**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Direktur Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :

Eselon I : Kedeputian Bidang Pengembangan Kepegawaian.

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon I V : -

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

Memimpin dan melaksanakan tugas standardisasi dan kompetensi jabatan pegawai negeri sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

1. Uraian Tugas:
2. Merumuskan program kerja Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan berdasarkan rencana strategis Kedeputian bidang Pengembangan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Menjabarkan rencana strategis Kedeputian bidang Pengembangan Kepegawaian
2. Menelaah program Direktorat tahun lalu
3. Menghimpun saran dan pendapat pihak terkait
4. Merumuskan program tahunan
5. Mengkonsultasikan rencana program tahunan dengan pimpinan/pihak terkait
6. Menetapkan program kerja
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

Tahapan :

1. Menelaah rencana pelaksanaan program di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan;
2. Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait,
3. Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan/pihak terkait
4. Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas
5. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan,
2. Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan.
3. Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas
4. Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.
5. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menetapkan jadwal pengarahan berkala,
2. Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.
3. Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan,
4. Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan
5. Menyusun konsep pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan standardisasi dan kompetensi jabatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang yang berlaku untuk pedoman instansi pusat dan daerah dalam penyusunan informasi dan klasifikasi jabatan.

Tahapan :

1. Mereview konsep pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan klasifikasi jabatan serta standar kompetensi jabatan;
2. Membahas konsep pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan klasifikasi jabatan serta standar kompetensi jabatan dengan bawahan dan atau pihak terkait/narasumber;
3. Mengkonsultasikan konsep pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan klasifikasi jabatan serta standar kompetensi jabatan dengan pimpinan.
4. Melaksanakan sosialisasi pedoman / petunjuk teknis Pelaksanaan standardisasi dan kompetensi jabatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen

Tahapan :

1. Menentukan waktu dan sasaran sosialisasi pedoman / petunjuk teknis Pelaksanaan standardisasi dan kompetensi jabatan
2. Mereview materi sosialisasi pedoman / petunjuk teknis Pelaksanaan standardisasi dan kompetensi jabatan
3. Melakukan sosialisasi pedoman / petunjuk teknis Pelaksanaan standardisasi dan kompetensi jabatan sesuai dengan sasaran
4. Melaporkan hasil pelaksanaan sosialisasi pedoman / petunjuk teknis Pelaksanaan standardisasi dan kompetensi jabatan sesuai dengan sasaran

.

1. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

Tahapan :

1. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan
2. Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program.
3. Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan,
4. Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pelaksanaan kegiatan,
5. Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;

Tahapan :

1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan
2. Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas
3. Memberikan catatan/perbaikan
4. Membuat laporan pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

1. Mempelajari perintah tugas kedinasan
2. Menyiapkan materi sesuai kebutuhan tugas kedinasan
3. Menjalankan tugas kedinasan
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan
5. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Renstra Kedeputian Bangpeg | Perumusan Program |
| 2. | Program Direktorat | Pengkoordinasian tugas |
| 3. | Pegawai | Pembinaan bawahan |
| 4. | Tugas bawahan | Pengarahan Pelaksanaan tugas |
| 5. | Rancangan pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi,analisis, evaluasi kualifikasi ,serta perumusan standar kompetensi jabatan | Penyusunan konsep pedoman / petunjuk teknis |
| 6. | Materi sosialisasi pedoman/petunjuk teknis | Pelaksanaan sosialisasi |
| 7. | Laporan Kegiatan Bawahan | Pengevaluasian tugas |
| 8. | Laporan Hasil kegiatan | Pelaporan |
| 9. | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain. |

1. Perangkat/ Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis | Merumuskan program |
| 2. | SOP dan Petunjuk Teknis | Mengkoordinasikan tugas |
| 3 | SOP, Petunjuk Teknis, dan peraturan lainnya yang terkait | Membina bawahan |
| 4. | SOP dan Petunjuk Teknis | Mengarahkan tugas |
| 5. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun konsep pedoman / petunjuk teknis |
| 6. | SOP dan Petunjuk Teknis | Melaksanakan sosialisasi |
| 7. | SOP dan Petunjuk Teknis | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| 8. | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat Laporan |
| 9. | SOP dan Petunjuk Teknis | Melaksanakan tugas kedinasan lain. |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
| 1. | Program kerja Direktorat | Dokumen |
| 2. | Hasil Koordinasi | Kegiatan |
| 3. | Pembinaan | Kegiatan |
| 4. | Arahan | Kegiatan |
| 5. | Konsep Pedoman/ Petunjuk Teknis | Dokumen |
| 6. | Hasil Sosialisasi | Kegiatan |
| 7. | Pelaksanaan evaluasi tugas | Kegiatan |
| 8. | Laporan Akuntabilitas | Dokumen |
| 9. | 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

idak 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. | Kepala /Wakil Kepala BKN | Badan Kepegawaian Negara | Melaporkan program yang dilaksanakan tahun berjalan. |
| 2. | Deputi bidang pengembangan kepegawaian | Badan Kepegawaian Negara | Melaporkan realisasi program kerja dan konsultasi kendala dalam pelaksanaan program |
| 3. | Sekretaris Utama | Badan Kepegawaian Negara | Konsultasi penyusunan program, anggaran dan kegiatan terkait lainnya |
| 4. | Direktur Hukum dan Perundang undanganl | Kedeputian Bidang Hukum dan Perundang undangan | Pengkoordinasian terkait aspek Legal Drafting Pedoman/Petunjuk teknis |
| 5. | Eselon Ill dan IV | Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan | Pengawasan internal pelaksanaan program. |
| 6. | Kepala Biro Kepegawaian | Kementrian dan Lembaga | Sosialisasi pedoman/petunjuk teknis |
| 7. | Sekretaris Daerah | Pemda Prov/kab/kota | Sosialisasi pedoman/petunjuk 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 | Dalam Ruangan  Normal  Sejuk  Luas  Datar  Terang  Tenang  Nyaman  - |

1. Resiko Bahaya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 2. | - | - |
| 3. | - | - |

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I / IVb
3. Pendidikan : S2 Manajemen SDM/Psikologi

Industri/Administrasi Negara

1. Kursus/Diklat
2. Penjenjangan : SPAMEN/Diklatpim Tingkat II
3. Teknis :
4. Pengalaman kerja : Menganalisis Jabatan
5. Pengetahuan kerja : Kepegawaian,Keorganisasian dan

Ketata laksanaan,Kepemimpinan

1. Keterampilan kerja : Analisis Jabatan, Kepemimpinan
2. Bakat Kerja :
3. G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
4. 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 tabel.

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 ataud apat diuji
4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain, lebih dari sekedar penerimaan dan pemberian instruksi
5. MinatKerja :
6. **Kewirausahaan (Ke)** :

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi**.**

AlternatifPilihan

1. Sosial (S) :

Aktifitas yang bersifat sosial atau yang memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

1. Konvensional (K) :

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, 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.0 : Memadukan data.
14. O.0 : Menasehati.
15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1 | 4.500 |
| 2. | Kegiatan | 48 | 300 |
| 3. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 4. | Kegiatan | 24 | 300 |
| 5. | Dokumen | 5 | 4500 |
| 6. | Kegiatan | 6 | 900 |
| 7. | Kegiatan | 12 | 300 |
| 8. | Dokumen | 1 | 3.000 |
| 9. | Kegiatan | 12 | 600 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas jabatan 15