

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Data dan Kerjasama Diklat**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - b. ESELON III : Bidang Pengembangan Pegawai
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Menganalisis surat yang berkaitan dengan LPJ, Diklat Jabatan dan peserta calon IPDN dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diklat dan penerimaan IPDN terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Surat pemberitahuan, kumpulan data dan rekapitulasi.
 - b. Konsep dan pengumuman penerimaan calon IPDN untuk di Kabupaten/Kota.
 - c. Pemeriksaan berkas, jadwal tes psikologi, kesehatan, daftar peserta Calon IPDN lulus seleksi pengumuman tes, penerimaan calon IPDN mengikuti tes tahap akhir dan daftar peserta LPJ.
 - d. Perlengkapan surat
 - e. Laporan pelaksanaan tugas.
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Usulan peserta calon IPDN dari Kabupaten/Kota
 - b. Surat-surat usulan peserta LPJ, Diklat Jabatan dari instansi terkait.
 - c. Alat-alat tulis.
 - d. Konsep surat yang akan diketik
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Disposisi atasan.
 - b. Mesin ketik.
 - c. Lembaran konsep yang akan diketik.
 - d. Komputer.
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Mengonsep dan membuat surat pemberitahuan LPJ, Diklat Jabatan ke instansi terkait, mengumpulkan data dan bahan peserta LPJ, Diklat Jabatan, peserta calon IPDN serta menerima dan merekapitulasi peserta LPJ, Diklat Jabatan.
 - b. Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat.
 - c. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan diklat aparatur (tugas belajar dan ijin belajar).
 - 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 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) Hukum, Administrasi, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Kepegawaian
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Pengembangan Pegawai
 - d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pengembangan Pegawai ± 2 tahun.
 - e. Kondisi Fisik : Pria/wanita ± 30 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).
- 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).