

FORMULIR INFORMASI JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sertifikasi
 2. Kode Jabatan :
 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - Eselon II : **Pusat Pengembangan Literasi dan Profesi SDM Informatika**
 - Eselon III : Bidang Profesi SDM Informatika
 - Eselon IV :
4. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi :



5. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan Melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Standarisasi dan Penjaminan Mutu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan bidang Profesi SDM di lingkungan Badan Penelitian SDM berjalan dengan baik.

6. URAIAN TUGAS:

1. Merencanakan kegiatan sub bidang Sertifikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Profesi SDM Informatika dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas

Tahapan :

- a. Mempelajari Rencana kegiatan tahun lalu
 - b. Mensinkronisasi dengan rencana operasional
 - c. Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bidang Sertifikasi
 - d. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - e. Memfinalisasi rencana kegiatan Sub Bidang Sertifikasi
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tahapan

- a. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan
 - b. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - d. Menentukan target waktu penyelesaian
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar

Tahapan

- a. Menjelaskan tugas yang dilaksanakan bawahan
- b. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan
- c. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Bagian Profesi SDM Informatika untuk menentukan solusi terbaik
- d. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan

Tahapan

- a. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan
 - b. Menentukan standar kualitas dan atau kuantitas hasil kerja
 - c. Mengidentifikasi kesesuaian hasil kerja dengan standar yang telah ditentukan
 - d. Membuat koreksi pada hasil kerja
 - e. Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang

Tahapan

- a. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - b. Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
 - c. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
 - d. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan

- a. Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan
- b. Membahas bahan laporan dengan bawahan
- c. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
- d. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
- e. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Tahapan

- a. Mempelajari perintah tugas dinas
- b. Membuat materi sesuai tugas
- c. Melaksanakan perintah tugas dinas
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan operasional	Penyusunan Rencana Kegiatan
2.	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Tugas	Penyeliaa pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan lingkungan Sub Bidang Sertifikasi
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Operasional Subbid	Menyusun Rencana Kegiatan lingkungan Sub Bidang Sertifikasi

2.	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi
5.	SOP	Melaksanakan evaluasi tugas di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi
6.	SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sertifikasi
7.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Sub Bidang sertifikasi di bagian Profesi SDM Informatika	Rencana
2.	Tugas	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4.	Pemeriksaan hasil kerja	kegiatan
5.	Laporan evaluasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Tugas	Kegiatan

10. TANGUNG JAWAB:

1. **Kesesuaian pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Sertifikasi dengan anggaran yang ada dan program kerja Bidang Profesi SDM Informatika.**
2. **Kelancaran program kerja dan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi**
3. **Kualitas kompetensi fungsional di bawah koordinasinya bertambah.**
4. **Keefektifan kerja fungsional di bawah kordinasinya.**
5. **Keakuratan laporan yang ada dan yang dibuat. Kerahasiaan data, dokumen, laporan, dan tugas-tugas yang didelegasikan.**

11. WEWENANG:

1. Menyiapkan bahan kegiatan Sertifikasi
2. Memberikan tugas kepada fungsional di bawah kordinasinya.
3. Menilai pelaksanaan tugas fungsional di bawah kordinasinya.
4. Memberikan motivasi kepada fungsional di bawah kordinasinya agar lebih bisa berprestasi.
5. Memberikan reward kepada fungsional di bawah kordinasinya yang berprestasi.
6. Memberikan peringatan kepada fungsional di bawah kordinasinya yang melakukan kesalahan.
7. Meminta arahan kepada pimpinan, terkait pelaksanaan program kerja Sub Bagian Sertifikasi.

1. KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Pusbang Literasi dan Profesi Informatika Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas
2.	Para Eselon III dan IV		Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang Profesi SDM Informatika	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
4.	Kepala Subbid Standarisasi dan Penjaminan Mutu		Koordinasi tugas
5.	Jabatan Fungsional		Menerima dan memberikan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			masuk dalam pelaksanaan pekerjaan
6.	Kementerian Ketenagakerjaan	Eksternal	Sertifikasi
8.	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	Eksternal	Sertifikasi
9.	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)		Sertifikasi

2. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup
2	Suhu	Panas
3	Udara	Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak: Fisik dan Sosial	Rendah dan Ramai
6	Keadaan Tempat kerja	Bersih
7	Penerangan	Cukup Terang
8	Suara	Berisik (Suara Manusia)
9	Getaran	Tidak ada getaran

3. RESIKO BAHAYA:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Sick Building Syndrom	Penggunaan AC

4. SYARAT JABATAN:

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK.,I, III/d
- 15.2. Pendidikan : S1,S2 Ekonomi/ Adm Negara/ Teknik/ Manajemen
- 15.3. Kursus/Diklat :
- a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
- b. Teknis : Pelatihan Komputer, Bahasa Inggris, Diklat Administrasi, Manajemen
- 15.4. Pengalaman kerja : 4 s/d 8 tahun masa kerja

15.5. Pengetahuan kerja :

1. Achievement Orientation
2. Inisiatif
3. Customer Service Orientation (CSO)
4. Leadership
5. Relationship Building
6. Directiveness
7. Team Work
8. Analytical Thinking
9. Conceptual Thinking
10. Self Confidence

15.6. Keterampilan kerja :

- a. Kemampuan dasar bahasa Inggris dan komputer,
- b. Kemampuan menyusun program dan anggaran
- c. Kemampuan menyusun laporan
- d. Kemampuan berkomunikasi dengan baik

15.7. Bakat kerja : G,V,N,P,Q,F,M

G : Intelegensi: kemampuan belajar secara umum

V : Bakat verbal: kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N : Numerik: kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

P : Penerapan bentuk: kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian: kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan

M : Kecekatan tangan: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

15.8. Temperamen kerja :

- D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- P : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

15.9. Minat kerja :

- 1.a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- b. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2.a. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 3.a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 4. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 5. a. : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

15.10. Upaya Fisik :

15.11. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Jenis kelamin : Pria/wanita sehat jasmani dan rohani.....
- 2) Umur :
- 3) Tinggi badan :
- 4) Berat badan :

5) Postur badan :

6) Penampilan :

15.12. Fungsi Pekerja :

D0 : Memadukan data

D1 : Mengkoordinasikan data

D2 : Menganalisis data

D6 : Membandingkan data

O0 : Menasehati

O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O5 : Mempengaruhi

O6 : Berbicara

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima instruksi – membantu

5. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Ketepatan Laporan hasil Sertifikasi	12	1 tahun
2.	Ketepatan Laporan Hasil penyusunan Sertifikasi	6	1 tahun
3.	Keakuratan Laporan dokumentasi hasil Sertifikasi	6	1 tahun
4.	Ketepatan Laporan hasil Sertifikasi	6	1 tahun
5.	Ketepatan Laporan kegiatan Sertifikasi	6	1 tahun
7.	Terselenggaranya Sosialisasi dan BIMTEK	3	1 tahun
8.	Keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1 tahun

6. BUTIR INFORMASI LAIN :

.....

.....

.....

.....,
.....200..

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)

(.....)

NIP.

NIP