



## *Bupati Bekasi*

### PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 95 TAHUN 2016

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENATAAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPAT BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya percepatan reformasi birokrasi dengan mewujudkan sumber daya aparatur sipil Negara yang produktif dan berkualitas perlu dilakukan melalui manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien baik pada Jabatan Struktural maupun Fungsional;
  - b. bahwa dalam rangka mendukung manajemen kepegawaian yang akuntabel perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Pedoman Penataan Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor

- 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2010 sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum;
  12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
  13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
  14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS;
  15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan PNS;
  16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Bupati Bekasi tentang Pedoman Penataan Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Definisi  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah yang selanjutnya disingkat BKDD adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan sebagian tugas Dinas/Badan di Kecamatan;
10. Renstra Perangkat Daerah adalah Rencana Strategis Perangkat Daerah, yaitu dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan;
11. Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
14. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam

pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit;

15. Perpindahan adalah mutasi pegawai yang berakibat pada beralihnya tugas dan tanggung jawab seorang Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan Fungsional Umum ke Jabatan fungsional Umum lainnya atau ke Jabatan Fungsional Tertentu atau ke Jabatan Struktural;
16. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, wawasan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
17. Uji Kompetensi adalah pelaksanaan seleksi kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan pindah ke Pemerintah Kabupaten;
18. Penilaian prestasi kerja ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja ASN;
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN dalam satu tahun;
20. Penataan JFU adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk memperoleh kualifikasi, beban kerja, kuantitas, kualitas, kompetensi dan kinerja pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja nyata;
21. Analisis Kebutuhan Pegawai adalah suatu metode untuk mengetahui jumlah pegawai di suatu unit organisasi yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode analisis beban kerja dan atau metode lainnya serta membandingkan kebutuhan PNS dengan persediaan yang ada sehingga dapat diketahui kebutuhan riil pegawai;
22. Persediaan Pegawai adalah jumlah dan kualitas pegawai yang dimiliki oleh suatu satuan organisasi pada waktu tertentu;
23. Analisis jabatan adalah suatu kegiatan pengumpulan, penilaian dan penyusunan berbagai informasi secara sistematis yang berkaitan dengan jabatan sehingga menghasilkan uraian tugas, spesifikasi jabatan dan standar kompetensi;
24. Informasi atau Profil Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan;
25. Uraian Jabatan adalah uraian tentang hasil analisis jabatan yang berisi informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, unit organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, nama jabatan yang berada dibawahnya, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya;
26. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi;
27. Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja;

28. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu;
29. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik untuk menetapkan jumlah pegawai yang dibutuhkan dan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi;
30. Formasi PNS adalah jumlah dan susunan jabatan dan/atau pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu;
31. Pegawai titipan adalah PNS yang statusnya pindah sementara dalam jangka waktu tertentu dari instansi asal, yang gaji dan hak lainnya masih ditanggung oleh daerah asal;
32. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat melalui penataan Jabatan Fungsional Umum yang tepat baik secara jumlah maupun mutu sehingga mampu memberikan pelayanan publik secara adil dan merata;
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman dalam melakukan penataan Jabatan Fungsional Umum di Kabupaten Bekasi;

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup  
Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah Penataan Jabatan Fungsional Umum meliputi aspek kuantitas, kualifikasi, beban kerja, kualitas, kompetensi dan kinerja dengan susunan sebagai berikut :

- a. Mengatur mengenai tahapan penataan dari aspek kuantitas Jabatan Fungsional Umum yang meliputi kualifikasi, beban kerja dan kebutuhan jumlah pegawai, sehingga diperoleh jumlah pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. Mengatur mengenai tahapan penataan dari aspek kualitas Jabatan Fungsional Umum yang meliputi kompetensi dan kinerja sehingga dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan untuk mengatur komposisi, distribusi dan pengembangan Jabatan Fungsional Umum serta Ketentuan Lain yang menjadi rangkaian dalam proses penataan JFU.

## Pasal 4

Penataan Jabatan Fungsional Umum dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. Terencana  
Penataan Jabatan Fungsional Umum dilaksanakan melalui suatu persiapan yang komprehensif berdasarkan suatu rancangan dan konsep dalam dimensi waktu yang telah ditentukan;
- b. Sistematis  
Penataan Jabatan Fungsional Umum dilaksanakan menurut pendekatan suatu sistem tertentu yang mengacu pada Sistem Manajemen Kepegawaian yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Berkelanjutan  
Penataan Jabatan Fungsional Umum merupakan proses yang berkesinambungan sesuai dengan tahapan perencanaan yang sistematis;
- d. Objektif  
Penataan Jabatan Fungsional Umum dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan riil organisasi.

## BAB II

### PROSEDUR PENATAAN JFU

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan Tim Penataan JFU PD

## Pasal 5

- (1) Kepala PD membentuk Tim Penataan Jabatan Fungsional Umum dilingkup PD melalui Keputusan Kepala PD.
- (2) Susunan Keanggotaan Tim, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Ketua merangkap anggota;
  - c. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. Paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.
- (3) Ketua Tim dapat ditunjuk dari Pejabat Administrator (Sekretaris/Eselon III) yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Sekretaris Tim dapat ditunjuk paling rendah Pejabat Eselon IV yang secara fungsional menangani kepegawaian atau pejabat setingkatnya yang memiliki kemampuan.
- (4) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim adalah :
  - a. Menduduki Jabatan Struktural paling rendah Eselon IV atau yang menangani secara fungsional kepegawaian;
  - b. Pendidikan paling rendah Strata 1 (S-I) atau yang sederajat;

## Pasal 6

- (1) Tim Penataan JFU PD mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menyusun dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penataan JFU.
- (2) Uraian tugas Tim Penataan JFU PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Tugas Penanggung Jawab adalah :
    1. Mengarahkan rencana kerja Penataan JFU PD;
    2. Mengevaluasi hasil kerja Tim Penataan JFU PD;
  - b. Ketua Tim adalah :
    1. Membuat rencana kerja penyusunan analisa kebutuhan pegawai;
    2. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim; dan
    3. Menyampaikan hasil penyusunan analisa kebutuhan pegawai kepada Kepala PD selaku Penanggung Jawab Tim.
  - c. Tugas Sekretaris Tim adalah :
    1. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
    2. Menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
    3. Mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan analisa kebutuhan pegawai.
  - d. Tugas Anggota Tim adalah:
    1. Mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan analisa kebutuhan pegawai;
    2. Melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan;
    3. Melakukan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
    4. Menyusun hasil akhir analisa kebutuhan pegawai dalam rangka Penataan JFU PD.

## Bagian Kedua

### Analisa Kebutuhan Pegawai Jabatan Fungsional Umum

#### Paragraf 1

#### Analisa Jabatan Fungsional Umum

#### Pasal 7

- (1) Tim Penataan JFU PD wajib melakukan analisis jabatan (aspek Kuantitas) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, yang menghasilkan informasi jabatan meliputi:
  - a. Nama jabatan (JFU)
  - b. Uraian Jabatan/Tugas;
  - c. Syarat Jabatan/standar kompetensi;
  - d. Beban Kerja;
  - e. Peta JFU dan Kekuatan Pegawai.

- (2) Pelaksanaan analisis jabatan memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;
- (3) Hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan dipresentasikan di hadapan pimpinan PD dan BKDD untuk mendapatkan masukan;
- (4) PD dapat menggunakan metodologi dengan pendekatan organisasi atau contoh informasi jabatan yang telah disusun oleh PD lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila informasi jabatan telah tersedia, maka Perangkat Daerah wajib melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan tersebut untuk melakukan asismen pegawai (aspek Kualitas) dengan melihat kompetensi dan kinerja setiap Jabatan Fungsional Umum;
- (5) Melakukan penilaian SKP untuk melihat kinerja/performance dengan mempertimbangkan 2 (dua) elemen kunci yang harus dievaluasi yaitu :
  1. Aspek kompetensi meliputi karakter, kepribadian, dan perilaku kerja JFU;
  2. Aspek hasil pekerjaan yang dilakukan (job results) JFU.
- (6) Mengevaluasi kebutuhan pegawai dengan cara membandingkan antara jumlah persediaan dengan kebutuhan pegawai untuk jabatan struktural dan jabatan fungsional umum, sehingga diperoleh jumlah kelebihan dan kekurangan pegawai untuk jabatan struktural dan jabatan fungsional umum.

## Paragraf 2

### Penetapan Jabatan Fungsional Umum

#### Pasal 8

- (1) Hasil penyesuaian Jabatan Fungsional Umum oleh PD disampaikan Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- (2) Penetapan dan penataan Jabatan Fungsional Umum dilaksanakan oleh Kepala BKDD;
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah menyusun rencana realokasi/redistribusi pegawai pada satuan PD yang kelebihan pegawai untuk ditempatkan pada satuan PD yang kekurangan pegawai;
- (4) Menyusun rencana tambahan formasi pegawai baru untuk satuan PD yang kekurangan pegawai.

Paragraf 3  
Penghitungan Kebutuhan Pegawai  
Pasal 9

- (1) Penghitungan kebutuhan pegawai mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
  - a. Beban Kerja merupakan faktor penting dalam menghitung kebutuhan pegawai. Beban kerja ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi PD yang selanjutnya diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan pada jangka waktu tertentu;
  - b. Standar Kemampuan Rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas dapat diukur berdasarkan satuan waktu atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan norma waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan norma hasil.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Umum dilakukan dengan cara menganalisis persediaan pegawai dan menghitung kebutuhan pegawai dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Persediaan pegawai dapat dilihat dari data jumlah pegawai yang dimiliki oleh PD. Pencatatan data persediaan pegawai menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan kepegawaian secara keseluruhan;
  - b. Setiap PD harus menyusun perencanaan persediaan pegawai untuk kurun waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan organisasi yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - c. Perkiraan persediaan pegawai tahun berikutnya dihitung atas dasar jumlah pegawai yang ada dikurangi dengan jumlah pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun dalam tahun yang bersangkutan;
  - d. Pengurangan pegawai di luar Batas Usia Pensiun antara lain seperti halnya mutasi, berhenti, dan meninggal dunia sulit diramalkan, sehingga pengurangan tersebut tidak perlu dimasukkan dalam perkiraan, kecuali direncanakan dengan pasti;
  - e. Persediaan pegawai disusun dalam daftar susunan jabatan berdasarkan kualifikasi, dengan Menyusun daftar susunan jabatan yang meliputi nama jabatan, ikhtisar jabatan, syarat jabatan;
  - f. Adapun syarat jabatan sebagaimana dimaksud huruf e, meliputi pendidikan, pendidikan dan pelatihan jabatan, pengalaman, keahlian, dan keterampilan.

## Pasal 10

- (1) Setiap PD wajib melakukan analisis beban kerja untuk penghitungan kebutuhan JFU.
- (2) Metode analisis beban kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Umum dilakukan berdasarkan jumlah jabatan struktural yang terdapat dalam struktur organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan;
  - b. Penghitungan kebutuhan jabatan fungsional umum dengan menggunakan metode analisis kecenderungan.
- (3) Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah dan PD membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai dengan membandingkan antara data kelembagaan, jumlah persediaan pegawai (bezetting), dengan kebutuhan pegawai sehingga diketahui kelebihan atau kekurangan pegawai;
- (4) PD menganalisis kesenjangan antara profil Jabatan Fungsional Umum dengan syarat jabatan dan disampaikan ke BKDD;
- (5) Menentukan Kategori Jumlah Jabatan Fungsional Umum dengan cara membandingkan antara hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada.

## Pasal 11

Kategori Jumlah Pegawai berupa Kurang (K), Sesuai (S), dan Lebih (L) dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Kategori Jumlah Pegawai Kurang (K) apabila jumlah ASN yang ada lebih kecil (sedikit) dari hasil penghitungan kebutuhan pegawai dengan toleransi atau kelonggaran 2,5%;
- b. Kategori Jumlah Pegawai Sesuai (S) apabila jumlah ASN yang ada mendekati hasil penghitungan kebutuhan pegawai dengan toleransi atau kelonggaran antara (-2,5%) sampai dengan 2,5%;
- c. Kategori Jumlah Pegawai Lebih (L) apabila jumlah PNS yang ada lebih besar (banyak) dari hasil penghitungan dengan toleransi atau kelonggaran 2,5%.

## Bagian Ketiga

### Pengadaan dan Mutasi

## Pasal 12

- (1) Untuk kepentingan organisasi apabila terjadi kekurangan jumlah JFU dapat dilakukan penyusunan perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan minus *growth* atau melaksanakan penerimaan pegawai dengan jumlah lebih kecil dibandingkan pegawai yang berhenti, dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Pengadaan atau penambahan pegawai PNS dapat dilakukan melalui seleksi pengadaan pegawai dari pelamar umum maupun penerimaan pegawai/mutasi dari luar daerah dan pengadaan PPPK diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;
- (3) Pengadaan Pegawai untuk mengisi kebutuhan Pegawai tidak dapat dilakukan melalui pengangkatan Pegawai Non PNS atau sebutan lainnya kecuali PPPK yang diatur dalam Undang-Undang ASN;

#### Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima perpindahan pegawai sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2) berupa:
  - a. Perpindahan dari Pegawai Provinsi/Kabupaten/Kota/Instansi Pemerintah lain ke Pemerintah Kabupaten Bekasi;
  - b. Menerima Pegawai titipan.
- (2) Penerimaan perpindahan pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui proses seleksi dan assessment sesuai kebutuhan dan formasi Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.

#### Bagian Keempat Pengangkatan JFU Pasal 14

- (1) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan fungsional umum;
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- (3) CPNS yang diangkat dalam jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat dipindahkan sebelum diangkat menjadi ASN;
- (4) Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu yang belum memiliki masa kerja 5 (lima) tahun tidak dapat diusulkan perpindahan ke Provinsi/Kabupaten/Kota/Instansi Pemerintah lain;
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu tidak dapat mutasi ke Jabatan Fungsional Umum kecuali diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat diberhentikan dari jabatan tersebut apabila yang bersangkutan melanggar disiplin pegawai;
- (7) Jabatan Fungsional Umum dapat alih tugas menjadi Jabatan fungsional Tertentu apabila telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan pegawai ASN dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan pegawai berdasarkan formasi dan kualifikasi jabatan;
- (2) Persyaratan dan tata cara pengangkatan pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### Bagian Kelima

#### Penempatan dan Redistribusi

#### Pasal 16

- (1) Penempatan dan distribusi pegawai dilakukan dari PD yang kelebihan kepada PD yang kekurangan, baik didalam PD maupun antar PD;
- (2) Penempatan dan distribusi Jabatan Fungsional Umum dilakukan berdasarkan hasil penilaian kinerja, penegakan disiplin ASN, dan penilaian kompetensi untuk mengetahui ASN yang memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan dan formasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) ASN sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat ditempatkan pada PD yang berbeda karena alasan kebutuhan organisasi dan syarat sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun melaksanakan tugas pada Perangkat Daerah;
- (4) JFU yang memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan kurang dari jumlah yang dibutuhkan, maka dilakukan penyusunan peringkat bagi JFU yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan.

#### Pasal 17

- (1) Penempatan JFU pada pengangkatan pertama dilakukan pada lingkup operasional
- (2) Penempatan JFU setelah pengangkatan pertama dilakukan pada lingkup operasional administratif yang meliputi :
  - a. Kerumah tanggaan Daerah (fungsi penunjang koordinatif kebijakan daerah)
  - b. Kelembagaan teknis pelaksana urusan Pemerintahan Daerah

#### Bagian Keenam

#### Pembinaan

#### Pasal 18

- (1) Pembinaan Karir jabatan ASN dimulai sejak pengangkatannya sebagai ASN dan dilaksanakan dalam rangka mengembangkan kompetensi ASN sehingga memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas suatu jabatan;

- (2) BKDD melakukan penilaian dan pengelompokan pegawai yang meliputi aspek motivasi kerja dan produktivitas kerja dengan kategori sebagai berikut :
  - a. Motivasi Kerja Tinggi, Produktivitas Tinggi (Kategori I);
  - b. Motivasi Kerja Rendah, Produktivitas Tinggi (Kategori II);
  - c. Motivasi Kerja Tinggi, Produktivitas Rendah (Kategori III);
  - d. Motivasi kerja Rendah, Produktivitas Rendah (Kategori IV).
- (3) Pegawai dengan kategori IV wajib melaksanakan Bimbingan Konseling dan Assesment yang diselenggarakan oleh BKDD untuk meningkatkan kompetensi, kemampuan dan produktivitas kerja.

Bagian Ketujuh  
Pengembangan Karier  
Pasal 19

- (1) Pengembangan karir pegawai diarahkan pada peningkatan kualitas, disiplin, kompetensi, keahlian dan produktivitas kerja;
- (2) Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, dapat dilaksanakan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, Bimbingan teknis, Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi pegawai;
- (3) Pengembangan karir sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) diprioritaskan bagi pegawai dengan Kategori I, II dan III sesuai dengan kebutuhan kompetensi organisasi sesuai hasil Assesment;
- (4) Pegawai diberikan diklat kompetensi sesuai dengan rumpun Jabatan Fungsional Umum;
- (5) Pegawai yang telah memenuhi syarat administrasi dan kompetensi dapat diberikan sertifikat Jabatan Fungsional Umum;
- (6) Prosedur dan tata cara sertifikasi Jabatan Fungsional Umum diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala BKDD.

Pasal 20

- (1) JFU yang telah memenuhi persyaratan administrasi, masa kerja dan keahlian/kompetensi diutamakan diangkat pada Jabatan Struktural;
- (2) JFU yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan keahlian/kompetensi dapat melakukan perpindahan pada Jabatan Fungsional Tertentu sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Pemberhentian  
Pasal 21

- (1) Pemberhentian JFU disebabkan oleh :
  - a. Pengunduran Diri/Pensiun;
  - b. Terkena Sanksi Pidana;
  - c. Meninggal dunia.
- (2) Pegawai JFU sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (2) huruf d dengan kategori IV yang tidak melaksanakan Bimbingan Konseling dan atau tidak meningkat kualitas dan keahliannya berdasarkan aspek motivasi dan produktivitas kerja setelah mengikuti Bimbingan Konseling dapat diberhentikan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagi JFU yang telah mempunyai masa kerja minimal 20 tahun dan usia minimal 50 tahun, dapat langsung diberhentikan dengan memperoleh hak pensiun;
  - b. Bagi JFU yang dinyatakan oleh dokter Tim Penguji kesehatan yang ditunjuk oleh Departemen Kesehatan, dinyatakan tidak dapat bekerja dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB III  
KEWENANGAN PELAKSANAAN PENATAAN  
JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
Pasal 22

- (1) Kewenangan dalam Penataan JFU adalah hak dan kekuasaan untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka tindak lanjut hasil Penataan JFU;
- (2) BKDD adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
- (3) Distribusi, Pengembangan, Pembinaan serta pengadaan dilaksanakan oleh BKDD yang membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

BAB IV  
PELAPORAN  
Pasal 23

- (1) Untuk menjamin pelaksanaan penataan JFU, setiap PD membuat laporan hasil penataan JFU dan disampaikan kepada Bupati Bekasi melalui Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;

- (2) Format dan bentuk Laporan hasil penataan JFU sesuai Lampiran Peraturan Bupati ini;
- (3) Bagi PD yang tidak melaporkan hasil pelaksanaan penataan JFU akan dikenakan sanksi berupa pembatasan formasi penambahan pegawai baru.

**BAB V**  
**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**  
**Pasal 24**

- (1) Pengawasan dan Pengendalian secara melekat dilakukan oleh Kepala PD masing-masing;
- (2) Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah melakukan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Penataan JFU pada semua PD;
- (3) Pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 25**

Pembiayaan atas pelaksanaan penataan JFU, termasuk dalam pemenuhan hak-hak pegawai sebagai konsekuensinya dibebankan pada anggaran masing-masing PD dan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 26**

Pelaksanaan penataan JFU merupakan kegiatan yang dinamis mengikuti perubahan lingkungan strategis dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 27**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 19 oktober 2016

BUPATI BEKASI,

  
H. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 95 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 OKTOBER 2016

TENTANG : PEDOMAN PENATAAN JABATAN  
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DAFTAR INFORMASI JABATAN

Nama SKPD : .....

Tahun : .....

No	Informasi Jabatan	Ada*)	Tidak Ada*)	Keterangan**)
1	2	3	4	5
1	Uraian Jabatan			
2	Syarat Jabatan			
3	Peta Jabatan			
4	Daftar Kekuatan Pegawai(Bezetting)			

Ket. : \*) Cukup diisi dengan tanda centang ( ) pada salah satu kolom

\*\* ) Diisi dengan keterangan-keterangan lain yang diperlukan seperti masih dalam proses atau dibuat pada tahun . ...

BUPATI BEKASI, f.

~~ty~~ Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 55 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 19 OKTOBER 2016  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

KEBUTUHAN IDEAL JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NO	NAMA UNIT ORGANISASI TERKECIL	PERSEDIAAN PEGAWAI		KEBUTUHAN PEGAWAI			KELEBIHAN/KEKURANGAN
		JAB. PENGAWAS (Es. IV)	JFU	JUMLAH	JAB. PENGAWAS (Es. IV)	JFU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Dst...							

BUPATI BEKASI, *h*

*h* HJ. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 95 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 OKTOBER 2016

TENTANG : PEDOMAN PENATAAN JABATAN  
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

ANALISIS KESENJANGAN ANTARA PROFIL JFU DENGAN  
SYARAT JABATAN

Nama SKPD : .....  
Unit Kerja : .....  
Nama Pegawai : .....  
Jabatan : .....  
Tahun : .....

NO	SYARAT JABATAN		PROFIL PEGAWA	ANALISIS KESENJANGAN SESUAI/BELUM SESUAI	TINDAK LANJUT
	UNSUR	URAIAN			
1	Pendidikan				
2	Diklat				
3	Pengalaman				
4	Jabatan				
5	Keahlian				
6	Keterampilan				

BUPATI BEKASI, f

Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 95 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 OKTOBER 2016

TENTANG : PEDOMAN PENATAAN JABATAN  
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

PENATAAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

KATEGORI INSTANSI*) :	KURANG (K) / SESUAI (S) / LEBIH (L)
REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT YANG HARUS DILAKSANAKAN**)	

Nama SKPD : .....

Tahun : .....

Ket : \*)Kategori SKPD diisi berdasarkan hasil penghitungan total terhadap unit organisasi.

\*\*)Diisi secara naratif mengenai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan SKPD setelah diketahui masuk dalam kategori kurang/sesuai/lebih.

BUPATI BEKASI,

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN