

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Analis Kesejahteraan Pegawai**

- 2. UNIT ORGANISASI :**
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
 - b. ESELON III : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

- 3. RINGKASAN TUGAS :**

Menganalisis data pemilihan PNS berprestasi, Usulan Satya Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun pelatihan pegawai purna tugas bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Provinsi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penganalisaan pembinaan pegawai terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

- 4. HASIL KERJA :**
 - a. Surat edaran
 - b. Analisis data usulan, pemeriksaan data usulan, daftar rekapitulasi PNS dan pemanggilan peserta Check-Up kesehatan PNS Eselon IV/a ke atas, jadwal pelaksanaan Check-Up PNS Eselon IV ke atas, PNS Purna Tugas dan koordinasi dengan pihak ke 3, Usulan Sata Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun serta PNS yang akan mengikuti pelatihan purna tugas.
 - c. Jadwal pelaksanaan ujian, surat permintaan Tim penilai, pemanggilan peserta ujian, pelaksanaan Ujian PNS berprestasi, Berita Acara PNS lulus serta nota persetujuan dan penetapan Gubernur pegawai berprestasi Juara I s.d harapan I, pengumuman peserta lulus, sertifikat PNS berprestasi dan pembagian sertifikatnya.
 - d. Menjemput Satya Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun ke Kementerian Dalam Negeri dan
 - e. Laporan pelaksanaan tugas

- 5. BAHAN KERJA :**
 - a. Persetujuan Gubernur
 - b. Materi Surat Menpan RI Nomor295/M.PAN/II/02
 - c. Keputusan Gubernur
 - d. Disposisi atasan
 - e. Alat-alat tulis
 - f. Materi petunjuk dan pedoman kerja

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Persetujuan Gubernur
 - b. Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman
 - c. Mesin Tik
 - d. Komputer

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Membuat surat edaran permintaan peserta PNS berprestasi, usulan Satya Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun dan peserta pelatihan purna tugas.
- b. Menganalisis data usulan, memeriksa data usulan, membuat daftar rekapitulasi PNS dan pemanggilan peserta yang diusulkan untuk mengikuti pelaksanaan PNS Purna Tugas, menyusun jadwal pelaksanaan PNS Purna Tugas dan mengkoordinasikan dengan pihak ke 3 serta PNS yang akan mengikuti pelatihan purna tugas.
- c. Menyusun jadwal pelaksanaan ujian PNS berprestasi, membuat surat permintaan untuk menjadi Tim penilai PNS berprestasi, pemanggilan peserta ujian, melaksanakan Ujian PNS berprestasi, membuat Berita Acara tentang jumlah PNS yang dinyatakan lulus serta membuat nota persetujuan dan penetapan kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai pegawai berprestasi Juara I s.d harapan I, mengumumkan bagi peserta yang dinyatakan lulus, membuat sertifikat kepada PNS berprestasi serta menandatangani kepada Gubernur dan pembagian sertifikatnya.
- d. Menerima usulan Satya Lancana Karya Satya dari Kementerian Dalam Negeri, Satya Lancana Karya Satya ke instansi terkait untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
- 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 (S.1) Administrasi Negara, Hukum
- b. Pelatihan : Administrasi Umum, Pembinaan Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Pembinaan Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pembinaan 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).
 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).