

## INFORMASI JABATAN

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



5. Ikhtisar Jabatan :  
Merencanakan kegiatan subbid, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil tugas bawahan, menyusun konsep pertimbangan teknis penetapan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara instansi pusat, memfasilitasi bimbingan teknis penyusunan formasi, menyusun konsep evaluasi formasi pegawai Aparatur Sipil Negara, melaksanakan tugas kedinasan lain serta menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
    - 1) Menelaah rencana operasional Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara;

- 2) Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya;
  - 4) Menetapkan Rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat ;
- Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan,
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan,
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 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.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat 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,
- e. Menyusun konsep pertimbangan teknis penetapan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat sesuai dengan

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara;

Tahapan:

- 1) Mengkaji usulan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat;
- 2) Mereview hasil analisis beban kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat;
- 3) Merumuskan konsep pertimbangan teknis penetapan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat.

- f. Memfasilitasi bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;

Tahapan:

- 1) Mempersiapkan materi bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas Instansi pusat;
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas Instansi pusat;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas Instansi pusat;

- g. Menyusun konsep evaluasi formasi pegawai Aparatur Sipil Negara instansi pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar rekomendasi perbaikan penataan pegawai Aparatur Sipil Negara secara nasional;

Tahapan :

- 1) Mereview penetapan formasi tahun sebelumnya;
- 2) Mempelajari hasil analisis beban kerja pegawai Aparatur Sipil Negara instansi pusat;
- 3) Menyusun draft evaluasi formasi pegawai Aparatur Sipil Negara instansi pusat.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat 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.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencan kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas,
- 2) Menjalankan tugas,
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana operasional	Penyusunan Rencana Kegiatan
2	Beban kerja	Pembagian tugas bawahan
3	Tugas bawahan	Pembimbingan bawahan
4	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5	Data usulan formasi pegawai ASN ikatan dinas dan pusat	Penyusunan konsep pertimbangan formasi
6	Surat permintaan bimtek penyusunan formasi	Pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis penyusunan formasi.
7	Laporan penetapan formasi pegawai ASN pusat tahun lalu	Penyusunan konsep evaluasi formasi pegwai ASN pusat
8	Laporan tugas bawahan	Pengevaluasian tugas bawahan
9	Capaian Hasil evaluasi tugas bawahan	Penyusunan laporan
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 8. 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	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun konsep pertimbangan formasi
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Memfasilitasi bimbingan teknis penyusunan formasi.
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun konsep evaluasi formasi pegawai ASN pusat
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi tugas bawahan
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan dilingkungan seksi
10	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1	Rencana Kegiatan Sub Bidang	Dokumen
2	Tugas bawahan	Kegiatan
3	Bimbingan tugas	Kegiatan
4	Hasil koreksia Kerja bawahan	Kegiatan
5	Konsep pertimbangan formasi pegawai ASN pusat	Dokumen
6	Bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai ASN pusat	Kegiatan
7	Konsep evaluasi formasi pegawai ASN pusat	Dokumen
8	Laporan Evaluasi	Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan tugas	Dokumen

10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
----	--	---------

## 10. Tanggung Jawab:

- a) Validitas data pendukung dalam penyusunan konsep pertimbangan teknis formasi pegawai ASN pusat;
- b) Tingkat pemahaman peserta bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai ASN dan ikatan dinas instansi pusat;
- c) Tersusunnya konsep evaluasi formasi pegawai ASN pusat.

## 11. Wewenang:

- a) Mengkonfirmasi kebenaran data pendukung usulan formasi kepada instansi pusat;
- b) Melakukan evaluasi pembelajaran/bimtek yang telah dilaksanakan untuk perbaikan dimasa yang akan datang;
- c) Menyiapkan bahan evaluasi penetapan formasi pegawai ASN pusat.

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi	PUSRENPEGFOR	Konsultasi dan meminta arahan terkait dengan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perencanaan pertimbangan Formasi ASN	PUSRENPEGFOR	Konsultasi dan meminta arahan terkait dengan pelaksanaan tugas
3	Sesama eselon IV di lingkungan Bidang Perencanaan pertimbangan Formasi ASN	PUSRENPEGFOR	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JFU di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara	PUSRENPEGFOR	Pengawasan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan

	Instansi Pusat		
--	----------------	--	--

## 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	Rata
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 Muda Tk .I/ III.b
- b. Pendidikan : S1
  - Sosial politik;
  - Admnistrasi Negara;
  - Hukum.

- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklatpim IV
  - 2) Teknis :
    - Analisis Beban Kerja;
    - Analisis Jabatan;
    - Penyusunan Formasi.
- d. Pengalaman kerja :
- Bidang Formasi;
  - Bidang Analisis Jabatan.
- e. Pengetahuan kerja :
- Formasi PNS;
  - Bezeting Pegawai.
- f. Keterampilan kerja :
- Menyusun konsep pertimbangan formasi pegawai ASN pusat;
  - Melakukan analisis beban kerja pegawai ASN pusat.
- 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 kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
- 1) **I (Investigative)**; alternative pilihan
  - 2) R (Realistik);
  - 3) A (Artistik).
- j. Upaya Fisik :



- 1) Duduk;
- 2) Berbicara;
- 3) Mendengar.

- 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) D4 : Menghitung Data;
  - 2) O6 : Berbicara- memberi tanda.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.	Dokumen	1	3000
2	Kegiatan	48	180
3	Kegiatan	48	180
4	Dokumen	12	1500
5	Dokumen	75	60
6	Kegiatan	60	120
7	Dokumen	70	45
8	Dokumen	12	600
9	Dokumen	1	3000
10	Laporan	12	300

$64230:72000=0,89$

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada