

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan: Kepala Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
Eselon I : Badan Kepegawaian Negara
Eselon II : Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana operasioanl, mendistribusikan, memberi petunjuk bawahan, menyelia, mereview konsep pertimbangan teknis, memfasilitasi kegiatan penyusunan formasi, melakukan evaluasi hasil pertimbangan teknis formasi, mengevaluasi kinerja bawahan, melaksanakan tugas kedinasan lain serta melaporkan kegiatan kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara berdasarkan program kerja Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah program kerja Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi
- 2) Menyusun konsep rencana Operasional Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara
- 3) Mengkonsultasikan konsep rencana Operasional dengan pimpinan untuk mendapat arahan,
- 4) Menetapkan rencana Operasional Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara .

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana Operasional menjadi kegiatan kegiatan yang harus dilaksanakan bawahan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian pelaksanaan tugas;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan,
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara ,
- 3) Memberikan arahan/ petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan,
- 2) Menentukan standar kualitas dan/ atau kuantitas hasil kerja,
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/ kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan,
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Merumuskan pertimbangan teknis penetapan formasi Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat serta daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penetapan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara secara nasional;
Tahapan:
- 1) Mempelajari usul pengajuan formasi Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat serta daerah;
 - 2) Memberikan koreksi draft pertimbangan teknis penetapan formasi;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep pertimbangan teknis penetapan formasi kepada pimpinan.
- f. Memfasilitasi kegiatan penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran penetapan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara secara nasional;
Tahapan:
- 1) Mereview materi fasilitasi kegiatan penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Menyampaikan materi penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan fasilitasi penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. Melakukan evaluasi terhadap hasil pertimbangan teknis formasi sesuai kebutuhan kementerian/lembaga sebagai dasar pertimbangan dalam penataan pegawai Aparatur Sipil Negara secara nasional;
Tahapan:
- 1) Menganalisis penetapan formasi tahun sebelumnya;
 - 2) Mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis yang telah lalu;
 - 3) Membuat rekomendasi hasil evaluasi pertimbangan teknis kepada pimpinan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara 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) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan.
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara .
Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;

- 2) Mereview konsep laporan,
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan,
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari perintah tugas dinas.
 - 2) Membuat materi sesuai tugas.
 - 3) Melaksanakan perintah tugas dinas.
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Pusat	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2	Beban Kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas bawahan	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Tugas bawahan	Penyelian pelaksanaan tugas bawahan
5	Hasil Analisis Beban Kerja dan Data potensi daerah	Perumusan pertimbangan teknis penetapan formasi
6	Surat Permintaan Fasilitasi	Pelaksanaan fasilitasi penyusunan formasi pegawai ASN
7	Data penetapan formasi K/L	Pelaksanaan evaluasi pertimbangan teknis formasi pegawai ASN
8	Pelaksanaan Tugas	Pengevaluasian pelaksanaan Tugas
9	Laporan Hasil Kegiatan	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
10	Instruksi/ Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

8. 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	Standar Operasional Prosedur/Juknis	Memberi Petunjuk
4	Standar Operasional Prosedur/Juknis	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur/Juknis	Merumuskan pertimbangan teknis penetapan formasi
6	Standar Operasional Prosedur/Juknis	Memfasilitasi penyusunan formasi pegawai ASN
7	Standar Operasional Prosedur/Juknis	Mengevaluasi pertimbangan teknis formasi pegawai ASN
8	Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
9	Petunjuk Pelaksanaan	Membuat Laporan
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1	Tersusunnya Rencana Operasional Bidang	Dokumen
2	Tugas Kepala Seksi	Kegiatan
3	Petunjuk kerja	Kegiatan
4	Penyeliaan tugas	Kegiatan
5	Rumusan pertimbangan teknis penetapan formasi	Dokumen
6	Fasilitasi penyusunan formasi pegawai ASN	Kegiatan

7	Laporan hasil evaluasi pertimbangan teknis formasi pegawai ASN	Dokumen
8	Pelaksanaan evaluasi tugas	Kegiatan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a) Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara
- b) Draft pertimbangan teknis formasi pegawai ASN;
- c) Tingkat pemahaman instansi dalam penyusunan kebutuhan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d) Validitas laporan evaluasi pertimbangan teknis formasi pegawai ASN.

11. Wewenang:

- a) Mengkonfirmasi hasil analisis kebutuhan Pegawai ASN;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan pertimbangan Formasi ASN dengan unit/instansi terkait;
- c) Memberikan rekomendasi terkait dengan hasil perhitungan kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d) Memberikan penjelasan kepada instansi terkait dengan usulan formasi pegawai ASN.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi	Pusrenpegfor	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sesama Eselon III di Pusrenpegfor	Pusrenpegfor	Koordinasi Pelaksanaan tugas
3	Bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi ASN	Pusrenpegfor	Arahan dan Pengawasan pelaksanaan tugas
4	Kepala Biro Kepegawaian/BKD instansi atau K/L	Instansi atau K/L	Penyusunan Pertimbangan formasi Pegawai ASN

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I , III/d
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Administrasi/ Ilmu Hukum/ Ilmu Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim III
 - 2) Teknis :

- Perencanaan SDM;
 - Analisis Jabatan;
 - Analisis Beban Kerja;
 - Manajemen Kebijakan Publik.
- d. Pengalaman kerja :
- Bidang Analisis Jabatan;
 - Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai
- e. Pengetahuan kerja :
- Bezeting pegawai;
 - Penyusunan Formasi Pegawai
- f. Keterampilan kerja :
- Mengalisis kebutuhan pegawai secara nasional;
 - Merumuskan konsep pertimbangan formasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensia) : Kemampuan belajar secara umum;
 - 2) V (Bakat verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
 - 3) Q (Ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel;
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
 - 2) M (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
 - 3) T (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- i. Minat Kerja :
 - 1) ***I (Investigative)***; alternative pilihan
 - 2) R (Realistik);
 - 3) A (Artistik).

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan;
 - 3) Duduk.

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan;
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan;
 - 4) Berat badan : Disesuaikan;
 - 5) Postur badan : Disesuaikan;
 - 6) Penampilan : Disesuaikan;

- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 : Menganalisis Data;
 - 2) O2 : Mengajar

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1	Dokumen	1	3.000
2	Kegiatan	24	300
3	Kegiatan	24	300
4	Kegiatan	24	300
5	Dokumen	500	30
6	Dokumen	50	120
7	Kegiatan	24	120
8	Kegiatan	12	300
9	Dokumen	1	3.000
10	Laporan	12	600

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada