**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Jabatan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

Eselon I : Kedeputian Pengembangan Kepegawaian.

Eselon II : Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.

Eselon III : Sub Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan.

Eselon I V : Seksi Standardisasi Jabatan.

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

Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengolahan data hasil bimtek dan *workshop* sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dipergunakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.

1. Uraian Tugas:
2. Menyiapkan data/informasi penyusunan dan perumusan jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk standardisasi jabatan;

Tahapan :

1. Mempelajari data sesuai dengan kebutuhan penyusunan jabatan
2. Menganalisis draft konsep awal perumusan jabatan
3. Mengkonsultasikan draft konsep awal perumusan jabatan dengan pimpinan
4. Memfinalisasi konsep awal standarisasi jabatan
5. Menyiapkan instrumen pengambilan data kompetensi jabatan serta memanfaatkan data kompetensi jabatan yang telah dikirim instansi Pusat dan Daerah berdasarkan tingkat kompetensinya sebagai dasar penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;

Tahapan:

1. Mengkompilasi data kompetensi jabatan
2. Mengelompokkan standar kompetensi jabatan menurut nama jabatan dan tingkat kompetensinya
3. Membuat draft instrumen data kompetensi jabatan
4. Mengkonsultasikan draft instrument kepada pimpinan
5. Mengolah data hasil pelaksanaan *workshop* Anjab, Evjab, SKM dan SKT sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;

Tahapan :

1. Menghimpun semua bahan hasil *workshop*
2. Menginput data hasil pelaksanaan *workshop* (*feedback*)
3. Menganalisa data hasil *workshop*
4. Melaporkan kepada pimpinan mengenai hasil pelaksanaan *workshop*
5. Menyiapkan data hasil monev pelaksanaan Bimtek Anjab, Evjab, SKM dan SKT sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan ke pimpinan;

Tahapan :

1. Menghimpun kelengkapan bahan hasil bimtek
2. Mengecek kelengkapan bahan/data hasil bimtek
3. Mengolah bahan hasil bimtek
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan bimtek
5. Melaporkan kepada pimpinan
6. Menyiapkan bahan penyusunan materi bimbingan teknis penyusunan dan perumusan jabatan serta 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 hasil pelaksanaan tugas ~~di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan~~ sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja ~~pekerjaan~~.

Tahapan :

1. Mengumpulkan kelengkapan hasil pelaksanaan tugas;
2. Mencatat permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas;
3. Menyusun konsep laporan;
4. Mengkonsultasikan konsep laporan;
5. Finalisasi laporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

1. Mempelajari tugas;
2. Menjalankan tugas;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Informasi Jabatan | Penyiapan data/informasi penyusunan dan perumusan jabatan |
| 2. | Informasi Jabatan | Penyiapan instrument pengambilan data kompetensi jabatan |
| 3. | Informasi Jabatan, hasil SKM, hasil SKT | Pengolahan data hasil pelaksanaan *workshop* |
| 4. | Informasi Jabatan, Data SKM, Data SKT | Penyiapan data hasil monev pelaksanaan Bimtek |
| 5. | Rencana pelaksanaan bimbingan teknis | Penyiapan bahan penyusunan materi bimbingan teknis |
| 6. | Laporan pelaksanaan tugas | Pelaporan kegiatan |
| 7. | Instruksi pimpinan/surat perintah | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. Perangkat/ Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | Peraturan dan ketentuan yang berlaku | Menyiapkan data/informasi penyusunan dan perumusan jabatan |
| 2. | Peraturan dan ketentuan yang berlaku | Menyiapkan instrumen pengambilan data kompetensi jabatan |
| 3. | Peraturan dan ketentuan yang berlaku | Mengolah data hasil pelaksanaan *workshop* |
| 4. | Peraturan dan ketentuan yang berlaku | Menyiapkan data hasil monev pelaksanaan Bimtek Anjab, Evjab, SKM dan SKT |
| 5. | Pedoman teknis terkait | Menyiapkan bahan penyusunan materi bimbingan teknis |
| 6. | Pedoman Penyusunan Laporan | Membuat laporan pelaksanaan tugas |
| 7. | Peraturan yang berlaku dan SOP | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja 1) | Satuan Hasil 2) |
| 1. | Data/informasi penyusunan dan perumusan jabatan | Dokumen |
| 2. | Instrumen kompetensi jabatan | Dokumen |
| 3. | Data hasil pelaksanaan *workshop* | Dokumen |
| 4. | Data hasil pelaksanaan monev *workshop* | Dokumen |
| 5. | Bahan materi bimbingan teknis | Dokumen |
| 6. | Laporan Kinerja | Laporan |
| 7. | 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

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

1. Korelasi Jabatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1.  2.  3.  4. | Kasi Standardisasi Jabatan  Kasubdit Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan  Kasubdit Analisis Jabatan dan Klasifikasi Jabatan  Penyusun Kompetensi Jabatan | Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan  Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan  Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan  Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan | Konsultasi dan Pelaporan  Konsultasi dan arahan  Konsultasi dan arahan  Koordinasi dan kerjasama |

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  Datar  Terang  Tenang  Bersih  Tidak ada |

1. Resiko Bahaya:

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

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III/a
3. Pendidikan : S1 Manajemen,Sosial,Administrasi Negara
4. Kursus/Diklat
5. Penjenjangan : Diklat prajabatan
6. Teknis : Diklat Anjab, Evjab, SKM dan SKT
7. Pengalaman kerja : -
8. Pengetahuan kerja : Mengetahui tentang Peraturan Kepegawaian, Ilmu

Organisasi dan Manajemen

1. Keterampilan kerja : Mampu memfasilitasi bimbingan teknis
2. Bakat Kerja :
3. G: Kemampuan belajar secara umum.
4. V: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

1. Q: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan

verbal atau dalam table.

1. Temperamen Kerja :
2. STS *(Set 0f Limits*): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi

yang menghendaki pencapaian dengan tepat

menurut perangkat batas, toleransi atau standar-

standar tertentu.

1. Minat Kerja :
2. **Sosial ( S ),**

alternative:

1. Artistik ( A )
2. Kewirausahaan ( Ke )
3. Upaya Fisik :
4. Duduk
5. Berdiri
6. Berbicara
7. Kondisi Fisik :
8. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
9. Umur : Disesuaikan
10. Tinggi badan : Disesuaikan
11. Berat badan : Disesuaikan
12. Postur badan : Disesuaikan
13. Penampilan : Disesuaikan
14. Fungsi Pekerjaan :
15. D.2: Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
16. O.2: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
17. Prestasi Kerja yang diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil1 | Jumlah Hasil  (Dalam 1 Tahun) | Waktu Penyelesaian 2) |
| 1. | Dokumen | 1 | 1500 |
| 2. | Dokumen | 1 | 720 |
| 3. | Dokumen | 1 | 360 |
| 4. | Dokumen | 4 | 360 |
| 5. | Dokumen | 5 | 180 |
| 6. | Laporan | 4 | 300 |
| 7. | Laporan | 12 | 240 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas jabatan 7

Jakarta, 25 Juli 2013

Mengetahui Atasan Langsung Yang membuat

Irwan Latif, SH Diana Restiani, S.IP

NIP. 19591219 198103 1 001 NIP. 19800331 201012 2 001