan berkas mutasi kepangkatan yang telah selesai diproses ke Sub Bagian Umum Kepegawaian untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan, melaksanakan dan memeriksa ujian dinas dan penyesuaian ijazah, membuat daftar rekapitulasi bagi yang dinyatakan lulus/tidak lulus ujian dinas serta menyampaikan kepada instansi terkait, membuat tanda lulus ujian dinas.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.
- 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 D-3 Komputer, Ekonomi Manajemen
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Kepegawaian
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Kepegawaian

- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Kepangkatan ± 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).
 F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
- 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).