

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Jabatan**
- 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** :

Menganalisis Jabatan Fungsional dan Administrasi, Menyiapkan perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional, Administrasi dan Pemimpin Tinggi dan Memfasilitasi seleksi terbuka Jabatan Pemimpin Tinggi (open recruitment) sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses mutasi jabatan dan penempatan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Daftar jabatan lowong
 - b. Analisis data, pertimbangan dan persetujuan
 - c. Usulan mutasi jabatan, analisis data usulan mutasi serta konsep penilaian dan penetapan jabatan
 - d. Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Disposisi atasan
 - b. Buku Peraturan Perundang-undangan tentang mutasi dan penempatan
 - c. Peraturan Gubernur
 - d. Alat-alat tulis
 - e. Materi petunjuk dan pedoman kerja
 - f. Disposisi Atasan
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan tentang mutasi jabatan dan penempatan
 - b. Himpunan atau lembaran petunjuk dan pedoman.
 - c. Mesin Tik
 - e. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menganalisis Jabatan Fungsional dan Administrasi
 - b. Menyiapkan perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional, Administrasi dan Pemimpin Tinggi
 - c. Memfasilitasi seleksi terbuka Jabatan Pemimpin Tinggi (open recruitment)
 - 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). Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Kepegawaian
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Kepegawaian
 - d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Penempatan ±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).