**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Direktorat Analisis dan Klasifikasi Jabatan.
2. Kode Jabatan : -
3. 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 inventarisasi dan analisis jabatan, evaluasi dan klasifikasi jabatan , pemanfaatan hasil analisis dan pengembangan jabatan serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku agar instansi pusat dan daerah mempunyai persepsi yang sama dalam penerapan standar jabatan.

1. Uraian Tugas:
2. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sub Direktorat Analisis dan Klasifikasi 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 Analisis dan Klasifikasi 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 Analisis dan Klasifikasi 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 waktu penyelesaian pelaksanaan tugas.
5. Menjelaskan kegiatan kepada bawahan
6. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Direktorat Analisis dan Klasifikasi Jabatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menjelaskan permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan dilingkungan Sub Direktorat Analisis dan Klasifikasi Jabatan dan pihak terkait,
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 Analisis dan Klasifikasi 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 bawahan,
6. Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
7. Menyusun konsep petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan,evaluasi dan klasifikasi jabatan serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan .

Tahapan:

1. Mereview bahan penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan,evaluasi dan klasifikasi jabatan, pemanfaatan hasil analisis serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan;
2. Menyusun rancangan/konsep petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan,evaluasi dan klasifikasi jabatan serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan;
3. Mengkonsultasikan rancangan/konsep petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan,evaluasi dan klasifikasi jabatan serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan dengan pimpinan/ narasumber /pihak terkait.
4. Menyusun konsep petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Tahapan:

1. Memverifikasi/validasi data hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan;
2. Menyusun rancangan/konsep petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan;
3. Mengkonsultasikan rancangan/konsep petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan dengan pimpinan/ narasumber /pihak terkait.

1. Merumuskan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan berdasarakan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan acuan intansi dalam mengembangkan jabatan.

Tahapan:

1. Menganalisis bahan perumusan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan;
2. Menyusun rancangan/konsep perumusan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan;
3. Mengkonsultasikan rancangan/konsep rumusan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan dengan pimpinan/ narasumber /pihak terkait.
4. Melaksanakan pemanfaatan hasil analisis jabatan yang berupa informasi jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan standardisasi jabatan.

Tahapan:

1. Memverifikasi/validasi hasil analisisi jabatan/informasi jabatan;
2. Mengkonsultasikan hasil verifikasi/validasi informasi jabatan dengan pimpinan;
3. Memanfaatkan informasi jabatan untuk berbagai manajemen kepegawaian.
4. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi, analisis,evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi instansi dalam penyusunan standar jabatan.

Tahapan :

.

1. Menyiapkan materi dan bimbingan teknis inventarisasi,

analisis,evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi

manajerial jabatan.

1. Memfasilitasi bimbingan teknis teknis inventarisasi, analisis,evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan.
2. Membuat laporan hasil kegiatan bimbingan teknis inventarisasi, analisis, evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Direktorat Analisis dan Klasifikasi 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. Membahas hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target kerja dan rencana kegiatan,
3. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan,
4. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan,
5. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya,
6. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Direktorat Analisis dan Klasifikasi Jabatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Direktorat Analisis dan Klasifikasi Jabatan;

Tahapan :

1. Mengumpulkan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan,
2. Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas,
3. Mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas,
4. Membuat konsep laporan,
5. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan,
6. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

1. Mempelajari 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. | Tugas bawahan | Penyelian pelaksanaan tugas bawahan |
| 5. | SOTK dan bahan penyusunan pedoman inventarisasi, analisis,evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi manajerial | Penyusunan konsep pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan,evaluasi dan klasifikasi jabatan, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan |
| 6. | Hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan | Penyusunan konsep petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan |
| 7. | SOTK dan bahan perumusan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan | Perumusan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan |
| 8. | Informasi Jabatan | Pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan |
| 9. | Pedoman /Petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi, analisis,evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan | Pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi, analisis,evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan |
| 10 | Realisasi Pelaksanaan Tugas | Pengevaluasian pelaksanaan tugas |
| 11. | Realisasi pelaksanaan tugas | Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 12. | 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. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memberi Petunjuk |
| 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyelia Pelaksanaan Tugas |
| 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan,evaluasi dan klasifikasi jabatan, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan |
| 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyusun konsep petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan |
| 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Merumuskan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan |
| 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pemanfaatan hasil analisis jabatan |
| 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan bimbingan teknis inventarisasi, analisis,evaluasi dan klasifikasi, serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan |
| 10. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| 11. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membuat Laporan |
| 12. | SOP dan Surat Perintah | 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 petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisisjabatan,evaluasi dan klasifikasi, jabatan serta standardisasi kompetensi manajerial jabatan | Dokumen |
| 6. | Konsep petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi, jabatan | Dokumen |
| 7. | Rumusan pengembangan jabatan, informasi dan peta jabatan | Dokumen |
| 8. | Terlaksana pemanfaatan hasil Anjab | Kegiatan |
| 9. | Pelaksanaan Bimbingan teknis | Kegiatan |
| 10. | Pelaksanaan evaluasi tugas | Kegiatan |
| 11. | Laporan pelaksanaan tugas | Dokumen |
| 12. | Pelaksanaan 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. | Deputi bidang Pengembangan Kepegawaian | Badan Kepegawaian Negara | Konsultasi tentang penyususnan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas lainnya |
| 2. | Direktur Standardisasi dan Kompetensi Jabatan | Kedeputian bidang Pengembangan Kepegawaian | Konsultasi tentang penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas lainnya |
| 3. | Kasubdit Standarisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan. | Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan | Kerjasama dalam penyusunan pedoman dan pelaksanaan bimtek serta pelaksanaan tugas lainnya |
| 4. | Kasi Inventarisasi Jabatan,Kasi Analisis Jabatan dan Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan, | Kasubdit Analisi dan Klasifikasi Jabatan | Bimbingan kerja dan 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  Cukup luas  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 Tingkat l / lll.d
3. Pendidikan : S1 Manajemen/Psikologi Industri/Administrasi

Negara/Publik/Sosial Politik

1. Kursus/Diklat
2. Penjenjangan : Diklat PIM lll
3. Teknis : - Analisis Jabatan.

* Analisis Beban Kerja
* Evaluasi Jabatan.
* Kompetensi Jabatan.
* Analisis Organisasi

1. Pengalaman kerja : - Melaksanakan analisis Jabatan

* Melaksanakan Evaluasi Jabatan
* Melaksanakan Penyusunan Kompetensi jabatan
* Melaksanakan ABK
* Melaksanakan AO

1. Pengetahuan kerja : Kepegawaian,Keorganisasian,Ketatalaksanaan

1. Keterampilan kerja : - Menganalisis Jabatan

* Mengevaluasi Jabatan
* Menyusun Kompetensi jabatan
* Menganalisis Beban Kerja
* Menganalisis Organisasi

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. Kewirausahaan ( Ke ) : Aktifitas yang melibatkan kegiatanpengelolaan/

manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

Alternatif Pilihan

1. Sosial ( S ) : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan

ketrampila berkomunikasi dengan orang lain.

1. Konvensional ( K ) : Aktifitas yang memerlukan amnipulasi data yang

eksflisit,kegiatan administrasi,rutin dan klerikal.

1. Upaya Fisik
2. Duduk
3. Berbicara
4. Mendengarkan
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. D.2 : Menganalisis data
14. O.3 : Menyelia
15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Jumlah Hasil  (1 Tahun) | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1 | 3.000 |
| 2. | Kegiatan | 24 | 300 |
| 3. | Kegiatan | 24 | 300 |
| 4. | Kegiatan | 24 | 300 |
| 5. | Dokumen | 3 | 1.500 |
| 6. | Dokumen | 1 | 1.500 |
| 7. | Dokumen | 3 | 1.500 |
| 8. | Kegiatan | 1 | 3000 |
| 9. | Kegiatan | 15 | 900 |
| 10. | Kegiatan | 6 | 300 |
| 11. | Dokumen | 1 | 3.000 |
| 12. | Kegiatan | 12 | 600 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 11