

**INFORMASI JABATAN - KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**I. DATA JABATAN**

NAMA JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KODE JABATAN	75.04-D01.1.
UNIT KERJA	PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO - BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
IKHTISAR JABATAN	Memimpin, membina dan menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program, pembinaan dukungan, pengendalian, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
KUALIFIKASI JABATAN	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI MANAJEMEN PUBLIK, S-1 STUDI (ILMU) PEMERINTAHAN, S-1 PEMERINTAHAN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 PENGEMBANGAN SDM, S-1 HUKUM, S-1 KOMPUTER
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA SDM APARATUR, PELATIHAN SISTEM MANAJEMEN SDM, KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang manajemen dan pengelolaan sumber daya manusia, Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang manajemen dan pengelolaan teknologi informasi, Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang kepegawaian, Pengalaman merancang dan menyelenggarakan pelatihan, bimtek, serta diklat kepemimpinan/teknis untuk peningkatan kapasitas aparatur daerah., Pengalaman dalam menangani pelanggaran kode etik, sengketa kepegawaian, serta penerapan sanksi disiplin berdasarkan regulasi kedinasan., Rekam jejak dalam mengintegrasikan data kepegawaian daerah dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) milik BKN Pusat.
d. Pengalaman	

**II. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Naskah-Naskah Dinas	12	1650	75000	0.26
2	Melaksanakan penguatan efektifitas penyelenggaraan layanan kepegawaian berbasis teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian secara berkala	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	7	2310	75000	0.22

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Naskah- Naskah Dinas	48	240	75000	0.15
4	Merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam rangka manajemen layanan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Penetapan Kebijakan Teknis	1500	10	75000	0.2

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan internal terhadap disiplin waktu kerja dan perhitungan kinerja aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato	Laporan Kinerja Perangkat Daerah	12	440	75000	0.07
6	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan Kinerja Tahunan	2	660	75000	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan	2	1650	75000	0.04
8	Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan Rapat Internal	35	220	75000	0.1
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan di lingkungan BKPSDM berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) organisasi	Dokumen SKP	35	25	75000	0.01

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:19 WIB

ID usul\_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul\_sotk\_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931d72258

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Merumuskan kebijakan peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan	Dokumen pengembangan kompetensi SDM Aparatur	150	110	75000	0.22
11	Merencanakan program dan kegiatan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah	Dokumen Perencanaan	2	330	75000	0.01
<b>JUMLAH</b>				825000		1.3
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
NO		HASIL KERJA				
1		Naskah-Naskah Dinas				
2		Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian				
3		Naskah-Naskah Dinas				
4		Dokumen Penetapan Kebijakan Teknis				
5		Laporan Kinerja Perangkat Daerah				
6		Laporan Kinerja Tahunan				
7		Dokumen Rencana Kinerja Tahunan				
8		Kegiatan Rapat Internal				

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:19 WIB

ID usul\_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul\_sotk\_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931d72258

NO	HASIL KERJA
9	Dokumen SKP
10	Dokumen pengembangan kompetensi SDM Aparatur
11	Dokumen Perencanaan

#### IV. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kepegawaian	Merumuskan kebijakan peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan
2	Penetapan laporan akuntabilitas kinerja	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja
3	Pengembangan Sistem Informasi sesuai kebutuhan organisasi dan peraturan perundang-undangan	Melaksanakan penguatan efektifitas penyelenggaraan layanan kepegawaian berbasis teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian secara berkala
4	Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan disiplin aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan internal terhadap disiplin waktu kerja dan perhitungan kinerja aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato
5	Laporan kinerja bulanan atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
6	Penetapan dokumen perencanaan dan penganggaran	Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Penetapan kebijakan teknis dan produk-produk layanan kepegawaian	Merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam rangka manajemen layanan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Kegiatan rapat-rapat internal bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
9	Pelaksanaan evaluasi kegiatan berdasarkan Rencana kerja tahunan unit kerja dan usulan RHK masing-masing PNS	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan di lingkungan BKPSDM berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) organisasi
10	Penetapan Program Pengembangan bidang Kepegawaian dan SDM Aparatur	Merencanakan program dan kegiatan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah
11	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas unit organisasi	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana

<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Menetapkan laporan akuntabilitas kinerja	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja
2	Melaksanakan evaluasi kegiatan bawahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan di lingkungan BKPSDM berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) organisasi
3	Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin waktu kerja dan kinerja aparatur	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan internal terhadap disiplin waktu kerja dan perhitungan kinerja aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato
4	Menetapkan program kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur	Merencanakan program dan kegiatan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah
5	Membina bawahan di lingkungan unit kerja	Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
6	Mengkoordinasikan tugas	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Menetapkan dokumen perencanaan dan penganggaran	Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Menetapkan kebijakan teknis kepegawaian dan Fasilitas pengembangan sumber daya manusia aparatur	Merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam rangka manajemen layanan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kepegawaian	Merumuskan kebijakan peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan
10	Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian	Melaksanakan penguatan efektifitas penyelenggaraan layanan kepegawaian berbasis teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian secara berkala
11	Mengarahkan pelaksanaan tugas	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

#### VI. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	URAIAN
2	Kualitas dokumen perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
3	Keefektifan penyelenggaraan teknologi informasi dalam penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur
4	Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kualitas dokumen kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur
6	Kualitas dokumen produk atas layanan dan manajemen dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur
7	Kualitas perencanaan program dan kegiatan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah
8	Keharmonisan suasana kerja diantara bawahan di lingkungan unit kerja adan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## VII. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3	Mengeluarkan surat dan naskah dinas sesuai dengan ketentuan
4	Menegur bawahan
5	Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
6	Memberikan reward and punishment kepada bawahan
7	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama

<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
<b>NO</b>	<b>UNIT KERJA / INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	BKPSDM Kabupaten Pohuwato (Fungsional dan Pelaksana)	Pendelegasian Tugas
2	Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo	Koordinasi dan konsultasi
3	BKPSDM/BKD/BKPP Kab/Kota/Provinsi dan Instansi lainnya	Koordinasi
4	Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato (Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama)	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
5	Unit Kerja / Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato	Koordinasi/Kerjasama
6	Bupati / Wakil Bupati	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
7	Bidang-Bidang unit BKPSDM (Sekretaris, Kepala Bidang)	Pendelegasian Tugas, menerima laporan
8	Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado	Koordinasi, konsultasi, melaporkan
9	Badan Kepegawaian Negara	Koordinasi, konsultasi, melaporkan
10	Kementerian Dalam Negeri RI	Koordinasi, konsultasi, melaporkan
11	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI	Koordinasi, konsultasi, melaporkan
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1	Keadaan Ruangan	Nyaman
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Tempat Kerja	Di dalam Ruangan
5	Suara	Nyaman
6	Letak	Datar
7	Getaran	Tidak Ada
8	Penerangan	Terang
9	Keadaan Tempat Kerja	Aman
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:19 WIB

ID usul\_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul\_sotk\_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931d72258

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	N	N
<b>XI. SYARAT JABATAN</b>		
a. Ketrampilan Kerja	<b>Melakukan koordinasi Internal dan Eksternal, Merumuskan kebijakan strategis bidang kepegawaian, Merumuskan kebijakan strategis bidang pengembangan sumber daya manusia</b>	
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Motorik	
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)	
d. Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Sosial	
e. Upaya Fisik	Berbicara, Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Duduk, Melihat	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	56	
c. Tinggi Badan (cm)	Disesuaikan	
d. Berat Badan (Kg)	Disesuaikan	
e. Postur Badan	Disesuaikan	
f. Penampilan	Disesuaikan	
g. Disabilitas	Non Disabilitas	
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data	
b. Hubungan dengan orang	Berunding	
c. Hubungan dengan benda	Memegang	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a. Nilai Kinerja	Sangat Baik	
<b>XII. KELAS JABATAN</b>		
14		