

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN
 KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh Formulir Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						
Dst						
JUMLAH				...	-	...
JUMLAH PEGAWAI					-	...

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1		
Dst		

8. BAHAN KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
Dst		

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1		
Dst		

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	
Dst	

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1	
Dst	

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1			
Dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
Dst		

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1		
Dst		

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :

- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :
- g. Fungsi Pekerja :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

17. KELAS JABATAN:

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN
 KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh Pengisian Formulir Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA:
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi umum, kerumahtanggaan, layanan kepegawaian, sesuai dengan program kerja Dinas Sosial dalam rangka mendukung kegiatan kesekretariatan Dinas Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV Hukum/Sospol/Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjejjangan : Kepemimpinan Administrator
 - Diklat Teknis :
 - Kesekretariatan
 - Kearsiapan
 - Manajemen kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : Paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional Bidang Kesekretariatan	Rencana Operasional	1	20	1250	0,016

	sesuai dengan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TugasManajerial)					
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bidang Kesekretariatan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Kesekretariatan; (TM)	Jadual dan Pembagian Tugas	12	4	1250	0,0384
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan rencana operasional untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas; (TM)	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	6	1250	0,0576
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan secara berkala sesuai dengan rencana operasional yang telah dibuat untuk Mencapai target kinerja yang diharapkan; (TM)	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	6	1250	0,0576

5	Mengkoordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Sosial dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, sesuai prioritas serta rencana anggaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial; (Tugas Teknis)	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja	12	6	1250	0,0576
6	Mengendalikan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mencapai target Kesekretariatan Dinas Sosial (TT)	Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	48	8	1250	0,3072
7	Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Sosial;	Laporan pengendalian administrasi keuangan	48	7,5	1250	0,288
8	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Kesekretariatan terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan	Laporan Evaluasi	12	4	1250	0,0384

	kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;					
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesekretariatan sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kesekretariatan; (TM)	Laporan pelaksanaan tugas	12	6	1250	0,0576
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis. (TM)	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	4	1250	0,0384
JUMLAH					-	0,9568
JUMLAH PEGAWAI					-	

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Operasional	Dokumen
2	Jadual dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja	Laporan
6	Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Laporan
7	Laporan pengendalian administrasi keuangan	Laporan
8	Laporan evaluasi	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit JPT Pratama	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan secara berkala
5	Hasil penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja	Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Sosial
6	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
7	Jenis kegiatan keuangan	Pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan
8	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kesekretariatan terhadap rencana operasional yang ada
9	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana operasional
2	SOTK (Tupoksi)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesekretariatan secara berkala
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Sosial
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan
8	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas
2	Tersusunnya rencana operasional bidang kesekretariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Sosial
4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan
2	Memverifikasi capaian kinerja unit-unit pada Dinas Sosial
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
4	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Dinas Sosial	Pengelolaan program dan kegiatan
3	Pengawas	Sekretariat Dinas	Pengelolaan program dan pelaporan, kegiatan umum dan keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN:

- a. Keterampilan Kerja:
 - Menyusun anggaran
 - Menyusun rencana operasional
 - Merumuskan program dan renstra Dinas
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Intelegensi
 - 2) V ; Verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja:
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) 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.
- d. Minat Kerja:
- 1) Realitis (R)
Alternatif
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Fungsi Pekerja:
- 1) Data : D2: Menganalisis
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 12

Contoh Pengisian Formulir Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN:

Memimpin dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian yang meliputi kearsipan, umum, layanan kepegawaian, sesuai dengan rencana operasional bidang kesekretariatan dalam rangka tertib administrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN:
 - a. Pendidikan Formal : S 1 Hukum/Sospol/Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan:

Diklat Penjejaran : Pengawas

Diklat Teknis :

Ketatausahaan

Pengadaan Barang dan Jasa

Manajemen Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : 3 Tahun akumulasi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian
6. TUGAS POKOK:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana Kegiatan subbagian tatausaha dan kepegawaian sesuai dengan rencana operasional bidang Kesekretariatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas subbagian ketata usahaan dan	Dokumen Rencana Kegiatan	1	20	1250	0,016

	kepegawaian; (tugas Manajerial)					
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag TU dan Kepegawaian;(T M)	Dokumen Tabel pembagian tugas	12	2	1250	0,0192
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian TU dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (TM)	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	12	3	1250	0,0288
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian TU dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (TM)	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	24	3	1250	0,0576
5	Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, agenda dan tata laksana sirkulasi surat menyurat serta kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya ketatausahaan yang tertib.(Tugas Teknis)	Laporan pengelolaan ketatausahaan	24	3	1250	0,0576

6	Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk teknis dan SOP dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Dinas(TT)	Laporan Inventarisir kebutuhan sarana prasarana	24	3	1250	0,0576
7	Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian personalia Dinas Sosial yang meliputi penempatan, pembinaan dan mutasi pegawai, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta performa organisasi yang solid, profesional dan akuntabel.(TT)	Laporan layanan administrasi kepegawaian	500	2	1250	0,8
8	Melakukan evaluasi kinerja Subbagian Tatausaha dan Kepegawaian terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM)	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/ Subbagian/ Subbidang	24	2	1250	0,0384
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan	Laporan Kegiatan	12	2	1250	0,0192

	tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian;(TM)					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.(TM)	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	2	1250	0,0192
JUMLAH					-	1,1136
JUMLAH PEGAWAI					-	1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen tabel pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas	Notulensi
4	Koreksian/saran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pengelolaan ketatausahaan	Laporan
6	Laporan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana	Laporan
7	Laporan layanan administrasi kepegawaian	Laporan
8	Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi/ Subbagian/ Subbidang	Laporan
9	Laporan kegiatan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian TU dan Kepegawaian
2	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5	Berkas surat masuk dan konsep surat keluar Sekretariat	Pelaksanaan Pengelolaan ketatausahaan
6	Rekapitulasi Kebutuhan sarana dan prasarana Kantor	Penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana kantor
7	Usul data layanan kepegawaian	Pelaksanaan layanan kepegawaian
8	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan capaian tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
2	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	Juknis dan SOP	Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
6	Peraturan dan Juknis	Menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana
7	Peraturan , Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian
8	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian
2	Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Ketatausahaan
3	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
4	Tersusunnya ketatausahaan yang mudah diakses dan akurat
5	Kelancaran pelaksaasn pengelolaan layanan kepegawaian

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan
2	Meminta data dan informasi terkait kepegawaian
3	Mendistribusikan alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan
4	Menolak memberikan informasi yang rahasia

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Administrator	Bidang Kesekretariatan	Konsultasi
2	Sesama Pengawas	Bidang Kesekretariatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Memberikan pelayanan di Bidang Kepegawaian;
- 2) Menata persuratan/arsip;
- 3) Mengelola administrasi kepegawaian;
- 4) Menghitung masa kerja pegawai;
- 5) Mengelola usul mutasi pegawai.

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) 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.

d. Minat Kerja:

- 1) C : Konvensional
- 2) R : Realistik
- 3) I : Investigasi

e. Upaya Fisik:

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

f. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas

g. Fungsi Pekerja:

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang: O7 : Melayani
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Grade 9

Contoh Pengisian Formulir Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA:
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Analis Jabatan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan dan penelaahan data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / D IV di Bidang Manajemen/ Hukum /Administrasi/Psikologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan:
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Manajemen SDM, Analisis Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Manajemen Organisasi
6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengelompokan data jabatan.	Dokumen Data Jabatan	10	1	1250	0,008
2.	Mengklasifikasikan data jabatan berdasarkan, jenis, dan sifat jabatan sesuai dengan tugas jabatan sebagai bahan telaah jabatan.	Dokumen Klasifikasi Data Jabatan	20	3	1250	0,048
3.	Menelaah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi informasi suatu jabatan	Laporan hasil telaah	200	3	1250	0,48

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Merekomendasikan hasil telaah jabatan berupa informasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya analisis suatu jabatan	Laporan rekomendasi informasi jabatan	200	3	1250	0,48
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1,5	1250	0,0144
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1,5	1250	0,0144
Jumlah						1,0448
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	Dokumen Data Jabatan	Dokumen
2	Dokumen Klasifikasi Data Jabatan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi informasi jabatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Pengumpulan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Formulir isian data jabatan, data wawancara, hasil observasi lapangan	Pengklasifikasian data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan telaah
3	Tugas Pokok, Renstra	Pelaksanaan telaah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi informasi jabatan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah jabatan berupa informasi jabatan

5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Mengumpulkan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan	Mengklasifikasikan data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan
3	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan	Menelaah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi informasi suatu jabatan
4	SOP, Petunjuk teknis	Merekomendasikan hasil telaah berupa informasi jabatan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Tersedianya dokumen data jabatan
2.	Tersajinya hasil telaah suatu jabatan
3.	Keakuratan dan kebenaran informasi suatu jabatan
4.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menentukan bahan telaah jabatan
2	Menentukan metode telaah data jabatan

3	Merekomendasikan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil informasi suatu jabatan
5	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Administrator	Unit kerja Intern	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengawas	Unit kerja Intern	Konsultasi Pelaksanaan tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit kerja Intern	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Terkait	Unit kerja Extern	Koordinasi dalam penyusunan anjab

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	KETERANGAN
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Nyaman
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih,
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN:

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensia
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

- d. Minat Kerja:
 - 1) Realistik (R)
Alternatif
 - 2) Konvensional (K)
 - 3) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Tubuh : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas / Disabilitas Non tunanetra
- g. Fungsi Pekerja:
 - 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O7 : Melayani
 - 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17. KELAS JABATAN :

Grade 7

Plt. KEPALA

bnBADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki