**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Teknis

Jabatan.

1. Kode Jabatan : -
2. Unit Kerja :

Eselon I : Kedeputian Bidang Pengembangan Kepegawaian.

Eselon II : Direktorat Standardisasi dan Komptensi Jabatan.

Eselon III : -

Eselon I V : -

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
2. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun dan merumuskan jabatan struktural,fungsional tertentu,fungsional umum dan standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku agar instansi pusat dan daerah mempunyai persepsi yang sama dalam standar jabatan.

1. Uraian Tugas:
2. Menyusun rencana operasional Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan berdasarkan program kerja Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Menelaah program kerja Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.
2. Mempelajari rencana operasional tahun lalu,
3. Menyusun konsep rencana Operasional Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan ,
4. Mengkonsultasikan konsep rencana Operasional dengan pimpinan untuk mendapat arahan,
5. Menetapkan rencana Operasional Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan.
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan:

1. Mengiventarisir beban kerja periode tahun berjalan,
2. Menjabarkan rencana Operasional menjadi kegiatan kegiatan yang harus dilaksanakan bawahan,
3. Mengklasifikasi kegiatan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab bawahan,
4. Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menjabarkan dan menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan,
2. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan dilingkungan Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan,
3. Menelah saran dan masukan untuk menjadi acuan tugas,
4. Memberikan arahan/ petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan.
2. Menelaah konsep/ hasil kerja yang dilakukan bawahan.
3. Menentukan standar kualitas dan/ atau kuantitas hasil kerja.
4. Mengidentifikan permasalahan/ kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
5. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
6. Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
7. Menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan struktural,fungsional tertentu, fungsional umum dan standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pimpinan mengambil keputusan.

Tahapan:

1. Mereview data dan informasi pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan serta standar kompetensi teknis jabatan;
2. Menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan serta standar kompetensi teknis jabatan;
3. Mengkonsultasikan konsep pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan serta standar kompetensi teknis jabatan;
4. Memfinalisasi konsep pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan serta standar kompetensi teknis jabatan.
5. Memfasilitasi penyusunan dan perumusan jabatan dan standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar instansi dapat menyusun dan merumuskan jabatan dan standar kompetensi teknis.

Tahapan:

1. Menyusun jadwal pelaksanaan fasilitasi.
2. Menyusun materi.
3. Melaksanakan fasilitasi.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan fasilitasi.
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan struktural,fungsional tertentu, fungsional umum dan standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

Tahapan:

1. ........
2. ......
3. ......dst
4. Melaksanakan pelayanan administrasi Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar program dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

1. ......
2. .....
3. .....dst
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang yang akan datang;

Tahapan :

1. Menentukan jadwal evaluasi berkala.
2. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan.
3. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan.
4. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan.
5. Menganalisis permasalahan yang muncul untuk mencari solusi.
6. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi teknis jabatan ;

Tahapan :

1. Mengumpulkan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan.
2. Mempelajari dan menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas.
3. Mencatat permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas.
4. Mengkonsultasikan permasalahan kepada pimpinan untuk menentukan solusi.
5. Melaksanakan pemecahan permasalahan yang ada.
6. Menyusun konsep laporan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

1. Menganalisis perintah tugas dinas.
2. Melaksanakan perintah tugas dinas.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.
4. Bahan Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Program Direktorat | Penyusunan Rencana Operasional |
| 2. | Beban Kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan |
| 3. | Tugas bawahan | Pemberian petunjuk kepada bawahan |
| 4. | Pelaksanaan tugas bawahan | Penyelian pelaksanaan tugas bawahan |
| 5. | Konsep awal perumusan jabatan pns | Penyusunan konsep pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan |
| 6 | Konsep awal perumusan standar kompetensi teknis jabatan | Fasilitasian penyusunan dan perumusan jabatan dan standar kompetensi teknis jabatan |
| 7 | Materi perumusan standarisasi jabatan dan standar kompetensi teknis jabatan | Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan |
| 8. |  | Pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat |
| 9. | Pelaksanaan Tugas | Pengevaluasian pelaksanaan Tugas |
| 10. | Laporan Hasil Kegiatan | Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 11 | Instruksi/ Perintah Pimpinan | Pelaksanaan tugas lain |

1. Perangkat/Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyusun Rencana Operasional |
| 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mendistribusikan tugas |
| 3. | Standar Operasional Prosedur/Juknis | Memberi Petunjuk |
| 4. | Standar Operasional Prosedur/Juknis | Menyelia Pelaksanaan Tugas |
| 5. | SOTK | Menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan |
| 6. | SOTK | Memfasilitasi penyusunan dan perumusan jabatan dan standar kompetensi teknis jabatan |
| 7. | Petunjuk Pelaksanaan | Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan |
| 8. | Standar Operasional Prosedur | Melaksanakan pelayanan administrasi Direktorat |
| 9. | Standar Operasional Prosedur | Mengevaluasi Pelaksanaan tugas |
| 10. | Petunjuk Pelaksanaan | Membuat Laporan |
| 11. | SOP dan Peraturan yang berlaku | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
| 1. | Rencana Operasional | Dokumen |
| 2. | Tugas Kepala Seksi | Kegiatan |
| 3. | Petunjuk kerja | Kegiatan |
| 4. | Penyelian tugas | Kegiatan |
| 5. | Konsep pedoman/ petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan pns | Dokumen |
| 6. | Terfasilitasi penyusunan dan perumusan jabatan serta standar kompetensi teknis | Kegiatan |
| 7. | Terpantau pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan serta standar kompetensi teknis | Kegiatan |
| 8. | Terlaksana pelayanan administrasi Direktorat | Kegiatan |
| 9. | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas | Dokumen |
| 10. | Laporan Kinerja Kegiatan | Dokumen |
| 11. | Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain | Laporan |

1. Tanggung Jawab:

a**.Bahan Kerja**  : Ketepatan dan Keefesienan penggunaan bahan

kerja

b**.Alat Kerja** : Ketepatan penggunaan perangkat kerja

c.**Proses Kerja**  : Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/tugas

terhadap Prosedur/SOPdan/atau ketentuan yang

berlaku

d.**Hasil Kerja** : Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja

terhadap target/beban kerja

e.**Sumber Daya Manusia** : Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya

manusia

1. Wewenang:

a. **Bahan Kerja :** Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan

standar **/** kebutuhan tugas

b.**Alat Kerja** : Menentukan alat kerja yang sesuai

dengan standar **/** kebutuhan tugas

c **.Proses Kerja** :Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang

tidak sesuaiProsedur/SOPdan/atau

ketentuan yang berlaku

d.**Hasil Kerja** : Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja

sesuai dengan target/beban kerja

e.**Sumber Daya Manusia**  : Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber

daya manusia

1. Korelasi Jabatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1. | Deputi bidang Pengembangan Kepegawaian | Badan Kepegawaian Negara | Konsultasi |
| 2. | Direktur Standardisasi dan Kompetensi Jabatan | Kedeputian bidang Pengembangan Kepegawaian | Konsultasi bahan penyusunan pedoman |
| 3. | Kasubdit Analisi dan Klasifikasi Jabatan | Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan | Kerjasama dalam penyusun pedoman dan pelaksanaan bimtek |
| 4. | Kasi Standardisasi Jabatan,Kasi Kompetensi Teknis Jabatan dan Kasi Pelayanan Direktorat | Kasubdit Analisi dan Klasifikasi Jabatan | Pengawasan pelaksanaan tugas |
| 5. | Eselon ll | Intansi pusat dan daerah | Pelaksanaan kegiatan Bimbingan teknis. |

1. Kondisi Lingkungan Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Aspek | Faktor |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Tempat kerja  Suhu  Udara  Keadaan Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam ruangan  Dingin dengan perubahan  Sejuk  Cukup luas  Datar  Terang  Tenang  Bersih  - |

1. Resiko Bahaya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 2. | - | - |

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat l / lll.d
3. Pendidikan : S1 Manajemen,Psycologi,Administrasi Negara
4. Kursus/Diklat
5. Penjenjangan : Diklat PIM lll
6. Teknis : Analisa jabatan,Komptetensi dan Standar Jabatan
7. Pengalaman kerja : -
8. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang Kepegawaian.

* Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.

1. Keterampilan kerja : - Membuat materi pemaparan bimtek.

* Membuat power poin materi bimtek.
* Mengoperasikan komputer power poin.

1. Bakat Kerja :
2. G : Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum.
3. V : Bakat Verbal : Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
4. Q : Ketelitian : Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
5. Temperamen Kerja :
6. D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin,mengendalikan dan merencanakan.
7. I : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
8. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
9. Minat Kerja :
10. **Realistik ( R )** : Aktifitas aktifitas yang memerlukan manipulasi eksflisit, teratur atau sistimatik terhadap obyek/benda/mesin.

Alternatif Pilihan

1. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, sistimatik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
2. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan amnipulasi data yang eksflisit,kegiatan administrasi,rutin dan klerikal.
3. Upaya Fisik
4. Duduk
5. Berbicara
6. Mendengarkan
7. Kondisi Fisik
8. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
9. Umur : Disesuaikan-
10. Tinggi badan : Disesuaikan-
11. Berat badan : Disesuaikan-
12. Postur badan : Disesuaikan-
13. Penampilan : Disesuaikan-
14. Fungsi Pekerja
15. D.2 : Menganalisis data
16. O.3 : Menyelia
17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Jumlah Hasil  (1 Tahun) | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1 | 3.000 |
| 2. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 3. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 4. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 5. | Dokumen | 4 | 1.500 |
| 6. | Kegiatan | 12 | 900 |
| 7. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 8. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 9. | Dokumen | 12 | 300 |
| 10. | Dokumen | 1 | 3.000 |
| 11. | Laporan | 12 | 600 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 11