**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Penganalisis Jabatan.
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan.

Eselon III : Subdirektorat Analisis Jabatan.

Eselon I V : Seksi Analisis Jabatan.

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

***Penganalisis Jabatan***

1. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas pengumpulan, penginventarisasian, pengelompokan, pengolahan, dan penyusun data jabatan dalam metode penyusunan analisis jabatan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku, untuk menghasilkan informasi jabatan yang akurat dan terkini.

1. Uraian Tugas:
2. Mengumpulkan data dan nama jabatan dari berbagai unit kerja/organisasi/instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan untuk bahan analisis.

Tahapan :

1. Mempersiapkan jadual pengumpulan data jabatan
2. Mengumpulkan bahan data jabatan dari Pusat dan Daerah
3. Menyusun data jabatan yang telah terkumpul
4. Mengelompokkan nama dan data jabatan yang sama berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan untuk memudahkan dalam pengolahan data jabatannya.

Tahapan :

1. Mempersiapkan jadual pengelompokan data jabatan
2. Menyusun data jabatan yang telah dikelompokan
3. Mengevaluasi hasil penyusunan pengelompokan data jabatan
4. Melaksanakan interview dan observasi lapangan bila diperlukan kepada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah pusat dan daerah untuk melengkapi data jabatan yang masih kurang informasinya sebagai bahan penyempurnaan perumusan uraian jabatan.

Tahapan :

1. Mempersiapkan jadual kegiatan interview dan observasi lapangan
2. Melaksanakan kegiatan interview dan observasi lapangan
3. Mengumpulkan data jabatan hasil interview dan observasi lapangan
4. Menginventarisasi nama jabatan dan mencocokkannya dengan data jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.

Tahapan :

1. Mempersiapkan jadual pennyusunan inventarisasi jabatan
2. Melaksanakan kegiatan penyusunan inventarisasi jabatan
3. Mencocokan nama jabatan dengan data jabatan
4. Menyusun bahan data jabatan menjadi dokumentasi nama jabatan
5. Menganalisis data jabatan sesuai prosedur dan metode analisis jabatan untuk bahan penyusunan informasi jabatan.

Tahapan :

1. Mempersiapkanjadual pembahasan dan pengolahan data jabatan
2. Melaksanakan pengolahan data jabatan dalam metode analisis jabatan
3. Menganalisis data jabatan untuk bahan penyusunan informasi jabatan
4. Menyusun nama jabatan berdasarkan uraian yang telah dibuat dan menyajikan informasi jabatan untuk bahan penyusunan program bagi yang membutuhkan.

Tahapan :

1. Mempersiapkan penyusunan nama jabatan berdasarkan uraian jabatan
2. Menyajikan data jabatan untuk bahan penyusunan analisis jabatan
3. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan menjadi informasi jabatan
4. Mengevaluasi hasi pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan

g.Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku

sebagai pertanggungjawaban.

Tahapan :

1)Menyiapkan bahan laporan

2)Membuat laporan

3)Menyampaikan laporan

h.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan

maupun tertulis.

Tahapan :

1. Mempelajaari tugas yang diberikan oleh pimpinan
2. Menjalankan tugas yang diberikan
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Sumber Data | Pengumpulan data jabatan |
| 2. | Data Jabatan | Pengelompokan susunan jabatan |
| 3. | Responden | Pelaksanaan interview |
| 4. | Data Jabatan | Pelaksanaan inventarisasi data jabatan |
| 5. | Data Jabatan | Penganalisisan data jabatan |
| 6. | Data jabatan | Penyusunan nama jabatan |
| 7. | Hasil Anjab | Penyusunan laporan |
| 8. | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. Perangkat/ Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | Instruksi Pimpinan | Mengumpulkan data jabatan |
| 2. | Peraturan penyusunan Anjab | Mengelompokan susunan jabatan |
| 3. | SOP | Melaksanakan interview |
| 4. | Data jabatan | Melaksanakan inventarisasi data jabatan |
| 5. | SOK | Menganalisi data jabatan |
| 6. | SOP | Menyusun nama jabatan |
| 7. | SOP | Menyusun laporan |
| 8. | Surat Perintah | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
| 1. | Kumpulan data Jabatan | Dokumen |
| 2. | Kelompok data Jabatan | Dokumen |
| 3. | Data Reaponden | Kegiatan |
| 4. | Himpunan Data Jabatan | Dokumen |
| 5. | Kajian Potensi Jabatan | Kegiatan |
| 6. | Nama jabatan | Dokumen |
| 7. | Laporan | Dokumen |
| 8. | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

1. Tanggung Jawab:
2. Kebenaran dalam penyusunan data jabatan
3. Keakuratan data jabatan yang di analisis
4. Kebenaran proses analisis jabatan
5. Keharmonisan hubungan kerjasama
6. Kebenaran hasil analisis.jabatan
7. Wewenang:
8. Meminta bahan/data yang dibutuhkan untuk analisis jabatan
9. Menjaga keutuhan aturan yang digunakan
10. Memproses bahan/data ke dalam analisis jabatan
11. Menjaga keutuhan bahan/data hasil analisis
12. Korelasi Jabatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1. | Kasubdit Anjab | Direktorat  Stankomjab | Koordinasi dan konsultasi serta saran untuk pelaksanaan tugas |
| 2. | Kasie Analisis Jabatan | Direktorat  Stankomjab | Koordinasi atasan langsung untuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Pejabat eselon IV dan III dilingkungan Direktorat Stankonjab | Direktorat  Stankomjab | Koordinasi pengumpulan data analisis jabatan |
| 4. | Pejabat terkai dilingkungan BKN | B K N | Koordinasi pejabat terkait dalam rangka pelaksanaan tugas analisis jabatan |
| 5. | Pejabat Kementrian LPND,BUMN, | Kementrian LPND,BUMN | Koordinasi pejabat terkait dalam rangka pelaksanaan tugas analisis jabatan |
| 6. | Pejabat Propinsi, Kabupaten,dan Kota | Pemerintah Daerah | Koordinasi pengumpulan data dan analisis jabatan |
| 7. | Pegawai dilingkungan Direktorat Stankomjabn | Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan | Koordinasi pengumpulan data dan analisis jabatan |

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  Sedang  Kering  Cukup  Datar  Terang  Tenang  Bersih  - |

1. Resiko Bahaya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|  | Tidak ada |  |

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
3. Pendidikan : Strata 1
4. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : Diklat Analisis Jabatan dan Diklat lainnya yang mendukung pelaksaan tugas

1. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang Analisis Jabatan
2. Pengetahuan kerja : - Menguasai teori tentang Analisis Jabatan

* Menguasai Metode Penelitian
* Menguasai Diagnosa
* Mengetahui dan memahami prilaku sesuai dengan kode etik

1. Keterampilan kerja : Menyusun kegiatan Analisis Jabatan
2. Bakat Kerja :

1) : G = Intelegensi = Kemampuan belajar secara umum

2) : V = Bakat verbal = Kemampuan untuk memahamiarti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

1. Temperamen Kerja :

1) R = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. .

2) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih hanya penerimaan dan pemberian instruksi

1. Minat Kerja :

1) Konvensional (K).

2) Kewirausahaan (Ke)

3) Sosial (S)

1. Upaya Fisik :

1) Berdiri

2) Berjalan

3) Duduk

1. Kondisi Fisik :
2. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
3. Umur : Disesuaikan
4. Tinggi badan : Disesuaikan
5. Berat badan : Disesuaikan
6. Postur badan : Disesuiakan
7. Penampilan : Disesesuaikan
8. Fungsi Pekerja :
9. : D.3 = Menyusun
10. O.8 = Menerima Instruksi
11. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1 | 18000 |
| 2. | Dokumen | 1 | 3000 |
| 3. | Kegiatan | 1 | 6000 |
| 4. | Dokumen | 1 | 12000 |
| 5. | Kegiatan | 1 | 18000 |
| 6. | Dokumen | 1 | 12000 |
| 7. | Dokumen | 4 | 3000 |
| 8. | Laporan | 12 | 300 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 7