**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Analis Jabatan Pelaksana Lanjutan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja

Eselon I : Kedeputian Bidang Pengembangan Kepegawaian

Eselon II : Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan

Eselon III : Subdit Analisis Jabatan dan Klasifikasi Jabatan

Eselon I V : Seksi Inventarisasi Jabatan

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ka.Sub Dit. Analisis Jabatan dan Klasifikasi Jabatan | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |
| Ka.Sie Analisis Jabatan | |  |  | Ka.Sie Inventarisasi Jabatan | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan | |

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penyiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan analisis, inventarisasi dan klasifikasi jabatan sesuai dengan peraturan dan pedoman teknis yang berlaku untuk menunjang kinerja Sub Direktorat Analisis Jabatan dan Klasifikasi Jabatan.

1. Uraian Tugas:
2. Melakukan proses persiapan penyusunan inventarisasi jabatan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi jabatan;

Tahapan :

1. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah;
2. Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan.

1. Melakukan penyusunan informasi jabatan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kinerja sub direktorat;

Tahapan :

1. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan yag berlaku;
2. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan.
3. Melakukan proses pembuatan kajian tentang klasifikasi jabatan PNS sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan yang muncul sebagai dasar pemikiran untuk menentukan metode klasifikasi yang sesuai dengan karakteristik jabatan PNS;

Tahapan :

1. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
2. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan;
3. Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan.

1. Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan analisis jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang efektifitas pelaksanaan analisis jabatan secara nasional;

Tahapan :

1. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan;
2. Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan;
3. Membuat laporan hasil analisis jabatan.
4. Membuat laporan kinerja triwulan dalam bentuk rekapitulasi kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan penilaian capaian kinerja;

Tahapan :

1. Mengkompilasi hasil pelaksanaan pekerjaan;
2. Mengelompokkan hasil pelaksanaan pekerjaan berdasarkan unit kerja/instansi atau kriteria lain;
3. Membuat rekapitulasi dan catatan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk laporan.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

1. Mempelajari disposisi/perintah lisan yang diberikan pimpinan;
2. Menyiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dan perintah pimpinan;
4. Membuat laporan baik tertulis ataupun lisan.
5. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Rencana kegiatan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan,SOTK Instansi Pemerintah | Penyiapan penyusunan inventarisasi jabatan |
| 2. | Data Jabatan | Penyusunan informasi jabatan |
| 3. | Permasalahan dan Karakteristik Jabatan PNS | Penyusunan kajian tentang klasifikasi jabatan PNS |
| 4. | Data/Informasi Jabatan PNS, Pedoman teknis terkait | Penyusunan pedoman pelaksanaan analisis jabatan |
| 5. | Hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas |
| 6. | Disposisi / perintah pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. Perangkat/ Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | SOP,Juknis | Menyiapkan penyusunan inventarisasi jabatan |
| 2. | Pedoman Analisis Jabatan,  Formulir penyusunan informasi jabatan | Menyusun informasi jabatan PNS |
| 3. | SOP,Juknis Jaringan Internet/media lain,  Referensi yang terkait dengan metode klasifikasi jabatan | Menyusun kajian tentang klasifikasi jabatan PNS |
| 4. | Peraturan terkait pelaksanaan analisis jabatan | Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan |
| 5. | Format laporan | Menyusun laporan kinerja |
| 6. | Arahan pimpinan dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
| 1. | Konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah, Data nomenklatur jabatan | Dokumen |
| 2. | Informasi jabatan PNS | Dokumen |
| 3. | Konsep kajian tentang klasifikasi jabatan dan rumpun jabatan | Dokumen |
| 4. | Pedoman pelaksanaan analisis jabatan | Dokumen |
| 5. | Laporan kinerja | Dokumen |
| 6. | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

1. Tanggung Jawab:
2. Kemutakhiran database jabatan PNS;
3. Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan NSPK yang berlaku;
4. Tersiapkannya bahan pelaksanaan inventarisasi jabatan dan analisis jabatan;
5. Keakuratan laporan kinerja dan laporan kedinasan lain.
6. Wewenang:
7. Meminta arahan kepada atasan;
8. Membuat rekomendasi mengenai metode inventarisasi dan klasifikasi jabatan berdasarkan hasil kajian yang telah dibuat;
9. Memberikan catatan terhadap validitas informasi jabatan;
10. Menggunakan perangkat kerja / ATK yang diperlukan dalam proses penyusunan rumusan Standar Kompetensi Jabatan.
11. Korelasi Jabatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1. | Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan | Dit. Stankomjab / BKN | Meminta arahan selaku atasan langsung |
| 2. | Kepala Seksi Analisis Jabatan | Dit. Stankomjab / BKN | Meminta data jabatan sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan |
| 3. | Pengadministrasi Kinerja | Dit. Stankomjab / BKN | Mengumpulkan laporan kinerja triwulan |

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  Normal  Sejuk  Meja kerja kantor  Datar  Terang  Tenang  Bersih  - |

1. Resiko Bahaya:

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

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
3. Pendidikan : DIII Administrasi
4. Kursus/Diklat
5. Penjenjangan : Diklat Analis Kepegawaian
6. Teknis : Diklat Teknis Analisis Jabatan
7. Pengalaman kerja : 1 Tahun
8. Pengetahuan kerja : ○) Pemahaman terhadap jenis jabatan

○) Pemahaman terhadap analisis jabatan

○) Struktur organisasi pemerintah

1. Keterampilan kerja : ○) Mengidentifikasi fungsi organisasi

○) Menggunakan aplikasi *Database Jabatan*

1. Bakat Kerja:
2. G = Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum)
3. V = Bakat Verbal (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif)
4. Q = Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
5. Temperamen Kerja:
6. F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi (subyektif).
7. R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
8. T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
9. Minat Kerja:
10. **Investigatif (I):**

Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

*Alternatif Pilihan*:

1. Artistik (A):

Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

1. Realistik (R);

Atifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit. Teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

1. Upaya Fisik:
2. Duduk
3. Berdiri
4. Berjalan
5. Kondisi Fisik
6. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
7. Umur : Disesuaikan
8. Tinggi badan : Disesuaikan
9. Berat badan : Disesuaikan
10. Postur badan : Disesuaikan
11. Penampilan : Disesuaikan
12. Fungsi Pekerja :
13. D2 = Menganalisis Data
14. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1.050 | 50 menit |
| 2. | Dokumen | 130 | 110 menit |
| 3. | Dokumen | 1 | 6000 menit |
| 4. | Dokumen | 21 | 7200 menit |
| 5. | Dokumen | 4 | 300 menit |
| 6. | Laporan | 12 | 120 menit |

1. Butir Informasi Lain :
   1. Kelas Jabatan : Kelas Jabatan 7