**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kompetensi Teknis 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 standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar jabatan pns dapat distandardisasi.

1. Uraian Tugas:
2. Merencanakan kegiatan Seksi Kompetensi Teknis 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 Kompetensi Teknis jabatan;
3. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan;
4. Menetapkan Rencana kegiatan Seksi Kompetensi Teknis jabatan.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kompetensi Teknis 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. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Menentukan target waktu penyelesaian.
5. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kompetensi Teknis jabatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer.

Tahapan :

1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
2. Menganalisis permasalahan dengan kepala sub direktorat untuk menentukan solusi terbaik;
3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kompetensi Teknis 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. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;
5. Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
6. Menyusun bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan standar kompetensi teknis jabatan.

Tahapan :

1. Mereview data/informasi jabatan;
2. Mengklasifikasi data/informasi jabatan;
3. Menyusun data /informasi jabatan;
4. Melaporkan susunan data/informasi kepada Kasubdit.
5. Menyusun materi bimbingan teknis standar kompetensi teknis jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pemahaman dan penyamaan persepsi standar kompetensi teknis jabatan;

Tahapan:

1. Mereview data/ informasi/ bahan penyusunan materi bimbingan teknis standar kompetensi teknis jabatan
2. Menyusun materi bimbingan teknis standar kompetensi teknis jabatan
3. Mengkonsultasikan materi bimbingan teknis standar kompetensi teknis jabatan dengan pimpinan/pihak terkait
4. Memfinalisasi materi bimbingan teknis standar kompetensi teknis jabatan yang akan digunakan
5. Melaksanakan bimbingan teknis perumusan standar kompetensi teknis jabatan pada instansi pusat maupun daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar instansi pusat dan daerah menyusun standar kompetensi teknis jabatan.

Tahapan:

1. Menyusun jadwal pelaksanaan bimbingan teknis perumusan standar kompetensi teknis jabatan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis perumusan standar kompetensi teknis jabatan dengan pihak terkait
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis perumusan standar kompetensi teknis jabatan
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kompetensi Teknis jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan 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 Kompetensi Teknis jabatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggunjawaban kinerja dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

1)Membahas bahan laporan;

2)Menganalisis laporan, yang diterima dari bawahan;

3)Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;

4)Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;

5)Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

1. 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 Subdit | Penyusunan Rencana Kegiatan |
| 2. | Beban kerja | Pembagian tugas bawahan |
| 3. | Tugas bawahan | Pembimbingan bawahan |
| 4. | Laporan tugas bawahan | Pemeriksaan hasil tugas bawahan |
| 5. | Data/informasi jabatan | Penyusunan bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan standar kompetensi teknis jabatan |
| 6. | Data/informasi jabatan | Penyusunan materi bimbingan teknis |
| 7. | Materi standar kompetensi teknis jabatan | Pelaksanaan bimbingan teknis |
| 8. | Laporan tugas bawahan | Pengevaluasian tugas bawahan |
| 9. | Laporan Hasil evaluasi tugas bawahan | Penyusunan laporan dilingkungan seksi standar kompetensi teknis jabatan |
| 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 yang berlaku | Menyusun bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan standar kompetensi teknis jabatan |
| 6. | Petunjuk pelaksanaan dan SOP | Menyusunan materi bimbingan teknis |
| 7. | Petunjuk pelaksanaan dan SOP | Melaksanakan bimbingan teknis |
| 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi tugas bawahan |
| 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyusun laporan dilingkungan seksi standar kompetensi teknis jabatan |
| 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. | Terperiksa hasil kerja bawahan | Kegiatan |
| 5. | Susunan bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan dan perumusan standar kompetensi teknis jabatan | Dokumen |
| 6. | Materi Bimbingan Teknis | Dokumen |
| 7. | Laporan pelaksanaan bimbingan teknis | Kegiatan |
| 8. | Terevaluasi pelaksanaan tugas bawahan | Kegiatan |
| 9. | Tersusun Laporan kinerja | Laporan |
| 10. | Terlaksana tugas kidinasan 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 kompetensi teknis jabatan. |
| 2. | Kepala subdit Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan | Direktorat Stndardisasi dan Kompetensi Jabatan | Konsultasi tentang bahan/data untuk standarisasi kompetensi teknis jabatan. |
| 3. | Kepala Subdit Analisis dan Klasifikasi Jabatan | Direktorat Stndardisasi dan Kompetensi Jabatan | Konsultasi tentang informasi jabatan |
| 4. | Eselon lV | Direktorat Stndardisasi dan Kompetensi Jabatan | Kerjasama untuk mencari bahan/data standardisasi kompetensi teknis jabatan |
| 5. | JFT/JFU | Seksi Standardisasi Kompetensi Teknis 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 | - |
| 2. | - | - |

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK I/ III.b
3. Pendidikan : S1
4. Kursus/Diklat
5. Penjenjangan : Diklat PIM IV
6. Teknis : Anjab,kompetensi, TOT
7. Pengalaman kerja : Analisis jabatan
8. Pengetahuan kerja : - Peraturan-peraturan kepegawaian.

* Informasi jabatan.

1. Keterampilan kerja : - Menyusun standar kompetensi teknis.

* 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 label.

1. TemperamenKerja:
2. D : Kemampuan menyesuaikan diri terhadap tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri terhadap kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.
4. MinatKerja :
5. **Konvensional (K):**

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikel.

AlternatifPilihan:

1. Kewirausahaan (Ke):

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untk pencapaian tujuan organisasi

1. Realistik (R);

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

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.3 : Menyusun data
14. O.5 : Mempengaruhi
15. 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 | 12.000 |
| 6. | Dokumen | 1 | 6000 |
| 7. | Kegiatan | 6 | 900 |
| 8. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 9. | Laporan | 1 | 3.000 |
| 10. | Kegiatan | 12 | 600 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 9