

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Bidang Pengembangan Pegawai**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - a. ESELON IV :
  - b. ESELON III : Bidang Data dan Pengembangan Pegawai
  - 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 tugas dan koordinasi layanan penyelenggaraan kegiatan pada ruang lingkup Bidang Pengembangan Pegawai, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan Pegawai terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Rencana Program kerja Bidang Pengembangan Pegawai.
  - b. Terbaginya tugas
  - c. Petunjuk kerja
  - d. Pengaturan tugas
  - e. Konsep tatalaksana informasi dan pengembangan pegawai.
  - f. Konsep perencanaan kebutuhan diklat struktural, fungsional dan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan PNS, sajian informasi kepegawaian dan analisa statistik kepegawaian, koordinasi pelaksanaan LPJ CPNS serta monitoring dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan, tugas belajar serta jabatan fungsional
  - g. Koreksian konsep adm. Penerimaan Capra IPDN, PNS tugas belajar dan izin belajar, pelaksanaan pelatihan, karpeg dan karis karsu dan lainnya, fasilitasi seleksi calon praja IPDN.
  - h. Telaahan staf dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - i. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Data mengenai Data dan Pengembangan Pegawai.
  - b. Disposisi atasan
  - c. Materi peraturan yang berkaitan dengan informasi kepegawaian.
  - d. Daftar Mutasi PNS
  - e. Instruksi dari pejabat yang berwenang
  - f. Dana APBD
  - g. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
  - a. Data dan informasi
  - b. Lembaran disposisi
  - c. Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan informasi dan pengembangan PNS.
- 7. RINCIAN TUGAS** :
  - a. Merencanakan program kerja tahunan Bidang Data dan Pengembangan Pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku, sebagai pedoman dalam 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 yang berkaitan dengan tugas pokok 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. Menyusun konsep tatalaksana informasi dan Pengembangan Pegawai.
  - f. Menyusun konsep perencanaan kebutuhan diklat struktural, fungsional dan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan PNS, menyajikan informasi kepegawaian dan menyusun analisa statistik kepegawaian, melaksanakan koordinasi pelaksanaan LPJ CPNS dengan instansi terkait serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, tugas belajar serta jabatan fungsional.
  - g. Mengoreksi konsep adm. Penerimaan Capra IPDN, PNS tugas belajar dan izin belajar, pelaksanaan pelatihan, karpeg dan karis karsu dan lainnya yang berhubungan dengan data dan pengembangan pegawai serta fasilitasi penyelenggaraan seleksi penerimaan calon praja IPDN.

- h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Pengembangan Pegawai kepada atasan secara lisan maupun tertulis 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) Manajemen, Hukum
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.III, Kepegawaian, Data dan Pengembangan Pegawai.
- c. Pengetahuan kerja : Manajemen Kepegawaian, Analisis Jabatan, AKD, Analisis Beban Kerja.
- 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).