

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Jabatan Fungsional**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - a. ESELON IV : Sub Bidang Pengembangan Karier
  - 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** :

Mengelola dan memproses data pegawai yang memenuhi syarat untuk diangkat/pembebasan sementara/pemberhentian dalam jabatan fungsional, membuat surat keputusan jabatan fungsional, sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pemindahan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses jabatan fungsional terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Kumpulan data jabatan fungsional
  - b. Analisis data, pertimbangan dan persetujuan
  - c. Penerimaan nota persetujuan, usulan pembebasan jabatan, penyiapan SK
  - d. Klasifikasi usulan pengangkatan
  - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Disposisi atasan
  - b. Buku Peraturan Perundang-undangan tentang jabatan fungsional
  - c. Peraturan Gubernur
  - d. Disposisi atasan
  - e. Alat-alat tulis
  - f. Materi petunjuk dan pedoman kerja
- 6. PERALATAN KERJA** :
  - a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan tentang jabatan fungsional
  - b. Himpunan atau lembaran petunjuk dan pedoman.
  - c. Mesin Tik
  - d. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
  - a. Menghimpun data usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional, penilaian angka kredit pejabat fungsional.
  - b. Menganalisis data usulan pengangkatan/pembebasan sementara/ pemberhentian dalam jabatan fungsional, membuat pertimbangan usulan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi.
  - c. Menerima nota persetujuan dan mengajukan dan membuat surat keputusan dal jabatan fungsional.
  - d. Mengklasifikasikan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional menurut jenis dan tingkat jabatan fungsional, menghitung pengumpulan angka kredit dan menyampaikan Surat Keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pemberhentian dalam jabatan fungsional ke Sub Bagian Umum Kepegawaian untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan, menerima usul pembebasan sementara jabatan fungsional dari SKPD yang bersangkutan, menyiapkan surat keputusan sementara dari jabatan fungsional, menyiapkan surat keputusan pemberhentian dari jabatn fungsional.
  - 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 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 (S.1) Administrasi Negara, Sosial
- b. Pelatihan : Administrasi Umum, Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pemindahan Pegawai ±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).
- 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).