**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabat: Penyusun Kompetensi Jabatan
2. Kode Jabata: -
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 : Seksi Kompetensi Teknis Jabatan

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ka.Sub Dit. Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |
| Ka.Sie Standardisasi Jabatan | |  |  | Ka.Sie Kompetensi Teknis Jabatan | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Penyusun Kompetensi Jabatan | |

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas penyusunan rumusan standar kompetensi untuk jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum, serta penyiapan bahan materi bimbingan teknis penyusunan standar kompetensi jabatan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku untuk mendukung capaian kinerja Seksi Kompetensi Teknis Jabatan.

1. Uraian Tugas:
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan standar kompetensi jabatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Kompetensi Teknis Jabatan untuk kelancaran kegiatan penyusunan standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis jabatan;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi struktur unit kerja yang akan disusun standar kompetensi jabatannya;
2. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan yang diberikan oleh atasan;
3. Menginventarisir jabatan yang ada kedalam tabel kerja menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*;
4. Mengidentifikasi data jabatan yang diperlukan dalam penyusunan standar kompetensi jabatan sesuai dengan pedoman teknis yang digunakan;
5. Mengkompilasi data-data jabatan yang akan disusun standar kompetensinya, baik dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*.

1. Menyusun rumusan standar kompetensi manajerial untuk jabatan-jabatan dalam unit kerja yang telah ditentukan menggunakan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka penyusunan standar kompetensi jabatan;

Tahapan :

1. Melakukan validasi uraian tugas pokok untuk memastikan kesesuaiannya dengan pedoman penulisan uraian tugas dan tahapannya;
2. Menganalisis tahapan kegiatan untuk menentukan kegiatan utama yang sifatnya kritis dari masing-masing uraian tugas jabatan;
3. Menentukan kompetensi manajerial untuk seluruh uraian tugas menggunakan kamus kompetensi dan petunjuk teknis yang berlaku;
4. Membuat daftar sementara kompetensi manajerial jabatan sesuai dengan format dalam petunjuk teknis;
5. Menentukan prioritas kompetensi manajerial jabatan dalam kategori “mutlak”, “penting”, dan “perlu”;
6. Mengarsipkan rumusan standar kompetensi manajerial dalam bentuk *softcopy*.
7. Menyusun rumusan standar kompetensi teknis untuk jabatan-jabatan dalam unit kerja yang telah ditentukan menggunakan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka penyusunan standar kompetensi jabatan;

Tahapan :

1. Menyiapkan dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja untuk unit kerja yang akan disusun standar kompetensi teknisnya;
2. Memetakan fungsi organisasi dari unit kerja yang akan disusun kompetensi teknisnya menggunakan teknik *fishbone analysis*;
3. Menjabarkan pemetaan fungsi organisasi hingga fungsi terkecil dalam tabel inventarisasi fungsi organisasi;
4. Mengidentifikasi judul unit kompetensi yang sesuai untuk masing-masing uraian tugas jabatan untuk seluruh jabatan dalam unit kerja;
5. Mencari referensi standar kompetensi teknis dari masing-masing instansi pembina jabatan fungsional tertentu;
6. Membuat daftar unit kompetensi untuk unit kerja yang sedang disusun standar kompetensi teknisnya;
7. Menyusun elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja untuk masing-masing unit kompetensi yang ada dalam daftar;
8. Memetakan kualifikasi kompetensi jabatan.
9. Menyiapkan bahan penyusunan materi bimbingan teknis perumusan standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan permintaan instansi/unit kerja terkait untuk menunjang efektifitas penyampaian bimbingan teknis kepada peserta;

Tahapan :

1. Mengumpulkan informasi mengenai rencana pelaksanaan bimbingan teknis yang meliputi karakteristik peserta, materi, dan agenda capaian dari bimbingan teknis;
2. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan materi bimbingan teknis, termasuk pedoman teknis yang berlaku;
3. Menentukan bentuk materi bimbingan teknis, baik modul/handout, slide, ataupun CD, sesuai dengan kebutuhan pengguna;
4. Menyusun konsep isi materi bimbingan teknis dari bahan-bahan yang telah dikumpulkan.
5. Membuat laporan kinerja triwulan dalam bentuk rekapitulasi jabatan yang telah disusun standar kompetensinya untuk bahan penilaian capaian kinerja;

Tahapan :

1. Mengkompilasi hasil penyusunan standar kompetensi jabatan yang telah tersusun;
2. Mengelompokkan standar kompetensi jabatan berdasarkan unit kerja/instansi atau kriteria lain;
3. Membuat rekapitulasi jabatan dan catatan hasil penyusunan 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. Menjalankan 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 | Penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan |
| 2. | Informasi Jabatan | Penyusunan rumusan standar kompetensi manajerial |
| 3. | Struktur Organisasi dan Tata Kerja instansi terkait | Penyusunan rumusan standar kompetensi teknis |
| 4. | Rencana pelaksanaan bimbingan teknis | Penyiapan bahan penyusunan materi bimbingan teknis |
| 5. | Standar kompetensi jabatan yang sudah tersusun | Penyusunan laporan triwulan |
| 6. | Disposisi / perintah pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. Perangkat/ Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | Komputer,Map / Folder | Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan |
| 2. | Kamus Kompetensi Manajerial,  Formulir penyusunan kompetensi manajerial | Menyusun rumusan standar kompetensi manajerial |
| 3. | Formulir perumusan kompetensi teknis,Referensi standar kompetensi teknis untuk jabatan fungsional tertentu dari instansi pembina | Menyusun rumusan standar kompetensi teknis |
| 4. | Pedoman teknis terkait | Menyiapkan bahan penyusunan materi bimbingan teknis |
| 5. | Format laporan triwulan | Menyusun laporan kinerja triwulan |
| 6. | Arahan pimpinan dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
| 1. | Bahan penyusunan standar kompetensi jabatan | Dokumen |
| 2. | Rumusan standar kompetensi manajerialnya | Dokumen |
| 3. | Rumusan standar kompetensi teknis | Dokumen |
| 4. | Bahan materi bimbingan teknis | Dokumen |
| 5. | Laporan triwulan | Dokumen |
| 6. | Laporan triwulan | Laporan |

1. Tanggung Jawab:
2. Tersusunnya rumusan standar kompetensi jabatan PNS;
3. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan rumusan standar kompetensi jabatan PNS dengan NSPK yang berlaku;
4. Tersiapkannya bahan penyusunan materi bimbingan teknis;
5. Keakuratan laporan kinerja dan laporan kedinasan lain.
6. Wewenang:
7. Meminta arahan kepada atasan;
8. Merumuskan syarat kompetensi manajerial dan teknis untuk jabatan PNS tanpa intervensi pihak lain;
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 Kompetensi Teknis Jabatan | Dit. Stankomjab / BKN | Meminta arahan selaku atasan langsung |
| 2. | Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan / Kepala Seksi Standardisasi Jabatan | Dit. Stankomjab / BKN | Meminta data jabatan sebagai bahan penyusunan rumusan Standar Kompetensi Jabatan |
| 3. | Pengadministrasi Kinerja | Dit. Stankomjab / BKN | Mengumpulkan laporan kinerja triwulan |
| 4. | Pihak penyelenggara bimbingan teknis | Instansi terkait | Mengumpulkan informasi mengenai rencana pelaksanan 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  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 : S1 Manajemen/Psikologi
4. Kursus/Diklat
5. Penjenjangan : Diklat Prajabatan
6. Teknis : Penyusunan SKM, SKTPNS, Analisis Jabatan
7. Pengalaman kerja : Menyusun informasi jabatan
8. Pengetahuan kerja : ○) Konsep-konsep dasar kompetensi

○) Pemahaman terhadap kamus kompetensi

○) Struktur organisasi pemerintah

1. Keterampilan kerja : ○) Mengidentifikasi fungsi organisasi

○) Menggunakan aplikasi *MS-Office*

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 : Disesuiakan
12. Fungsi Pekerja :
13. D2 = Menganalisis Data

2) O8 = Menerima Instruksi

16.Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 3 | 1500 menit |
| 2. | Dokumen | 60 | 120 menit |
| 3. | Dokumen | 360 | 150 menit |
| 4. | Dokumen | 5 | 180 menit |
| 5. | Dokumen | 4 | 300 menit |
| 6. | Laporan | 12 | 1. nit |

17.Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 7