

VERBAL





- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Dikerjakan oleh : Bagian ORG | 4. Diterima di penerimaan surat : Bagian Hukum |
| | 5. Dinomori oleh : Bagian Hukum |
| | 6. Diketik oleh : Bagian ORG |
| 2. Diperiksa oleh : Bagian Hukum | 7. Ditaklik/dikaji oleh : Bagian Hukum |
| | 8. Diterima di pengiriman surat : Bagian ORG |
| | 9. Dikirim oleh : Bagian ORG |
| 3. Diedarkan oleh : Bagian ORG | 10. Verbal dan pertinggal
disimpan oleh : Bagian Hukum |

Diajukan pada tanggal : 2019

Perihal/Judul Naskah Dinas : Peraturan Walikota Bima tentang Pedoman Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima.

Kota Bima,

2019

No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekretaris Daerah Kota Bima		
2.	Asisten Administrasi Umum Setda Kota Bima		
3.	Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bima		
4.	Kabag. Hukum Setda Kota Bima		

DITETAPKAN OLEH :
WALIKOTA BIMA,


MUHAMMAD LUTFI



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 49 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bima, diperlukan pedoman evaluasi jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Walikota adalah Walikota Bima.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bima.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
9. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.



10. Pekerjaan profesional adalah pekerjaan yang membutuhkan pengetahuan di suatu bidang ilmu yang diperoleh melalui pendidikan sarjana/setara atau lebih tinggi yang digunakan untuk membuat penemuan baru, interpretasi baru, mengembangkan data, bahan, dan metode baru.
11. Pekerjaan administratif adalah pekerjaan yang membutuhkan kemampuan analisa, pertimbangan, dan tanggung jawab pegawai dalam penerapan prinsip dan konsep pengetahuan yang dapat diterapkan pada bidang pekerjaan administratif atau manajemen, dan tidak membutuhkan suatu bidang ilmu atau spesialisasi pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan sarjana/setara atau lebih tinggi.
12. Pekerjaan Teknis adalah pekerjaan pendukung pekerjaan profesional dan pekerjaan administratif.
13. Pekerjaan Klerek adalah pekerjaan pendukung pekerjaan administrasi/kantor.
14. Informasi Faktor Jabatan adalah data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang berasal dari hasil analisis jabatan struktural maupun jabatan fungsional dan sumber-sumber lain misalnya hasil wawancara.
15. Informasi Faktor Jabatan Struktural adalah Informasi faktor jabatan yang diperlukan dalam rangka evaluasi jabatan struktural.
16. Informasi Faktor Jabatan Fungsional adalah Informasi faktor jabatan yang diperlukan dalam rangka evaluasi jabatan fungsional.
17. Informasi Faktor Jabatan Pelaksana adalah Informasi faktor jabatan yang diperlukan dalam rangka evaluasi jabatan pelaksana.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah untuk melaksanakan evaluasi jabatan dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan PNS.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan agar Pemerintah Daerah memiliki pola dan standar dalam penyusunan peringkat jabatan PNS.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman evaluasi jabatan ini meliputi seluruh jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN

Bagian Kesatu

Mekanisme Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan

Pasal 5

Mekanisme pelaksanaan Evaluasi Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. membentuk Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan yang terdiri dari Tim Pelaksana Kegiatan dan Tim Penyusun;
- b. melaksanakan evaluasi jabatan dengan menggunakan Informasi Faktor Jabatan;
- c. mengadakan pembahasan dengan pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memvalidasi hasil evaluasi jabatan; dan
- d. mengadakan rapat finalisasi hasil evaluasi jabatan (nilai dan kelas jabatan) dengan pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menghasilkan berita acara hasil validasi nilai dan kelas jabatan.

Pasal 6

Alur pelaksanaan penetapan nilai dan kelas jabatan sesuai mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Penyusunan Peta Jabatan

Pasal 7

- (1) Dalam hal penyusunan Peta Jabatan meliputi:
 - a. Melakukan inventarisasi setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana serta Jabatan Fungsional yang terdapat dalam setiap unit kerja;
 - b. Menyusun seluruh jabatan tersebut secara vertikal dan horisontal berdasarkan kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja atau gunakan struktur organisasi yang ada;
 - c. Menyusun jumlah pegawai untuk setiap jabatan yang termasuk dalam unit kerja; dan
 - d. Peta jabatan yang tersusun akan menjelaskan susunan dan hubungan kerja setiap jabatan dalam unit kerja.
- (2) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penyusunan Informasi Faktor Jabatan

Pasal 8

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan untuk mengetahui informasi mengenai tingkat faktor pada setiap tingkatan jabatan.
- (2) Faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur penting dalam pengisian informasi faktor jabatan terdiri dari:
 - a. Faktor Evaluasi Jabatan Manajerial; dan
 - b. Faktor Evaluasi Jabatan Non Manajerial.
- (3) Informasi Faktor Jabatan berisi tentang :
 - a. Nama Jabatan yang diambil dari Nama Jabatan hasil

✓ ✓ ✓

- analisis jabatan;
 - b. Peran Jabatan yang diambil dari Peran Jabatan hasil analisis jabatan;
 - c. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab yang diambil dari Uraian Tugas dan Tanggung Jawab hasil analisis jabatan;
 - d. Hasil Kerja Jabatan yang diambil dari Hasil Kerja pada hasil analisis jabatan;
 - e. Tingkat faktor; dan
 - f. Persyaratan Jabatan Tertentu apabila ada persyaratan yang khusus untuk jabatan tersebut.
- (4) Faktor Evaluasi Jabatan dan Informasi Faktor Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Penyusunan Hasil Evaluasi Jabatan

Pasal 9

- (1) Langkah-langkah penyusunan hasil evaluasi jabatan adalah sebagai berikut:
- a. Bandingkan setiap informasi tingkat faktor jabatan yang akan dinilai dengan tingkat faktor jabatan;
 - b. Untuk setiap informasi tingkat faktor jabatan, pilih tingkat faktor yang sesuai;
 - c. Jumlahkan nilai setiap tingkat faktor untuk mendapatkan Total Nilai faktor jabatan;
 - d. Bandingkan Total Nilai faktor jabatan dengan Tabel Batasan Nilai dan Kelas Jabatan; dan
 - e. Tentukan Kelas Jabatan.
- (2) Penyusunan hasil evaluasi jabatan dan tabel batasan nilai dan kelas jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

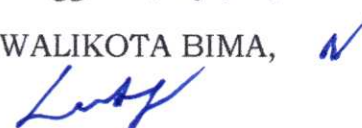
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.


Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 14 Agustus 2019

WALIKOTA BIMA, 

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 14 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

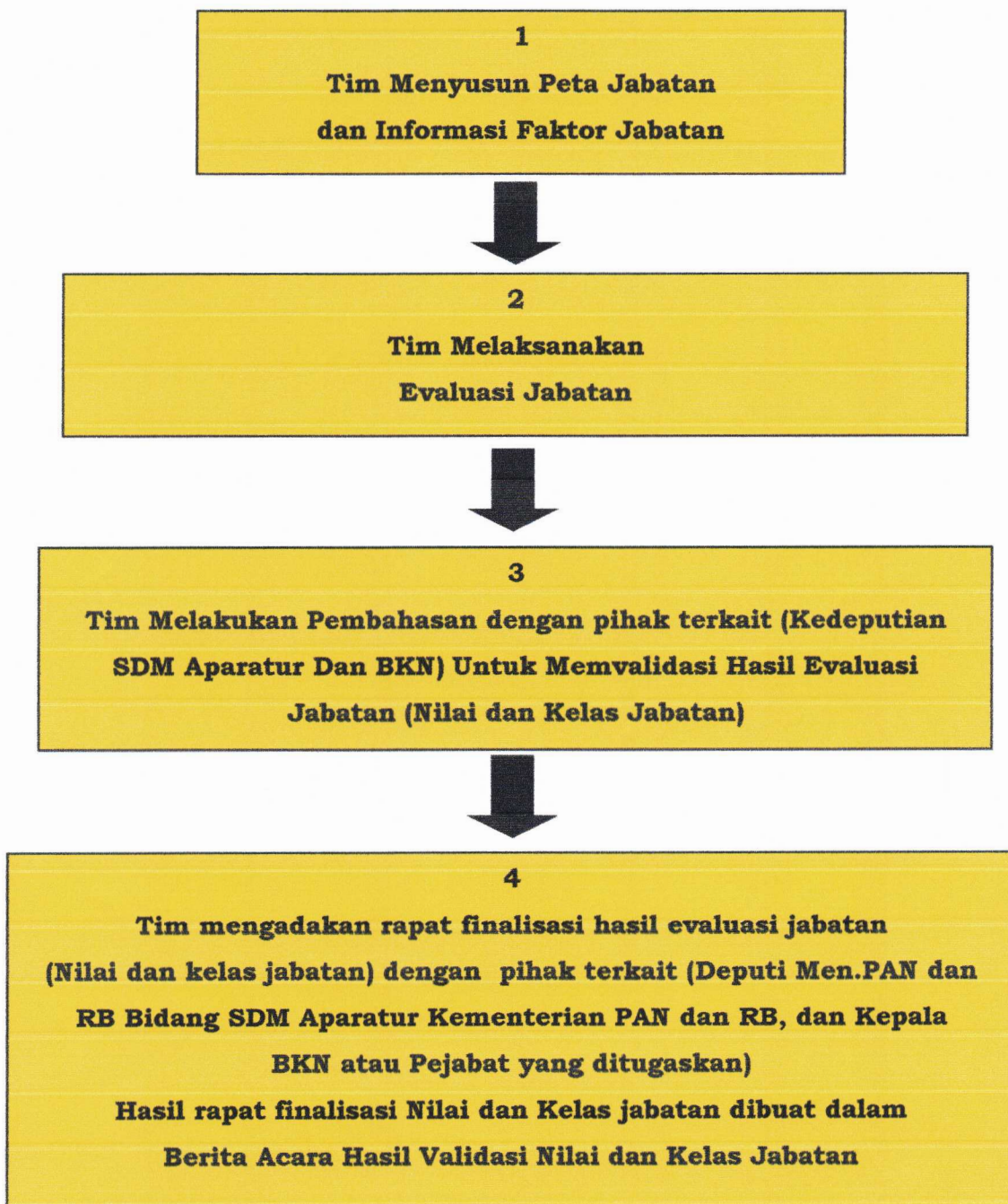

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2019 NOMOR 505



LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BIMA

ALUR PENETAPAN NILAI DAN KELAS JABATAN



WALIKOTA BIMA,
Muhammad Lutfi
MUHAMMAD LUTFI

✓

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR 49 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN EVALUASI JABATAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA BIMA

CONTOH PETA JABATAN

PETA JABATAN

JUMLAH PEGAWAI PER KELAS JABATAN : 0 Org
 Kelas 14 : org
 Kelas 11 : org
 Kelas 9 : org
 Kelas 8 : org
 Kelas 7 : org
 Kelas 6 : org
 Kelas 5 : org
 Kelas 4 : org



WALIKOTA BIMA,
 MUHAMMAD LUTFI

✓

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BIMA

FAKTOR EVALUASI JABATAN

A. FAKTOR EVALUASI JABATAN MANAJERIAL

FAKTOR 1- RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

Faktor ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman lingkup dan dampak umum bidang program dan pekerjaan yang diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk dampak pekerjaan di dalam maupun di luar organisasi.

Dalam menerapkan faktor ini, pertimbangkan semua bidang program, proyek, dan tugas yang secara teknis dan administratif diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk yang dilaksanakan melalui pegawai bawahan dan pihak lain (konsultan atau kontraktor). Untuk menentukan suatu tingkat faktor, maka kriteria ruang lingkup dan dampak sebagaimana didefinisikan di bawah ini, harus dipenuhi:

a. RUANG LINGKUP

Ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman dari:

1. program (segmen program) yang diarahkan;
2. pekerjaan yang diarahkan, produk yang dihasilkan, atau jasa yang diberikan. Cakupan geografis dan organisasi dalam program (atau segmen program) dalam instansi dimasukkan ke dalam ruang lingkup.

b. DAMPAK

Ini menilai dampak pekerjaan, produk, dan/atau program yang dicakup dalam "ruang lingkup" terhadap misi, program, kegiatan, dan kegiatan lain di dalam atau di luar instansi, instansi lain, masyarakat luas, dan lain-lain.

Tingkat faktor 1-1 – Nilai 175

a. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

Handwritten signature

b. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.

Tingkat faktor 1-2 – Nilai 350

a. RUANG LINGKUP

Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi.

b. DAMPAK

Jasa atau produknya:

1. menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau
2. memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan jasa anggaran, manajemen, staf, suplai, pemeliharaan, perlindungan, perpustakaan, daftar gaji, atau jasa serupa, yang menunjang suatu rumah sakit atau kantor lapangan instansi yang berukuran sedang dan memiliki kerumitan terbatas. Jasa yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran organisasi yang didukung dan/atau populasi/pemakai dalam jumlah kecil.
2. Kantor lapangan yang memberikan jasa kepada masyarakat atau memberikan sebagian jasa sesuai kasus yang dibutuhkan kepada masyarakat dalam populasi kecil. Ukuran populasi yang dilayani kantor lapangan setara dengan semua warga dalam sebuah kota kecil. Tergantung pada sifat layanan yang diberikan, populasi yang dilayani boleh terkonsentrasi pada satu kota saja atau tersebar pada suatu wilayah geografis yang lebih luas.

Handwritten signature or initials in blue ink.

3. Mengarahkan kegiatan segmen program yang setara dengan kegiatan di atas tetapi berada pada tingkat organisasi yang lebih tinggi dalam instansi terkait, misalnya, bagian dari sebuah biro.

Tingkat faktor 1-3 – Nilai 550

a. RUANG LINGKUP

Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.

b. DAMPAK

Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi, pekerjaan instansi lain, operasi sektor industri, atau masyarakat luas.

Pada tingkat lapangan (mencakup organisasi multimisi yang besar, kompleks, dan rumit, dan/atau populasi yang sangat besar yang setara dengan beberapa contoh di bawah ini) pekerjaan tersebut secara langsung mempengaruhi atau menunjang fungsi yang sangat penting dari pekerjaan teknis, pekerjaan profesional, dan pekerjaan administratif yang sangat banyak, beragam, dan rumit.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan perencanaan, pengawasan, dan jasa lainnya untuk pembangunan fasilitas yang kompleks untuk satu instansi di beberapa lokasi. Fasilitas tersebut sangat penting untuk operasi lapangan yang dilakukan oleh instansi untuk daerah.
2. Dalam memberikan jasa secara langsung kepada masyarakat luas, sebagian besar program lini instansi tersebut diberikan untuk masyarakat dengan populasi ukuran sedang. Ukuran populasi sedang adalah setara dengan sekelompok warga dan/atau perusahaan di beberapa pedesaan, kota kecil, atau bagian dari kota metropolitan.
Tergantung pada total populasi yang dilayani dan tingkat kompleksitas dan intensitas pelayanan itu sendiri, populasi yang dilayani dapat terkonsentrasi pada satu wilayah geografis tertentu, atau meliputi sebagian besar dari populasi berbagai daerah, atau kelompok populasi yang setara.
3. Mengarahkan pelayanan administrasi (pegawai, manajemen suplai, anggaran, manajemen fasilitas, atau yang sejenis) yang menunjang dan mempengaruhi operasi suatu organisasi biro atau organisasi markas komando militer penting, suatu organisasi dengan ukuran yang serupa atau sekelompok organisasi yang secara keseluruhan adalah setara.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Tingkat faktor 1-4 – Nilai 775

a. RUANG LINGKUP

Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi:

1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau
2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.

b. DAMPAK

1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau
2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau
3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau
4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari:
 - a) pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan kompleks ruang angkasa, dan bawah laut;
 - b) departemen produksi perkapalan atau pusat logistik pesawat terbang;
 - c) pusat medis yang melakukan penelitian dan pengembangan atau beberapa program medis lain untuk kepentingan nasional.

Segmen program yang diarahkan mempengaruhi beberapa segmen sektor industri besar, atau mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa, atau sangat penting untuk program pertahanan, ruang angkasa, atau kesehatan masyarakat.

2. Mengarahkan suatu segmen program yang mempunyai aspek utama dalam pengaturan, pelayanan masyarakat, atau penerimaan pajak untuk sebagian besar negara atau sejumlah daerah. Segmen program yang diarahkan secara langsung mempengaruhi sebagian besar penduduk atau sektor usaha.
3. Mengarahkan pelayanan administrasi (analisis anggaran, manajemen, atau pegawai) untuk seluruh kantor pusat instansi atau sebagian besar

289 ✓

kantor lapangan. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau menyempurnakan struktur, efektifitas, efisiensi, atau produktifitas beberapa bagian penting dari misi utama Pemerintah Daerah, program berbagai daerah, seluruh jajaran kantor pusat, atau proyek untuk kepentingan nasional.

Tingkat faktor 1-5 – Nilai 900

RUANG LINGKUP DAN DAMPAK DIGABUNGKAN

Mengarahkan suatu program yang ruang lingkup maupun dampak program atau organisasi yang diarahkan merupakan satu atau beberapa dari yang berikut ini: (secara nasional, di seluruh jajaran instansi, di seluruh jajaran industri; atau di seluruh jajaran pemerintah):

1. yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut;
2. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau
3. yang memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat.

ATAU

Mengarahkan beberapa segmen program yang kritis, proyek ilmiah yang penting, atau organisasi yang memiliki ruang lingkup dan dampak yang setara.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan kebijakan instansi yang mempengaruhi masyarakat luas, atau satu atau beberapa sektor industri besar. Jabatan ini memimpin organisasi penting yang mempunyai tugas mengembangkan, mengeluarkan, dan melaksanakan kebijakan, peraturan, dan pedoman lain, yang digunakan seluruh jajaran instansi, atau mempengaruhi kegiatan penting sektor industri besar, atau mempengaruhi masyarakat umum.
2. Mengarahkan pengembangan beberapa sub-sistem yang paling kritis dan rumit dalam program pengembangan sistem persenjataan atau ruang angkasa yang sangat penting. Pekerjaan (apakah dilaksanakan pada tingkat kantor pusat atau biro atau di bawahnya) memiliki dampak langsung yang cukup besar terhadap satu atau beberapa sektor industri penting, terhadap misi nasional instansi, atau terhadap pertahanan nasional.

FAKTOR 2- PENGATURAN ORGANISASI

Faktor ini mempertimbangkan situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyaliaan. Jika jabatan itu bertanggung-jawab kepada dua jabatan, maka pilihlah tingkat faktor yang berhubungan dengan jabatan yang mempunyai tanggung-jawab atas penilaian kinerja.

Tingkat faktor 2-1 – Nilai 100

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

Tingkat faktor 2-2 – Nilai 250

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara dalam mata rantai pengawasan langsung.

Tingkat faktor 2-3 – Nilai 350

Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.

FAKTOR 3- WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL

Faktor ini meliputi wewenang penyeliaan dan manajerial yang dijalankan secara berulang. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, suatu jabatan harus memenuhi ketentuan wewenang dan tanggung-jawab yang diuraikan untuk tingkat faktor tertentu. Tingkat faktor digunakan untuk pengarahan program khusus, fungsi lini, fungsi staf, dan kegiatan operasional dan penunjang. Jika wewenang duplikasi atau tidak dapat dibedakan di antara beberapa tingkat organisasi, maka suatu tingkat faktor dapat digunakan untuk jabatan pada beberapa tingkat organisasi.

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 450

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a. :

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;

2. Memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
 3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
 5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
 6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
 7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
 8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:
1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 10. Mengembangkan standar kinerja.

Tingkat faktor 3-2 – Nilai 775

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program.

Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi.

- b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:
 1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
 2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
 3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
 4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);

Handwritten signature or initials in blue ink.

5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;
6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;
15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

Tingkat faktor 3-3 – Nilai 900

Jabatan pada tingkat faktor ini harus memenuhi tingkat faktor 3-1 atau tingkat faktor 3-2 ditambah dengan kriteria paragraf a atau b di bawah ini:

a. :

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan

✓ d r ✓

mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.

3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
 4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
 5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
 6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.
- b. Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal desain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan.

FAKTOR 4- HUBUNGAN PERSONAL

Faktor ini terdiri dari dua bagian yaitu sifat dan maksud hubungan/kontak yang dilakukan. Sifat hubungan yang ditentukan berdasarkan sub-faktor 4A, dan tujuan (maksud) hubungan yang ditentukan berdasarkan sub-faktor 4B, harus didasarkan pada orang yang sama yang dihubungi.

SUB FAKTOR 4A - SIFAT HUBUNGAN

Sub-faktor ini mencakup tingkat hubungan organisasi, wewenang, atau pengaruh, dan kesulitan dalam melakukan hubungan. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, maka mereka yang dihubungi harus:

1. ikut berperan dalam keberhasilan pelaksanaan pekerjaan,
2. menjadi syarat yang diperlukan untuk perbaikan,
3. memiliki dampak yang besar terhadap kesulitan dan tanggung-jawab jabatan tersebut, dan
4. merupakan hubungan langsung.

Tingkat sub-faktor 4A-1 - Nilai 25

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

Tingkat sub-faktor 4A-2 - Nilai 50

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD;

5. pegawai pemerintah daerah;
6. wartawan media massa lokal.

Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus.

Tingkat sub-faktor 4A-3 – Nilai 75

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;
2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;
3. wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;
4. asisten staf ahli DPR;
5. staf perusahaan industri yang berskala besar;
6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

Hubungan terjadi dalam rapat dan konferensi dan mereka yang dihubungi tanpa rencana yang untuk ini pegawai terkait ditunjuk sebagai penghubung oleh pihak manajemen yang lebih tinggi. Hubungan memerlukan persiapan yang panjang berupa bahan pengarahan (briefing) atau materi teknis dengan topik yang rumit.

Tingkat sub-faktor 4A-4 – Nilai 100

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai;
2. pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat nasional;
3. staf ahli DPR;
4. para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah;
5. wartawan media masa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional;
6. para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain.

Hubungan terjadi dalam rapat, pengarahan (briefing), pidato, presentasi, atau pemeriksaan dan mungkin memerlukan jawaban yang tidak diduga sebelumnya. Persiapan meliputi brifing atau bahan presentasi yang memerlukan analisis

yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.

SUBFAKTOR 4B - TUJUAN HUBUNGAN

Sub faktor ini mencakup tujuan hubungan yang meliputi pengarahan, perwakilan, negosiasi, dan komitmen, yang berhubungan dengan tanggung jawab penyeliaan dan manajemen.

Tingkat sub faktor 4B-1 – Nilai 30

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

Tingkat sub faktor 4B-2 – Nilai 75

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

Tingkat sub faktor 4B-3 – Nilai 100

Tujuan hubungan adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan.

Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam konferensi, rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program atau segmen program yang diarahkan.

Tingkat sub faktor 4B-4 – Nilai 125

Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, atau melakukan persuasiterhadap orang atau kelompok untuk dapat menerima pendapat atau mengambil tindakan untuk mengembangkan tujuan dan sasaran program atau segmen program yang diarahkan, atau untuk mendapatkan komitmen atau distribusi sumber daya yang sangat penting bila terjadi pertentangan atau perlawanan yang gigih yang harus dihadapi karena adanya konflik organisasi atau filosofis yang cukup besar, sasaran yang berbeda, keterbatasan sumber daya atau pengurangannya, atau isu yang setara.

Pada tingkat ini, mereka yang dihubungi cukup merasa takut, merasa ragu, atau tidak bekerjasama sehingga kepemimpinan dan keterampilan komunikasi, negosiasi, penyelesaian konflik, harus digunakan untuk memperoleh hasil yang diinginkan.

~ ~ 9 ✓

FAKTOR 5- KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, termasuk pekerjaan lini dan staf, atau pekerjaan yang dikontrakkan yang menjadi tanggung-jawab penyelia dalam hal teknis atau pengawasan baik secara langsung atau melalui penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pihak lain.

Penyelia tingkat pertama

Tentukan kelas tertinggi pekerjaan dasar jabatan fungsional yang diarahkan (yang berorientasi pada misi organisasi) yang merupakan 25% atau lebih beban kerja organisasi.

Penyelia tingkat dua

Gunakan metode yang diuraikan di atas untuk penyelia tingkat pertama. Bagi sebagian besar penyelia tingkat dua, kelas pekerjaan dasar yang dicapai dengan metode tersebut merupakan kelas yang sesuai.

KELAS PEKERJAAN DASAR:	TINGKAT FAKTOR:	NILAI:
Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara	5-1	75
Kelas 5 atau 6 atau yang setara	5-2	205
Kelas 7 atau 8 atau yang setara	5-3	340
Kelas 9 atau 10 atau yang setara	5-4	505
Kelas 11 atau 12 atau yang setara	5-5	650
Kelas 13 atau yang setara	5-6	800
Kelas 14 atau yang setara	5-7	930
Kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara	5-8	1030

FAKTOR 6 - KONDISI LAIN

Faktor ini mengukur berbagai kondisi yang mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban wewenang dan tanggung jabat penyeliaan.

Untuk dapat menerapkan faktor ini.

Langkah 1 – bacalah setiap definisi tingkat faktor dan pilihlah tingkat faktor tertinggi yang dipenuhi oleh jabatan itu.

Langkah 2 – jika tingkat yang dipilih adalah 6-1, 6-2, atau 6-3, maka rujuklah bagian yang berjudul Situasi Khusus di bagian akhir faktor ini. Dari 8 situasi khusus, tentukan berapa banyak situasi khusus yang dipenuhi oleh jabatan tersebut. Jika memenuhi 3 atau lebih situasi khusus, maka tambahkan satu tingkat faktor pada tingkat faktor yang dipilih dalam langkah 1. Misalnya, jika tingkat faktor yang dipenuhi oleh jabatan itu adalah tingkat faktor 6-3, dan jabatan tersebut memenuhi 3 situasi khusus, maka tingkat faktor untuk jabatan tersebut menjadi tingkat 6-4.

Handwritten signature

Jika tingkat faktor yang dipilih dalam langkah 1 adalah tingkat faktor 6-4, 6-5, atau 6-6, maka jangan merujuk Situasi Khusus, dan jangan menambah tingkat faktor yang dipilih dalam langkah 1.

Tingkat faktor 6-1 – Nilai 310

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

Tingkat faktor 6-2 – Nilai 575

a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.

(Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggungjawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program).

Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan: konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.

ATAU

b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

Tingkat Faktor 6-3 – Nilai 975

a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengankelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas

289

10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.

Tingkat ini dicapai bila pekerjaan yang diarahkan bersifat analisis, penafsiran, penilaian, evaluasi, atau kreatif. Pekerjaan tersebut menuntut penyelia menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:

- fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi;
- pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau
- perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.

Pekerjaan mungkin diselesaikan oleh suatu tim, dimana setiap anggota tim memberikan kontribusi bagian dari analisis, fakta, informasi usulan tindakan, atau rekomendasi, yang kemudian diintegrasikan oleh pejabat penyelia.

ATAU

- b. Jabatan ini mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau yang setara, yang memerlukan konsolidasi atau koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-2a di kalangan unit bawahan atau dengan unit luar.

Tingkat faktor 6-4 – Nilai 1120

- a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif dengan kelas 13. Misalnya, koordinasi melibatkan pekerjaan yang setara dengan salah satu dari yang berikut ini:
1. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi;
 2. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.
 3. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program;
 4. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan;

5. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.

ATAU

- b. Jabatan itu mengarahkan penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan kelas 11 atau kelas 12. Pekerjaan dasar memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-3a di atas, untuk penyelia tingkat pertama.

Tingkat faktor 6-5 – Nilai 1225

- a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar terhadap sejumlah proyek atau segmen program pekerjaan profesional, manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 14. Penyeliaan melibatkan sejumlah rekomendasi penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan proyek. Misalnya, membuat rekomendasi dalam sekurang-kurangnya 3 bidang yang tercantum di bawah ini atau dalam bidang lain yang setara:
 1. Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a;
 2. Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-undangan, program, dan/atau pendanaan;
 3. Memutuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi;
 4. Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan;
 5. Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa;
 6. Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi);
 7. Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.

ATAU

- b. Penyeliaan pekerjaan profesional, administratif, atau yang setara dengan kelas 15 atau di atasnya, yang sangat mendesak, yang tidak lazim untuk penelitian, pengembangan, tes dan evaluasi, desain, analisis kebijakan,

✓ 2 ✓

pelayanan masyarakat, kesehatan masyarakat, dan implikasi medis, peraturan, atau implikasi lain yang setara.

ATAU

- c. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang masing-masing mengarahkan pekerjaan dengan kelas 13. Pekerjaan dasar semacam ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-4a di atas untuk penyelia tingkat pertama.

Tingkat faktor 6-6 – Nilai 1325

- a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang luar biasa dari sejumlah segmen program pekerjaan profesional manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 15 atau yang lebih tinggi. Penyeliaan dan pengelolaan sumber daya pada tingkat ini meliputi sejumlah keputusan dan tindakan penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan program yang dikelola. Misalnya, penyelia pada tingkat ini menyusun rekomendasi dan/atau keputusan akhir tentang sebagian besar bidang yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a, atau yang setara.

ATAU

- b. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan dengan kelas 14 atau yang lebih tinggi. Pekerjaan ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a di atas untuk penyelia tingkat pertama.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
- b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.

Handwritten signature or initials in blue ink.

2. Operasi giliran kerja (Shift):

Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurangkurangnya dua giliran.

3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:

Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai.

Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.

4. Penyebaran fisik:

Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.

5. Situasi khusus penyusunan staf:

Berikan nilai bila:

- a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
- b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
- c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.

6. Dampak program tertentu:

Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. Perubahan teknologi:

Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:

Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

B. FAKTOR EVALUASI JABATAN NON MANAJERIAL

FAKTOR 1, PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi atau fakta yang harus diketahui pegawai untuk melaksanakan pekerjaan, antara lain: langkah-langkah, prosedur, praktek, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep, dan sifat dan tingkat keahlian yang dibutuhkan untuk menerapkan pengetahuan tersebut.

Tingkat faktor 1-1 – Nilai 50

Pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin, atau berulang, yang secara khusus mengikuti instruksi langkah demi langkah, dan sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

ATAU

Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-2 – Nilai 200

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

ATAU

Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-3 – Nilai 350

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

ATAU

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-4 – Nilai 550

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan.

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-5 – Nilai 750

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

ATAU

Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-6 – Nilai 950

Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang: (a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan

pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada tingkat faktor 1-5;

ATAU

Pengetahuan praktis dengan cakupan yang luas tentang metode, teknik, prinsip dan praktek yang serupa untuk pekerjaan profesional yang sempit, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan desain dan perencanaan yang sulit tapi merupakan proyek yang dijadikan contoh;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan setara.

Tingkat faktor 1-7 – Nilai 1250

Pengetahuan tentang berbagai konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, yang dapat diperoleh melalui pendidikan diatas sarjana atau pengalaman yang luas, dan keterampilan didalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan yang sulit dan kompleks;

ATAU

Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan setara.

Tingkat faktor 1-8 – Nilai 1550

Pakar pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif untuk:

1. menerapkan teori eksperimental dan pengembangan baru dalam masalah yang tidak sesuai dengan metode yang telah dapat diterima;

ATAU

2. membuat keputusan atau rekomendasi yang secara signifikan merubah, menafsirkan, atau mengembangkan program atau kebijakan publik yang penting;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-9 – Nilai 1850

Pakar pekerjaan profesional untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan hipotesa baru.

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2, PENGAWASAN PENYELIA

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat pengawasan penyelia secara langsung atau tidak langsung, tanggungjawab pegawai, dan evaluasi hasil pekerjaan. Pengawasan dilakukan dengan cara pemberian tugas dan instruksi pada pegawai, disusunnya prioritas dan batas waktu, dan ditetapkannya tujuan dan batasannya. Tanggungjawab pegawai tergantung sampai tingkat mana pegawai mampu mengembangkan urutan dan waktu berbagai macam pekerjaan, memodifikasi atau merekomendasikan modifikasi instruksi, dan berpartisipasi dalam penetapan prioritas dan penetapan tujuan. Tingkat evaluasi hasil pekerjaan tergantung pada sifat dan luasnya peninjauan, antara lain, tinjauan singkat dan terperinci dari setiap fase tugas; tinjauan terperinci dari tugas yang telah selesai; tinjauan tertentu pada pekerjaan yang telah selesai untuk keakuratan, atau tinjauan hanya untuk kesesuaian terhadap kebijakan.

Tingkat faktor 2-1 - Nilai 25

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

Tingkat faktor 2-2 - Nilai 125

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

2 2 9

Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

Tingkat faktor 2-3 – Nilai 275

Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas. Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.

Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.

Tingkat faktor 2-4 – Nilai 450

Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.

Pegawai yang mempunyai keahlian dalam pekerjaan, bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan yang lainnya sebagaimana diperlukan, dan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam beberapa pekerjaan, pegawai menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan. Pegawai menginformasikan penyelia kemajuan dan masalah kontroversial.

Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.

Tingkat faktor 2-5 – Nilai 650

Penyelia memberikan tugas dengan petunjuk dalam terminologi misi atau fungsi yang didefinisikan dengan luas.

Pegawai mempunyai tanggungjawab untuk perencanaan, desain, dan pelaksanaan program, proyek, studi, atau pekerjaan secara mandiri.

Hasil kerja dipertimbangkan secara teknis dan biasanya diterima tanpa perubahan yang besar. Jika pekerjaan dievaluasi, evaluasi dalam hal seperti kesesuaian dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi. Rekomendasi proyek baru dan perubahan tujuan biasanya dievaluasi untuk pertimbangan

ketersediaan dana, sumber-sumber lain, tujuan program secara luas, atau prioritas nasional.

FAKTOR 3, PEDOMAN

Faktor ini mencakup sifat pedoman dan pertimbangan yang dibutuhkan untuk menerapkan pedoman tersebut. Sebagai contoh pedoman adalah panduan kerja, prosedur dan kebijakan, praktek tradisional, dan bahan referensi seperti kamus, jenis panduan, dan buku panduan teknik.

Suatu pekerjaan dalam bidang pekerjaan yang berbeda, bervariasi dalam hal spesifikasi, penerapan, dan ketersediaan pedoman. Oleh karena itu rintangan dan pertimbangan yang dibutuhkan pegawai juga bervariasi. Contohnya, keberadaan instruksi, prosedur, dan kebijakan tertentu dapat membatasi peluang pegawai membuat atau merekomendasikan keputusan atau tindakan. Tetapi dengan ketidakadaan prosedur atau dengan penetapan tujuan secara luas, pegawai dapat menggunakan pertimbangan yang luas dalam penelitian literatur dan pengembangan metode baru.

Pedoman tidak sama dengan Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan. Pedoman memberikan referensi data atau menentukan hambatan tertentu dalam penggunaan pengetahuan. Sebagai contoh, dalam bidang teknologi medis, untuk diagnosa tertentu terdapat tiga atau empat jenis test yang dinyatakan dalam buku panduan. Ahli teknologi medis diharapkan memahami tes tersebut. Tetapi dalam suatu laboratorium, kebijakan yang diberikan hanya menggunakan satu dari test tersebut, atau kebijakan menyebutkan secara spesifik kondisi persyaratan pemakaian salah satu dari test tersebut.

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 25

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

Tingkat faktor 3-2 – Nilai 125

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

Tingkat faktor 3-3 – Nilai 275

Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.

Tingkat faktor 3-4 – Nilai 450

Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas. Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.

Tingkat faktor 3-5 – Nilai 650

Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas. Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.

FAKTOR 4, KOMPLEKSITAS

Faktor ini mencakup:

1. sifat, jumlah, variasi, dan seluk-beluk tugas, langkah, proses, atau metode, dalam pekerjaan yang dilaksanakan;
2. kesulitan mengidentifikasi apa yang harus dilakukan; dan
3. kesulitan dasar pelaksanaan pekerjaan.

Tingkat faktor 4-1 – Nilai 25

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.

Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

Tingkat faktor 4-2 – Nilai 75

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

Tingkat faktor 4-3 – Nilai 150

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif.

Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.

Tingkat faktor 4-4 – Nilai 225

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.

Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.

Tingkat faktor 4-5 – Nilai 325

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, yang diterapkan pada suatu aktifitas yang luas atau analisa yang sangat dalam, khususnya untuk bidang pekerjaan administratif dan bidang pekerjaan profesional.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan ketidakpastian yang besar dalam hal pendekatan, metodologi, atau interpretasi dan evaluasi proses, yang dihasilkan dari suatu unsur yang berubah dan berkelanjutan dalam program, pengembangan teknologi, fenomena yang tidak dapat diduga, atau persyaratan yang bermasalah.

Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.

Tingkat faktor 4-6 – Nilai 450

Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah.

Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.

FAKTOR 5, RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

Faktor ini mencakup hubungan antara cakupan pekerjaan, antara lain: tujuan, keluasan, dan kedalaman tugas, dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi.

Dampak mengukur apakah hasil pekerjaan memfasilitasi pekerjaan orang lain, pelayanan tepat waktu, atau berdampak pada penelitian.

Konsep dampak dan ruang lingkup pekerjaan akan memberikan gambaran menyeluruh dalam melakukan evaluasi secara konsisten. Hanya pekerjaan yang mempunyai dampak yang dipertimbangkan.

Tingkat faktor 5-1 – Nilai 25

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Tingkat faktor 5-2 – Nilai 75

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Tingkat faktor 5-3 – Nilai 150

Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan; kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian; atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat.

Tingkat faktor 5-4 – Nilai 255

Pekerjaan meliputi penetapan kriteria; memformulasikan proyek; menilai efektifitas program; atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktifitas utama industri, atau operasi instansi lain.

Tingkat faktor 5-5 – Nilai 325

Pekerjaan meliputi pengisolasian dan pendefinisian kondisi yang tidak diketahui, pemecahan masalah kritis, atau pengembangan teori baru.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi pekerjaan para ahli lainnya, pengembangan aspek utama dari program atau misi pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah atau sifat-sifat dari orang yang banyak.

Tingkat faktor 5-6 – Nilai 450

Pekerjaan meliputi perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program utama pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah.

Program tersebut penting untuk misi suatu lembaga atau mempengaruhi sejumlah besar orang dalam jangka panjang dan berkelanjutan.

FAKTOR 6, HUBUNGAN PERSONAL

Faktor ini meliputi pertemuan langsung, melalui telepon dan dialog melalui radio dengan orang yang tidak berada dalam rantai penyeliaan.

Tingkat faktor ini didasarkan pada apa yang dibutuhkan untuk berhubungan, kesulitan komunikasi dengan mereka yang dihubungi, dan penentuan dimana hubungan diadakan (antara lain, tingkat pegawai dan mereka yang dihubungi mengetahui peran dan wewenang masing-masing).

Hubungan antara Faktor 6 dan 7 menghendaki hubungan yang sama yang akan dievaluasi. Gunakan hubungan personal faktor 6 untuk memilih tingkat Faktor 7 tujuan hubungan.

Tingkat faktor 6-1 – Nilai 10

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan.

Tingkat faktor 6-2 – Nilai 25

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan

Handwritten signature and checkmark

jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai; tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok; dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.

Tingkat faktor 6-3 – Nilai 60

Hubungan dengan individu atau grup dari luar instansi. Sebagai contoh hubungan yang tidak ditetapkan atas dasar rutin; tujuan dan maksud dari setiap hubungan berbeda; dan peranan dan wewenang masing-masing dikembangkan dan diidentifikasi selama berhubungan. Ciri khas hubungan dalam tingkat ini adalah orang sebagai pengacara, kontraktor atau perwakilan dari organisasi profesional, media berita atau kelompok aksi masyarakat.

Tingkat faktor 6-4 – Nilai 110

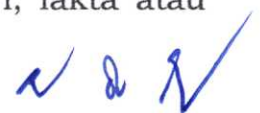
Hubungan dengan pejabat tinggi dari luar instansi pada level nasional atau internasional, misalnya antara lain, hubungan dengan pejabat yang secara relatif tidak mudah dapat dicapai; pengaturan mungkin harus dibuat untuk menemani anggota staf; penunjukan mungkin dibuat diawal; setiap pihak mungkin sangat tidak jelas peranan atau wewenangnya; dan setiap hubungan mungkin dilaksanakan di bawah peraturan yang berbeda. Ciri khas hubungan pada tingkat ini terdapat pada anggota DPR, pimpinan perwakilan dari pemerintahan luar negeri, pimpinan perusahaan nasional atau internasional, perwakilan media nasional, pimpinan organisasi nasional, gubernur, atau bupati/walikota.

FAKTOR 7, TUJUAN HUBUNGAN

Tujuan hubungan mencakup pertukaran informasi, isu yang signifikan atau kontroversial dan berbeda pandangan, tujuan, dan sasaran. Hubungan personal yang dibuat sebagai dasar yang dipilih untuk faktor ini harus sama dengan hubungan personal faktor 6.

Tingkat faktor 7-1 – Nilai 20

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau



informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

Tingkat faktor 7-2 – Nilai 50

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

Tingkat faktor 7-3 – Nilai 120

Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, menginterogasi, mengawasi orang atau group (kelompok). Orang yang dihubungi mungkin penakut, skeptis, tidak mau bekerjasama, atau berbahaya. Pegawai harus mempunyai keahlian dalam mendekati individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti untuk mencapai kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang ada melalui persuasi atau negosiasi, atau memperoleh informasi dengan membuat laporan kepada informan.

Tingkat faktor 7-4 – Nilai 220

Tujuan hubungan adalah untuk mempertimbangkan, membela, menegosiasi, atau menyelesaikan masalah mengenai hal-hal yang kontroversial atau signifikan. Pekerjaan biasanya mencakup partisipasi aktif dalam konferensi, pertemuan, ceramah, atau presentasi yang meliputi masalah atau persoalan yang sangat penting. Orang yang dihubungi secara khusus mempunyai pandangan, tujuan akhir, dan sasaran yang berbeda, yang membutuhkan pegawai untuk mencapai pengertian umum dari masalah dan solusi yang memuaskan, dengan meyakinkan mereka, pencapaian kompromi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.

FAKTOR 8, PERSYARATAN FISIK

Faktor ini mencakup persyaratan dan tuntutan fisik yang diperlukan pegawai. Hal ini termasuk kemampuan dan karakteristik fisik, al; syarat ketangkasan dan kegesitan, dan penggunaan tenaga fisik yang perlu dalam pekerjaan tersebut, al; mendaki, mengangkat, mendorong, menyeimbangkan, membungkuk, berlutut, meringkuk, merangkak, dan menggapai.

Untuk hal-hal tertentu, frekuensi dan intensitas penggunaan fisik harus dipertimbangkan, antara lain; pekerjaan yang membutuhkan berdiri lebih lama akan membutuhkan tenaga fisik yang lebih besar dari pada suatu pekerjaan yang membutuhkan berdiri hanya sebentar.

Tingkat faktor 8-1 – Nilai 5

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan,

berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

Tingkat faktor 8-2 – Nilai 20

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, mengapai, atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

Tingkat faktor 8-3 – Nilai 50

Pekerjaan ini membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti sering menaiki tangga yang tinggi, mengangkat benda berat di atas 20 kg, meringkuk atau merangkak di daerah terlarang, dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik.

FAKTOR 9, LINGKUNGAN PEKERJAAN

Faktor ini mempertimbangkan resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan, atau sifat dari pekerjaan dan peraturan keamanan yang dibutuhkan. Walaupun penggunaan alat pengaman dapat menghilangkan bahaya atau ketidaknyamanan, situasi tertentu membutuhkan persyaratan tambahan terhadap pegawai dalam melaksanakan peraturan dan teknik keamanan.

Tingkat faktor 9-1 – Nilai 5

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

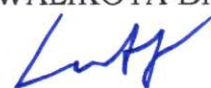
Tingkat faktor 9-2 – Nilai 20

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.

Tingkat faktor 9-3 – Nilai 50

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain: bekerja pada tempat yang sangat tinggi dibawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.

WALIKOTA BIMA, ✓



MUHAMMAD LUTFI



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI JABATAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BIMA

INFORMASI FAKTOR JABATAN MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Bima

I. PERAN JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, akuntabilitas, pengembangan kinerja aparatur dan ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan petunjuk agar tugas terlaksana dengan baik

II. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana operasional lingkup Bagian Organisasi dengan mempedomani program kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- e. Menyelenggarakan penataan kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan prosedur dan pedoman agar terwujudnya kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran di lingkungan pemerintah Kota Bima
- f. Menyelenggarakan analisis jabatan terhadap seluruh jabatan sesuai dengan nomenklatur yang ada untuk sebagai bahan untuk pelaksanaan sistem merit

e d g

- g. Mengendalikan tatalaksana sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Bagian Organisasi
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik

III. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional Bagian Organisasi;
- b. Tertatanya perangkat daerah
- c. Terlaksananya penataan kepegawaian
- d. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik

IV. HASIL KERJA

- a. Rencana Operasional Bagian Organisasi
- b. Jadwal dan Pembagian Tugas
- c. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- d. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
- e. Dokumen Penataan Kelembagaan
- f. Dokumen penataan kepegawaian
- g. Dokumen Tatalaksana
- h. Hasil Evaluasi Kegiatan
- i. Laporan Kegiatan
- j. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1 - 2 = 350)

a. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan Kepala Bagian Organisasi bersifat pekerjaan administratif, atau yang setara dan secara tipikal memberikan hasil kerja kepada Sekretaris Daerah

b. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan Kepala Bagian Organisasi menunjang dan cukup mempengaruhi kantor

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2 - 2 = 250)

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.3 - 1 = 450)

Kepala Bagian Organisasi berwenang :

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
6. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
7. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
8. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
9. Mengembangkan standar kinerja

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2 = 50)

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Asisten Administrasi Umum
2. Kepala Bagian
3. Kepala Sub Bagian

B. Tujuan Hubungan (fk.4B-3 = 100)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3= 340)

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian (Kelas 8)

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6-1= 310)

Kepala Bagian Organisasi mengarahkan pekerjaan pengelola Kepala Sub Bagian (Kelas 8)

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

2 ✓

HASIL EVALUASI JABATAN MANAJERIAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

Unit Kerja : Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintah Kota Bima

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktual Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		Tingkat faktor 1-2
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		Tingkat faktor 2-2
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 100		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-3
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		Tingkat faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1850		
	Kelas Jabatan	10		(1605 - 1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)
Pejabat yang bersangkutan Pimpinan Unit kerja

(.....)

(.....)

Handwritten signature

Contoh Informasi Faktor Jabatan Non Manajerial (Fungsional):

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pelaksana
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Bima

I. PERAN JABATAN :

Jabatan ini merupakan jabatan klerek pendukung administrasi untuk memproses tindakan kepegawaian di National Finance Center (NFC): administrasi kepegawaian, administasi penggajian, pengendalian administrasi kepegawaian, atau melakukan berbagai tugas yang berhubungan dengan satu atau lebih bidang analisis kepegawaian.

II. URAIAN TUGAS :

- a. Mengevaluasi formulir kepegawaian untuk melengkapi dan memastikan kesesuaian isinya.
- b. Melakukan orientasi bagi pegawai baru.
- c. Memasukan data ke sistem penggajian pegawai National Finance Center (NFC).
- d. Merakit dan memelihara folder resmi pegawai.
- e. Menindaklanjuti tanggal jatuh tempo, seperti jatuh tempo masa CPNS.
- f. Menyelesaikan permintaan pegawai dalam hal perubahan data, seperti cakupan asuransi kesehatan, dll.
- g. Menyelesaikan masalah dan perbedaan yang ada, seperti menyesuaikan catatan dalam komputer dengan deskripsi jabatan dan data organisasi.
- h. Melakukan tugas seperti perhitungan uang pesangon, memverifikasi anuitas pensiun, menyelesaikan masalah dalam penggajian, dan mengevaluasi dan membuat rekomendasi tentang tindakan kepegawaian tertentu.
- i. Memberikan informasi rutin tentang kepegawaian, seperti bagaimana mengisi formulir, informasi lowongan pegawai, dan tenggat waktu pendaftaran.

III. TANGGUNG JAWAB

Menjamin kesesuaian data kepegawaian dan hal-hal yang berkaitan dengan penggajian pegawai.

IV. HASIL KERJA

- a. Formulir Kepegawaian yang telah di Evaluasi
- b. Laporan Hasil Orientasi
- c. Data olahan mengenai sistem penggajian pegawai
- d. Folder data pegawai
- e. Buku catatan tentang kepegawaian
- f. Laporan Hasil olahan data
- g. Laporan hasil penyelesaian masalah
- h. Laporan hasil pekerjaan analisis kepegawaian
- i. Laporan Kegiatan
- j. Informasi kepegawaian

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1 - 3 = 350)

Analisis Kepegawaian Pelaksana dalam melaksanakan tugas Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2 - 1 = 25)

Analisis Kepegawaian Pelaksana dalam melaksanakan tugas bekerja sesuai pedoman, prosedur, instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala Dinas

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk.3 - 2 = 125)

Analisis Kepegawaian Pelaksana dalam melaksanakan tugas berpedoman pada prosedur pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk. 4 - 2 = 75)

Analisis Kepegawaian Pelaksana memiliki pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara

Handwritten signature/initials in blue ink.

mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-2= 75)

Analisis Kepegawaian Pelaksana mempunyai pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1= 10)

Analisis Kepegawaian Pelaksana dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1= 20)

Analisis Kepegawaian Pelaksana dalam melaksanakan tugas bekerja untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1= 5)

Analisis Kepegawaian Pelaksana dalam melaksanakan tugas tidak perlu persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1= 5)

Analisis Kepegawaian Pelaksana dalam melaksanakan tugas bekerja pada lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari

0 2 ✓

Contoh Informasi Faktor Jabatan Non Manajerial (Pelaksana):

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Bima

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar tugas terlaksana dengan baik

II. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rancangan kegiatan kerja bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Membaca data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- d. Melakukan evaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan evaluasi
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik

III. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c. Keberhasilan pengelolaan

IV. HASIL KERJA

- a. Rancangan kegiatan kerja
- b. Catatan hasil yang dipelajari
- c. Catatan hasil pelaksanaan koordinasi

- d. Laporan hasil evaluasi
- e. Laporan kegiatan
- f. Laporan Tugas Kedinasan Lain

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1 - 3 = 350)

Pengelola Data dalam melaksanakan tugas Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk. 2 - 1 = 25)

Pengelola Data dalam melaksanakan tugas bekerja sesuai pedoman, prosedur, instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Antar Lembaga

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk.3 - 2 = 125)

Pengelola Data dalam melaksanakan tugas berpedoman pada prosedur pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk. 4 - 2 = 75)

Pengelola Data memiliki pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk. 5-2= 75)

Pengelola Data mempunyai pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1= 10)

Pengelola Data dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1= 20)

Pengelola Data dalam melaksanakan tugas bekerja untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1= 5)

Pengelola Data dalam melaksanakan tugas tidak perlu persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1= 5)

Pengelola Data dalam melaksanakan tugas bekerja pada lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari

✓ d ✓

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Data

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3 Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4 Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 - 855)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)
Jabatan Yang Bersangkutan Pimpinan Unit Kerja

(.....) (.....)

TABEL BATASAN NILAI DAN KELAS JABATAN

Batasan Nilai	Kelas Jabatan
190-240	1
245-300	2
305-370	3
375-450	4
455-650	5
655-850	6
855-1100	7
1105-1350	8
1355-1600	9
1605-1850	10
1855-2100	11
2105-2350	12
2355-2750	13
2755-3150	14
3155-3600	15
3605-4050	16
4055-ke atas	17

WALIKOTA BIMA, ✓


✓ MUHAMMAD LUTFI

✓ ✓