**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Standardisasi Jabatan.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja

Eselon I : Kedeputian Bidang Pengembangan Kepegawaian.

Eselon II : Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.

Eselon III : Subdit Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan.

Eselon I V : -

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

Memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan jabatan struktural,fungsional tertentu dan fungsional umum serta jabatan lainnya sesuai dengan peraturan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar jabatan pns dapat distandardisasi.

1. Uraian Tugas:
2. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi Jabatan sesuai dengan Rencana Operasional Subdit Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Menelaah rencana operasional Subdit Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan;
2. Menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Standardisasi Jabatan;
3. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan;
4. Menetapkan Rencana kegiatan.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Jabatan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;
2. Memaparkan rencana kegiatan Seksi Standardisasi Jabatan;
3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Standardisasi Jabatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan :

1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
2. Mengkonsultasikan permasalahan kepala subdit untuk menentukan solusi terbaik;
3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan dan pelaksanaan pekerjaan.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan :

1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
2. Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja;
3. Mengidentifikan kesesuaian hasil kerja dengan standar yang telah ditentukan;
4. Membuat koreksi pada hasil kerja;
5. Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
6. Menyusun bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan struktural sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan struktural.

Tahapan :

1. Menganalisis data jabatan struktural;
2. Menganalisis uraian tugas manajerial jabatan struktural;
3. Mengklasifikasi data jabatan struktural sesuai eselonnya;
4. Menyusun data/informasitentang jabatan struktural;
5. Melaporkan susunan data kepada Kasubdit.
6. Menyusun bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan fungsional tertentu.

Tahapan:

1. Menganliasi data jabatan fungsional tertentu;
2. Mengklasifikasi data sesuai unsur dan sub unsur tugas serta butir kegiatan jabatan fungsional tertentu
3. Menyusun data hasil klasifikasi;
4. Melaporkan susunan data kepada Kasubdit.
5. Menyusun bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan fungsional umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan jabatan fungsional umum.

Tahapan:

1. Menganlisis data jabatan fungsional umum;
2. Menganalisis uraian tugas jabatan yang membawahi jabatan fungsional

Umum;

1. Mensinkronisasi tugas jabatan fungsional umum dengan tugas atasan
2. Menyusun data tentang jabatan fungsional umum;
3. Melaporkan susunan data kepada Subdit.
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Standardisasi Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
4. Memberikan langkah langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi Jabatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggunjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;

Tahapan :

1. Menganalisis laporan, yang diterima dari bawahan;
2. Membahas bahan laporan;
3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

1. Mempelajari tugas;
2. Menjalankan tugas;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
4. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Rencana operasional | Penyusunan Rencana Kegiatan |
| 2. | Beban kerja | Pembagian tugas bawahan |
| 3. | Tugas bawahan | Pembimbingan bawahan |
| 4. | Hasil tugas bawahan | Pemeriksaan hasil tugas bawahan |
| 5. | Informasi jabatan struktural | Menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan struktural |
| 6. | Informasi jabatan funsional tertentu | Menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan fungsional tertentu |
| 7. | Informasi jabatan fungsional umum | Menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan fungsional umum |
| 8. | Laporan tugas bawahan | Pengevaluasian tugas bawahan |
| 9. | Laporan Hasil evaluasi tugas bawahan | Penyusunan laporan |
| 10. | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. Perangkat/ Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyusun rencana kegiatan |
| 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membagi tugas bawahan |
| 3. | Uraian tugas | Membimbing bawahan |
| 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memeriksa hasil tugas |
| 5. | Peraturan dan ketentuan yang berlaku | Menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan struktural |
| 6. | Peraturan dan ketentuan yang berlaku | Menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan fungsional tertentu |
| 7. | Peraturan dan ketentuan yang berlaku | Menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan fungsional umum |
| 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi tugas bawahan |
| 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyusun laporan dilingkungan seksi |
| 10. | Surat Perintah/Surat Tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
| 1. | Rencana Kegiatan Seksi | Dokumen |
| 2. | Tugas bawahan | Kegiatan |
| 3. | Bimbingan bawahan | Kegiatan |
| 4. | Laporan hasil pemeriksaan kerja bawahan | Dokumen |
| 5. | Tersusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan struktural | Dokumen |
| 6. | Tersusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan fungsional tertentu | Dokumen |
| 7. | Tersusun bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan dan perumusan jabatan fungsional umum | Dokumen |
| 8. | Terevaluasi pelaksanaan tugas | Kegiatan |
| 9. | Tersusun Laporan kinerja | Laporan |
| 10. | Terlaksana tugas kedinasan lain | Kegiatan |

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. | Direktur Stndardisasi dan Kompetensi Jabatan | Badan Kepegawaian Negara | Konsultasi tentang isi dari standar jabatan. |
| 2. | Kepala subdit Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan | Direktorat Stndardisasi dan Kompetensi Jabatan | Konsultasi tentang bahan/data untuk standarisasi jabatan. |
| 3. | Kepala Subdit Analisis dan Klasifikasi Jabatan | Direktorat Stndardisasi dan Kompetensi Jabatan | Konsultasi tentang informasi jabatan struktual dan fungsional. |
| 4. | Eselon lV | Direktorat Stndardisasi dan Kompetensi Jabatan | Kerjasama untuk mencari bahan/data standardisasi jabatan. |
| 5. | JFT/JFU | Seksi Standardisasi Jabatan | Pengawasan pelaksanaan tugas |

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  Sedang  Datar  Terang  Tenang  Bersih  Tidak ada |

1. Resiko Bahaya:

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

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK I/ III.b
3. Pendidikan : S1 Manajemen,Hukum
4. Kursus/Diklat

Penjenjangan : Diklat Pim IV

Teknis : Anjab,Kompetensi dan Klasifikasi Jabatan.

1. Pengalaman kerja : 02 tahun di bidang Anjab,Kompetensi dan Klasifikasi

Jabatan.

1. Pengetahuan kerja : - Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian.

* Informasi,Klasifikasi dan Standar Jabatan.

f ) Keterampilan kerja : - Membuat handout materi bimtek.

* Mengoperasikan komputer ( Excel ).

1. Bakat Kerja :
2. G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
3. V; Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

penggunaannya secara tepat dan efektif.

1. Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

dalam bahan verbal atau dalam tabel.

1. Temperamen Kerja :

D: Kemampuan memimpin

M: Kemampuan mengambil keputusan

S: Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat

1. Minat Kerja
2. **Konvensional**;

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,kegiatan

administrasi,rutin dan lerikal.

Alternaif pilihan

1. Realistik;

Aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit,teratur atau sistimatik terhadap obyek/alat/benda/mesin

1. Kewirausahaan.

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk

pencapaian tujuan organisasi.

1. Upaya Fisik :

1) Duduk

2)Berbicara

3) Mendengarkan

1. Kondisi Fisik :
2. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
3. Umur : Disesuaikan
4. Tinggi badan : Disesuaikan
5. Berat badan : Disesuaikan
6. Postur badan : Disesuaikan
7. Penampilan : Disesuaikan

1. Fungsi Pekerja :

1) D.3 : Menyusun data

2) O.5 : Mempengaruhi

1. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1 | 3.000 |
| 2. | Kegiatan | 48 | 180 |
| 3. | Kegiatan | 48 | 180 |
| 4. | Kegiatan | 48 | 180 |
| 5. | Dokumen | 1 | 4.500 |
| 6. | Dokumen | 1 | 4.500 |
| 7. | Dokumen | 1 | 4.500 |
| 8. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 9. | Laporan | 1 | 3.000 |
| 10. | Kegiatan | 12 | 600 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 9