



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

EVALUASI JABATAN DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dan menentukan nilai dan kelas jabatan serta identitas, kompetensi dan persyaratan jabatan yang sistimatis bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, dipandang perlu menetapkan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG EVALUASI JABATAN DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut 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.
6. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.

8. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai acuan bagi setiap perangkat daerah untuk:
  - a. melaksanakan evaluasi jabatan dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan aparatur sipil negara di lingkungan masing-masing.
  - b. menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan masing-masing.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar setiap perangkat daerah memiliki pola dan standar dalam penyusunan:
  - a. peringkat jabatan di lingkungannya masing-masing.
  - b. standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungannya masing-masing.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. penyusunan Evaluasi Jabatan; dan
- b. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

## BAB II PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

#### Pasal 4

- (1) Penyusunan Evaluasi Jabatan meliputi:
  - a. penilaian jabatan;
  - b. penyusunan peta jabatan; dan
  - c. penyusunan informasi dan faktor jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar penetapan nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (3) Evaluasi Jabatan dilakukan terhadap jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Perangkat Daerah.
- (4) Pedoman penyusunan Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Hasil Evaluasi Jabatan disusun dalam bentuk dokumen.
- (2) Hasil Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan untuk:
  - a. perencanaan kebutuhan pegawai;
  - b. rekrutmen ASN;

- c. penempatan ASN;
  - d. pengendalian ASN;
  - e. pendidikan dan pelatihan ASN;
  - f. pengembangan ASN; dan
  - g. kesejahteraan ASN.
- (3) Dokumen hasil evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### BAB III PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan ASN, meliputi:
- a. identitas jabatan;
  - b. kompetensi jabatan; dan
  - c. persyaratan jabatan.
- (2) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit terdiri atas:
- a. nama jabatan;
  - b. uraian/ihtisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.
- (3) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (4) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri atas:
- a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.
- (5) Standar Kompetensi Jabatan dilakukan terhadap jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana pada Perangkat Daerah.
- (6) Pedoman penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, disusun dalam bentuk dokumen.
- (2) Dokumen Standar Kompetensi Jabatan ASN, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### BAB IV PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 8

- (1) Bagian Organisasi melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Evaluasi dan pengendalian kebijakan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan, sebagai bagian dari informasi dan penempatan pegawai dalam jabatan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 9

Biaya pelaksanaan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 30 November 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 30 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 82

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

EVALUASI JABATAN DAN STANDAR  
KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

PEDOMAN EVALUASI JABATAN

A. LATAR BELAKANG

Evaluasi Jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membobot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (*Job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Nilai dan kelas suatu jabatan digunakan untuk menentukan besaran penghasilan yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab jabatan tersebut.

Evaluasi jabatan di lingkungan Aparatur Sipil Negara dilakukan untuk menentukan nilai jabatan yang selanjutnya akan digunakan dalam penentuan kelas jabatan. Hasil evaluasi jabatan berupa nilai dan kelas jabatan ini dapat digunakan antara lain dalam program kepegawaian, seperti: penyusunan formasi, sistem karir, kinerja, pemberian tunjangan serta sistem penggajian.

Pedoman Evaluasi Jabatan ini menggunakan metode Sistem Evaluasi Faktor atau Faktor Evaluation System (FES) yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pemerintah daerah untuk melaksanakan evaluasi jabatan dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan masing-masing.

Tujuan ditetapkannya pedoman ini agar setiap pemerintah daerah memiliki pola dan standar dalam penyusunan peringkat jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungannya masing-masing.

C. RUANG LINGKUP

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

D. PENGERTIAN

1. Pemerintah Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi Negara.
3. 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.
4. 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.

5. 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. Contoh: Jabatan Fungsional Dokter, Jabatan Fungsional Perawat, Jabatan Fungsional Psikolog Klinis, Jabatan Fungsional Apoteker, Jabatan Fungsional Guru, dan lain-lain.
6. 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. Contoh: Jabatan Fungsional Pemeriksa Paten, Jabatan Fungsional Pemeriksa Merek, Jabatan Fungsional Administrator Kesehatan, Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Tingkat Ahli, dan lain-lain.
7. Pekerjaan Teknis adalah pekerjaan pendukung pekerjaan profesional dan pekerjaan administratif. Contoh: Jabatan Fungsional Teknisi Gigi, Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Tingkat Terampil, Jabatan Fungsional Asisten Apoteker, dan lain-lain.
8. Pekerjaan Klerek adalah pekerjaan pendukung pekerjaan administrasi/kantor. Contoh: Jabatan Fungsional Pengetik, Jabatan Fungsional Kurir, Jabatan Fungsional Agendaris, dan lain-lain.
9. 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.
10. Informasi Faktor Jabatan Struktural adalah Informasi faktor jabatan yang diperlukan dalam rangka evaluasi jabatan struktural.
11. Informasi Faktor Jabatan Fungsional adalah Informasi faktor jabatan yang diperlukan dalam rangka evaluasi jabatan fungsional.

#### E. MEKANISME PENETAPAN NILAI JABATAN DAN KELAS JABATAN

1. Pemerintah Daerah membentuk Tim Evaluasi Jabatan.

Tim menyusun Peta Jabatan dan Informasi Faktor Jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan fungsional, maupun jabatan pelaksana di lingkungan instansi.

Hasil penyusunan berupa:

- a. Peta Jabatan;
- b. Informasi Faktor Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. Informasi Faktor Jabatan Administrasi; dan
- d. Informasi Faktor Jabatan Fungsional.

2. Tim melaksanakan evaluasi jabatan dengan menggunakan Informasi Faktor Jabatan.

Hasil evaluasi jabatan berupa:

- a. nilai dan kelas jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. nilai dan kelas jabatan administrasi; dan
- c. nilai dan kelas jabatan fungsional.

3. Tim mengadakan pembahasan dalam rapat internal untuk memvalidasi hasil evaluasi jabatan.

Hasil pembahasan validasi berupa:

- 1) Peta Jabatan;
  - 2) Hasil Evaluasi Jabatan (Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan); dan
  - 3) Informasi Faktor Jabatan dan hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang sudah valid di lingkungan instansi.
4. Pemerintah Daerah mengadakan rapat finalisasi hasil evaluasi jabatan (nilai dan kelas jabatan)

Hasil rapat finalisasi nilai dan kelas jabatan disusun dalam Format Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Dokumen Berita Acara terdiri dari:

- 1) Rangkuman nilai jabatan dan kelas jabatan;
- 2) Peta jabatan;
- 3) Hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi dan jabatan fungsional disusun dalam Format Hasil evaluasi jabatan; dan
- 4) Informasi faktor jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

Dokumen Berita Acara disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### F. PENYUSUNAN PETA JABATAN

- a. lakukan inventarisasi setiap jabatan baik struktural ataupun fungsional yang terdapat dalam setiap unit kerja (paling tinggi jabatan pimpinan tinggi pratama).
- b. susun seluruh jabatan tersebut secara vertikal dan horisontal berdasarkan kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi jabatan pimpinan tinggi pratama). Gunakan struktur organisasi yang ada.
- c. susun jumlah pegawai untuk setiap jabatan yang termasuk dalam unit kerja (paling tinggi jabatan pimpinan tinggi pratama).
- d. peta jabatan yang tersusun akan menjelaskan susunan dan hubungan kerja setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi jabatan pimpinan tinggi pratama) disusun dalam Format Peta jabatan.

#### G. PENYUSUNAN INFORMASI FAKTOR JABATAN

- a. Penyusunan Informasi Faktor Jabatan Struktural

Informasi faktor jabatan struktural berdasarkan hasil analisis jabatan disusun dalam Format informasi faktor jabatan struktural.

Langkah-langkah penyusunan informasi faktor jabatan struktural adalah sebagai berikut:

- 1) Tulis Nama Jabatan yang diambil dari Nama Jabatan hasil analisis jabatan;
- 2) Tulis Peran Jabatan yang diambil dari Peran Jabatan hasil analisis jabatan;
- 3) Tulis Uraian Tugas dan Tanggung Jawab yang diambil dari Uraian Tugas dan Tanggung Jawab hasil analisis jabatan;
- 4) Tulis Hasil Kerja Jabatan yang diambil dari Hasil Kerja pada hasil analisis jabatan;

5) Tulis Tingkat Faktor:

- a) Ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;
  - b) Pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
  - c) Wewenang penyeliaan dan manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
  - d) Hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;
  - e) Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
  - f) Kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang, dan tanggung-jawab penyeliaan;
- 6) Tulis Persyaratan Jabatan Tertentu apabila ada persyaratan yang khusus untuk jabatan tersebut dan lengkapi dengan informasi tanggal jabatan tersebut disusun.

b. Penyusunan Informasi Faktor Jabatan Fungsional

Informasi faktor jabatan fungsional berdasarkan hasil analisis jabatan disusun dalam Format informasi faktor jabatan fungsional.

Langkah-langkah penyusunan informasi faktor jabatan fungsional adalah sebagai berikut:

- 1) Tulis Nama Jabatan yang diambil dari Nama Jabatan hasil analisis jabatan;
- 2) Tulis Peran Jabatan yang diambil dari Peran Jabatan hasil analisis jabatan;.
- 3) Tulis Uraian Tugas dan Tanggung Jawab yang diambil dari Uraian Tugas dan Tanggung Jawab hasil analisis jabatan;
- 4) Tulis Hasil Kerja Jabatan yang diambil dari Hasil Kerja pada hasil analisis jabatan;
- 5) Tulis Tingkat Faktor:
  - a) Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;
  - b) Pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
  - c) Pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
  - d) Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
  - e) Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi;
  - f) Hubungan personal berdasarkan jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;
  - g) Tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada butir 6 sesuai dengan hasil analisis jabatan;
  - h) Persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntutan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan; dan
  - i) Lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.
- 6) Tulis Persyaratan Jabatan Fungsional apabila ada persyaratan yang khusus untuk jabatan tersebut dan lengkapi dengan informasi tanggal jabatan tersebut disusun.

c. Penyusunan Hasil Evaluasi Jabatan

Hasil evaluasi jabatan struktural dan fungsional berdasarkan informasi faktor jabatan struktural dan fungsional disusun dalam Format hasil evaluasi jabatan struktural dan fungsional.

Langkah-langkah penyusunan hasil evaluasi jabatan struktural dan fungsional adalah sebagai berikut:

- 1) bandingkan setiap informasi tingkat faktor jabatan yang akan dinilai dengan tingkat faktor jabatan pada jenjang Faktor Evaluasi Jabatan Struktural dan Fungsional.
- 2) untuk setiap informasi tingkat faktor jabatan, pilih tingkat faktor yang sesuai untuk mendapatkan nilai setiap tingkat faktor.
- 3) jumlahkan nilai setiap tingkat faktor untuk mendapatkan Total Nilai faktor jabatan.
- 4) bandingkan Total Nilai faktor jabatan dengan Tabel Batasan Nilai dan Kelas Jabatan.
- 5) tentukan Kelas Jabatan Struktural dan Fungsional.

H. FAKTOR EVALUASI JABATAN STRUKTURAL DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM EVALUASI FAKTOR (FACTOR EVALUATION SYSTEM, FES)

Evaluasi jabatan struktural ini menggunakan metode FES yang terdiri dari; ruang lingkup dan dampak program, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, dan kondisi lain.

a. 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:

1. Ruang Lingkup

Ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman dari:

- a) program (segmen program) yang diarahkan;
- b) 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.

2. 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.

1) Tingkat Faktor f-f – 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.

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.

2) 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.
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.

3) 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 atau beberapa instansi di beberapa lokasi. Fasilitas tersebut sangat penting untuk operasi lapangan yang dilakukan oleh satu atau beberapa instansi untuk beberapa daerah provinsi.
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.

4) 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 DPRD atau dari media massa.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari:

- a) pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan komplek 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 kantor lapangan. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau menyempurnakan struktur, efektifitas, efisiensi, atau produktifitas beberapa bagian penting dari misi utama instansi, program berbagai daerah, seluruh jajaran kantor pusat, atau proyek untuk kepentingan nasional.

5) Tingkat faktor 1-5 - Nilai 900

#### RUANG LINGKUP DAN DAMPAK DIGABUNGAN

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 Dewan Perwakilan Rakyat 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.

#### b. FAKTOR 2- PENGATURAN ORGANISASI

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

##### 1) 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.

##### 2) Tingkat faktor 2-2 - Nilai 250

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

##### 3) Tingkat faktor 2-3 - Nilai 350

Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.

#### c. 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.

##### 1) Tingkat faktor 3-1 - Nilai 450

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

###### a) Melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- 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) Menyempumakan 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 dikontraskan, 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; dan
  - 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 diperiukan; dan
  - 9) Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.
  - 10) Mengembangkan standar kinerja.
- 2) Tingkat faktor 3-2 - Nilai 775

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

a. Melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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 3-1 c 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);
- 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.

3) 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. Melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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 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.

d. 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.

a) 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.

1) 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.

2) 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; dan
- 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.

3) 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; dan
- 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.

4) 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 perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat daerah;
- 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; dan
- 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 briefing atau bahan presentasi yang memerlukan analisis yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.

#### b) 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.

##### 1) 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.

##### 2) 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.

##### 3) 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.

##### 4) Tingkat sub faktor 4B-4 - Nilai 125

Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, atau melakukan persuasi terhadap 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.

#### e. 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.

1) 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.

2) 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	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

f. FAKTOR 6 - KONDISI LAIN

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

1) Tingkat faktor 6-f - 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.

2) 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 bertanggung- jawab 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.

### 3) 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 dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 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.

### 4) 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.
- 5) Tingkat faktor 6-5 - Nitai 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, 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.
- 6) 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.

2. Operasi giliran kerja (Shift):

Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya 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.

I. FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM EVALUASI FAKTOR

Faktor Evaluasi Jabatan Fungsional ini menggunakan metode FES yang terdiri dari: pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisik, dan lingkungan pekerjaan.

a. 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.

1) 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 pengaiaman sebelumnya;

ATAU

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

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

2) Tingkat faktor 1-2 - Nilai 200

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

ATAU

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

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) Tingkat faktor 1-9 - Nilai 1850

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

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

b. 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.

1) 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.

2) 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.

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.

3) 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.

#### 4) Tingkat faktor 2-4 - Nifai 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.

#### 5) 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.

### c. 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

d. 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

e. 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

f. 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.

1) 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.

2) 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 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.

3) 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.

4) 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.

g. 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.

1) Tingkat faktor 7-1 - Nilai 20

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.I, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

h. FAKTOR 8, PERSYARATAN FISIK

Faktor ini mencakup persyaratan dan tuntutan fisik yang diperlukan pegawai. Hal ini termasuk kemampuan dan karakteristik fisik, 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

i. 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

#### J. TABEL BATASAN NILAI DAN KELAS JABATAN

Untuk dapat menentukan kelas jabatan, jumlahkan nilai semua faktor untuk mendapatkan Total Nilai faktor. Total Nilai faktor yang berada pada batasan nilai menunjukkan 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

#### K. PENUTUP

Evaluasi jabatan adalah suatu kegiatan dalam proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan. Hasil dari evaluasi jabatan adalah bobot jabatan yang terdiri dari nilai jabatan (job value) dan kelas jabatan (job class). Bobot jabatan ini berguna untuk menentukan besarnya penghasilan yang diberikan kepada pemangku jabatan tersebut sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab jabatannya. Dalam melakukan evaluasi Jabatan digunakan metode Sistem Evaluasi Faktor atau Factor Evaluation System (FES) yang terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu Evaluasi Jabatan Struktural dan Evaluasi Jabatan Fungsional.

Pedoman Evaluasi Jabatan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pemerintah daerah untuk melaksanakan evaluasi jabatan dalam rangka penentuan bobot jabatan Aparatur Sipil Negeri di lingkungan masing-masing. Pedoman Evaluasi Jabatan ini ditetapkan agar setiap instansi memiliki pola dan standar dalam melakukan penyusunan bobot jabatan di lingkungannya masing-masing.

Format Berita Acara Hasil Evaluasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan.

KOP INSTANSI

BERITA ACARA  
HASIL VALIDASI NILAI JABATAN DAN KELAS JABATAN  
DI LINGKUNGAN .....

Pada hari ini .....tanggali ..... bulan .....Tahun ....., telah dilakukan Rapat Finalisasi Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan.....

Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan.....  
Dilakukan bersama oleh Kementerian PAN dan RB, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan Sekretaris Daerah, dengan hasil sebagaimana terlampir.

Berita Acara Hasil Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan ..... dibuat ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Sekretaris Daerah.....  
(atau yang ditugaskan)

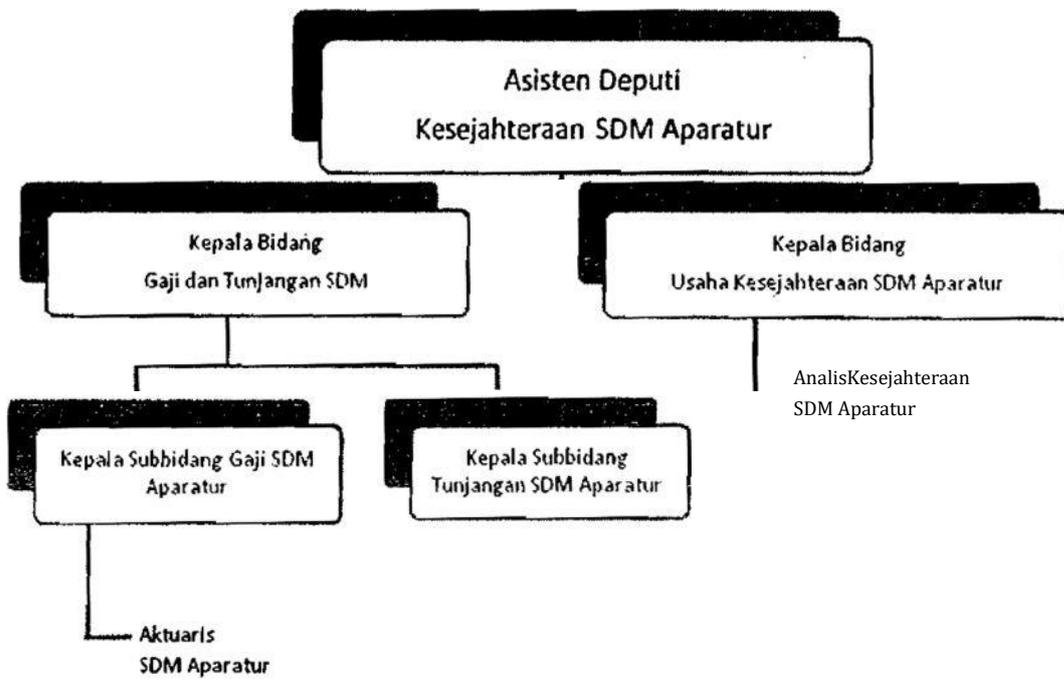
Kepala BKN  
(atau yang ditugaskan) (.....  
.....)

Kementerian PAN dan  
RB  
(atau yang ditugaskan)

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

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

Format Peta Jabatan



Format Informasi Faktor Jabatan Struktural.

## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur, Kedeputian Sumber Daya Manusia Aparatur, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

### I. PERAN JABATAN

Jabatan ini memimpin pelaksanaan penyiapan dan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis dan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.

### II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

#### A. URAIAN TUGAS

1. Merumuskan kebijakan di bidang kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur;
2. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur (Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara) dengan instansi terkait, meliputi:
  - a. Gaji dan tunjangan;
  - b. Tabungan perumahan, asuransi kesehatan, asuransi pendidikan putera/puteri Aparatur Sipil Negara, pensiun, tabungan hari tua;
  - c. Honorarium, Hak Keuangan, Uang Kehormatan, dan Fasilitas Lainnya bagi Pejabat Negara dan Pejabat lainnya.
3. Mengkoordinasikan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan SDM Aparatur;
4. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang kesejahteraan SDM Aparatur;
5. Mensosialisasikan kebijakan Jdenteri Negara PAN dan RB yang telah ditetapkan di bidang kesejahteraan SDM Aparatur;
6. Memberikan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan oleh para pejabat pengelola kepegawaian di instansi pusat dan daerah di bidang kesejahteraan SDM Aparatur;
7. Mengarahkan dan mendistribusikan tugas bawahan di bidang kesejahteraan SDM Aparatur;
8. Melaporkan kegiatan di bidang kesejahteraan SDM Aparatur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin kesesuaian rencana dan program Keasdepan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan Rencana Strategik Kedeputian SDM Aparatur.
2. Terumuskan kebijakan di bidang kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur meliputi gaji dan tunjangan, usaha kesejahteraan, dan insentif/fasilitas lainnya.

### III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Rencana Strategis Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur.
2. Jumlah draft Peraturan di bidang kesejahteraan SDM Aparatur yang diusulkan.

#### IV. TINGKAT FAKTOR

##### FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi pengembangan beberapa aspek penting dalam pengembangan kebijakan/peraturan di bidang Kesejahteraan SDM Aparatur.
2. Jabatan ini berdampak terhadap pencapaian misi atau program instansi Pemerintah Pusat dan Daerah serta mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.

##### FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Deputy Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.

##### FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun pekerjaan di lingkungan Asisten Deputy Kesejahteraan SDM Aparatur termasuk pekerjaan yang dikontrakkan.
2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Gaji dan Tunjangan, bidang Usaha Kesejahteraan SDM Aparatur, dan insentif/fasilitas lainnya.
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu diprioritaskan.
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan staf jangka panjang maupun pekerjaan yang dikontrakkan.
5. Mengarahkan suatu segmen program pengembangan kesejahteraan SDM Aparatur yang membutuhkan sumber daya yang cukup besar (lebih dari 2 miliar rupiah anggaran tahunan).
6. Mengambil keputusan tentang permasalahan dalam pekerjaan yang diajukan oleh pejabat struktural di lingkungan Asisten Deputy Kesejahteraan SDM Aparatur.
7. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja kepala bidang gaji dan tunjangan dan kepala bidang usaha kesejahteraan dan menetapkan prestasi kerja kasubbid gaji, kasubbid tunjangan, dan pejabat fungsional analisis kesejahteraan sdm aparatur.
8. Melakukan atau menyetujui jenis jabatan fungsional yang ada di lingkungan Asisten Deputy Kesejahteraan SDM Aparatur.
9. Mendengarkan dan menyelesaikan masalah pegawai di di lingkungan Asisten Deputy Kesejahteraan SDM Aparatur.
10. Meninjau dan menyetujui tindakan pelanggaran disiplin pegawai di bawahnya.
11. Menentukan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh konsultan sebagai dasar pembayaran honorarium tenaga konsultan.

12. Mengusulkan biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Asisten Deputi. Kesejahteraan SDM Aparatur.
13. Menemukan dan melaksanakan cara untuk mengurangi hambatan pencapaian output organisasi, peningkatan pengembangan tim kerja, atau penyempurnaan prosedur kerja di lingkungan Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur.

#### FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

##### A. Sifat Hubungan

Jabatan ini berhubungan dengan:

1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi atau staf dari unit kerja lain dalam instansi.
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, atau staf teknis dari instansi/kementerian/lembaga lain.
3. tenaga konsultan.

##### B. Tujuan Hubungan

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memperoleh kepatuhan pada kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan.

#### FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur seperti gaji, tunjangan, pensiun, tabungan hari tua, asuransi, dan tabungan perumahan, yang dicakup dalam jabatan fungsional Analisis Kepegawaian (Kesejahteraan SDM Aparatur) dengan kelas 8 dan jabatan fungsional Aktuaris dengan kelas 8.

#### FAKTOR 6: KONDISI LAIN

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi, dan integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif kelas 11 atau kelas 12 dan memiliki wewenang teknis secara penuh dan final terhadap pekerjaan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur
2. Jabatan ini memerlukan kualifikasi yang secara substansial dalam bidang gaji, tunjangan, pensiun, tabungan hari tua, asuransi, tabungan perumahan, dan penjenjangan jabatan, atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur di bidang gaji, tunjangan, pensiun, tabungan hari tua, asuransi, tabungan perumahan, penjenjangan jabatan dan insentif/fasilitas lainnya.

#### IV. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(jika ada)

Terakhir diperbaharui : 6 Juni 2021

Format Hasil Evaluasi Jabatan Struktural

FORMULIR HASIL EVALUSI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Asisten Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur  
Organisasi : Kedeputian Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	775		Tingkat faktor 1-4
2 Faktor 2 : Pengaturan	250		Tingkat faktor 2-2
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	900		Tingkat faktor 3-3
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	505		Tingkat faktor 5-4
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	975		Tingkat faktor 6-3
KESIMPULAN	Total Nilai	3555	
	Kelas Jabatan	15	(3155-3600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan

Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan

(.....)

(.....)

Pimpinan unit kerja

(.....)

Format Informasi Faktor Jabatan Fungsional.

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan :Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil

### I. PERAN JABATAN

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

### II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### A. URAIAN TUGAS

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

#### B. TANGGUNG JAWAB

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

### III. HASIL KERJA JABATAN

1. Data kepegawaian yang mutakhir.
2. Data penggajian yang akurat.
3. Jumlah orientasi pegawai baru.

### IV. TINGKAT FAKTOR

#### FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

1. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur, dan terminologi kepegawaian, untuk menganalisis situasi, menjawab pertanyaan dasar, dan menyelesaikan masalah teknis kecil.

2. Pengetahuan tentang formulir kepegawaian dan terminologi dan prosedur NFC dan untuk melakukan tindakan kepegawaian dan penggajian.
3. Pengetahuan tentang prosedur dan struktur data kepegawaian untuk memelihara data referensi dan / atau organisasi data.
4. Pengetahuan tentang peraturan kerahasiaan information untuk menjamin kerahasiaan dokumen dan data pegawai dan untuk menjaga semua informasi kepegawaian dan informasi gaji.

#### FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya febih tinggi, untuk menentukan tujuan, prioritas, dan tenggat waktu, dan untuk membantunya dalam situasi yang tidak biasa dan tidak jelas.
2. Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ad a.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

#### FAKTOR 3: PEDOMAN

1. Pedoman termasuk peraturan kepegawaian nasional, prosedur dan operasi instansi, dan prosedur NFC,
2. Pejabat ini menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan keadaan kasus tertentu.
3. Pejabat ini melapor pada pejabat struktural pegawai yang jenjangnya lebih tinggi jika pedoman tidak tersedia atau penyimpangan diperlukan.

#### FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS

1. Pejabat ini melakukan berbagai tugas klerikal kepegawaian, yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Pejabat ini mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Pejabat ini menentukan pentingnya informasi tambahan, dan hubungan dan dampak dari faktor-faktor yang relevan dan kondisi yang ada.
4. Pejabat ini membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

#### FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

1. Pejabat ini menerapkan peraturan dan prosedur untuk melakukan berbagai kegiatan pendukung kepegawaian dan menjawab pertanyaan di bidang kepegawaian.

2. Pejabat ini meneliti formulir untuk memastikan semua sudah seperti yang diperlukan, memberikan informasi faktual kepada yang dilayani.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi waktu, akurasi, dan keandalan proses kepegawaian lebih lanjut.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL

Hubungan mencakup semua tingkatan pegawai, pejabat struktural, dan staf administrasi organisasi yang dilayani, masyarakat umum, dan / atau kantor lapangan.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar, dan
- memastikan semua dokumentas tertata dengan baik

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

IV. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

Terakhir diperbaharui : .....

Format Hasil Evaluasi Jabatan Fungsional

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Tingkat terampil  
Organisasi : Biro Kepegawaian .....  
Nama Instansi : Instansi .....

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2 Faktor 2: Pengawasan	125		Tingkat Faktor 2-2
3 Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4 Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-3
5 Faktor 5: Ruang Lingkup	75		Tingkat Faktor 5-2
6 Faktor 6: Hubungan	45		Tingkat Faktor 6-2
7 Faktor 7: Tujuan			Tingkat Faktor 7-A
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9 Faktor 9: Lingkungan	5		Tingkat Faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	880	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

(.....)

(.....)

---

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 82 TAHUN 2022  
TENTANG  
EVALUASI JABATAN DAN STANDAR  
KOMPETENSI JABATAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANJAR

A. PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, non diskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan;.
2. Pasal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, diperlukan kompetensi, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan profesionalitas jabatan;
3. Pasal 26 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, menyatakan bahwa Menteri berwenang menetapkan kebijakan di bidang pendayagunaan Aparatur Sipil Negara, antara lain standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.”
5. Pasal 69 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah, serta pengembangan karier PNS dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
6. Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan standar kompetensi jabatan, yang terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural.
7. Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
8. Standar kompetensi jabatan ASN, memuat Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan persyaratan jabatan.
9. Penyusunan standar kompetensi jabatan ASN, memerlukan Kamus Kompetensi Teknis, Kamus Kompetensi Manajerial dan Kamus Kompetensi Sosial Kultural.

10. Kamus Kompetensi Manajerial disusun dan ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
11. Kamus Kompetensi Sosial Kultural disusun dan ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
12. Kamus kompetensi teknis disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi Pusat. setelah mendapat persetujuan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
13. Setiap Instansi Pemerintah menyusun standar kompetensi jabatan yang ada dalam organisasi masing masing, berdasarkan Kamus Kompetensi Teknis, Kamus Kompetensi Manajerial dan Kamus Kompetensi Sosial Kultural yang telah ditetapkan,.
14. Tim Penyusun Standar Kompetensi jabatan dibentuk di setiap Instansi Pemerintah.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Peraturan ini dimaksudkan agar setiap instansi pemerintah dapat menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara dalam organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya, yang merupakan sarana dasar dalam menyelenggarakan sistem merit manajemen aparatur negara.

Adapun tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah agar setiap instansi dapat menyusun standar kompetensi jabatan di lingkungan organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya; Standar kompetensi jabatan yang ditetapkan menjadi standar dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan standar kompetensi yang diatur dalam Peraturan ini meliputi:

1. Pedoman dan tata cara penyusunan standar kompetensi jabatan dan persyaratan jabatan; dan
2. Pedoman dan tata cara penetapan standar kompetensi jabatan.

## D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
13. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
14. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
15. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
16. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Instansi Pengguna adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota yang mempergunakan kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial dan kamus kompetensi sosial kultural dan/atau menggunakan standar kompetensi jabatan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## II. TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI JABATAN.

### 1. Penyusunan Standar Kompetensi

- a. Untuk kelancaran penyusunan Standar Kompetensi di setiap instansi, PPK membentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi.
- b. Tim Penyusun Standar Kompetensi dibentuk paling rendah pada unit jabatan pimpinan tinggi pratama di Instansi Pusat dan unit organisasi perangkat daerah di Instansi Daerah.
- c. Tim Penyusun Standar Kompetensi mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi.
- d. Tim Penyusun menyusun Standar Kompetensi.
- e. Hasil penyusunan kompetensi di setiap unit sebagaimana tersebut pada huruf b, dihimpun oleh PPK untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Standar Kompetensi instansi yang bersangkutan.

### 2. Pembentukan Tim Penyusun Standar Kompetensi

- a. Syarat Keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim adalah:
  - 1) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana atau fungsional yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan;
  - 2) telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau mampu melakukan penyusunan kompetensi jabatan berdasarkan penilaian PPK; dan
  - 3) syarat-syarat obyektif yang ditentukan oleh PPK, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan tim.
- b. Susunan Keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi
  - 1) Susunan keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi terdiri atas:
    - a) seorang Ketua merangkap anggota;
    - b) seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
    - c) paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.
  - 2) Untuk menjamin obyektivitas dalam penyusunan Standar Kompetensi, anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi ditetapkan dalam jumlah gasal/ganjil.
  - 3) Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi dapat ditunjuk paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat fungsional yang setara secara fungsional bertanggung jawab membidangi yang terkait dengan standar kompetensi.
  - 4) Sekretaris Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, atau JF yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan.

c. Tugas Tim Penyusun Standar Kompetensi

1) Tugas Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:

- a) membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi;
- b) memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi;
- c) mengoordinasikan penyusunan Standar Kompetensi; dan
- d) menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

2) Tugas Sekretaris Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:

- a) membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
- b) menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
- c) mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi.

3) Tugas Anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:

- a) mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Kompetensi;
- b) melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan;
- c) melakukan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
- d) menyusun hasil akhir Standar Kompetensi.

### III. PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Setiap Instansi Pemerintah menyusun standar kompetensi dan persyaratan jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di dalam organisasi pada lingkup kewenangannya.

Untuk jabatan yang telah ditetapkan standar kompetensinya oleh Menteri maka instansi tidak perlu menyusun standar kompetensi jabatan dan cukup menggunakan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan.

Proses penyusunan Standar Kompetensi jabatan meliputi tahapan sebagai berikut :

#### A. PENGUMPULAN DATA

1. Tim Penyusun Standar Kompetensi jabatan melakukan pengumpulan data yang terdiri atas:

- a. Struktur organisasi dan tata kerja yang memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang diperlukan untuk merumuskan standar kompetensi jabatan;
- b. Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas diperlukan sebagai informasi yang lebih spesifik untuk menentukan jenis dan level kompetensi dari setiap jabatan dalam unit organisasi;
- c. Visi dan Misi Organisasi diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi yang diperlukan;
- d. Dokumen perencanaan daerah, baik Rencana pembangunan Jangka Panjang Nasional/Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pertimbangan dalam mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan;
- e. Dokumen perencanaan Instansi Pemerintah sebagai bahan pertimbangan dalam mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan; dan

- f. Peraturan perundang-undangan yang relevan guna mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan.
2. Analisis data dan informasi tersebut di atas dipergunakan untuk memastikan jabatan yang ada dalam organisasi sudah sesuai dengan mandat dan tugas fungsi organisasi, serta relevan dengan visi, misi organisasi.
3. Informasi pokok yang didapatkan dalam pengumpulan data meliputi:
  - a. informasi tentang hasil kerja/*output* atau *outcome* dari setiap jabatan yang ada.
  - b. relevansi hasil kerja/*output* atau *outcome* dari setiap jabatan dengan pencapaian tujuan organisasi yang lebih besar yaitu hasil kerja/*output* yang dihasilkan memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi dan rencana strategis.

## B. IDENTIFIKASI KOMPETENSI

1. Identifikasi kompetensi dilakukan oleh Tim untuk menentukan kompetensi dan *level*-nya berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi;
  - b. menuangkan ikhtisar jabatan; dan
  - c. menganalisis setiap uraian tugas yang memerlukan kompetensi teknis.
2. Menganalisis jenis kompetensi teknis yang diperlukan untuk masing - masing jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang mengacu pada kamus kompetensi teknis yang sudah disusun dan ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga.

Dengan mencocokkan hasil kerja/*output* atau *outcome* yang dihasilkan atau yang seharusnya dihasilkan oleh jabatan dengan kamus kompetensi teknis dan indikator perilakunya.

3. Mengidentifikasi dan menetapkan level kompetensi teknis yang diperlukan oleh suatu jabatan, sesuai dengan uraian tugas dan hasil kerja, *output* atau *outcome* dari jabatan
4. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan dengan mengacu pada:
  - a. standar kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
  - b. Kamus Kompetensi Teknis yang telah disusun/ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga di bidang urusan pemerintah yang relevan; dan
  - c. apabila Kamus Kompetensi Teknis belum ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga di bidang urusan pemerintah tertentu, maka instansi dapat menyusun kompetensi teknis sendiri.

## C. MENYUSUN PERSYARATAN JABATAN

1. Persyaratan Jabatan yang dicantumkan dalam standar kompetensi jabatan, minimal berupa:
  - a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.

## 2. Kualifikasi Pendidikan.

- a. Persyaratan kualifikasi pendidikan dirumuskan dalam jenjang pendidikan terendah yang layak untuk menduduki jabatan atau kemampuan melakukan tugas jabatan dalam kondisi normal (yang menggambarkan kemampuan pada umumnya).

Perumusan jenjang kualifikasi pendidikan dilakukan dengan menganalisis relevansi atau keterkaitan langsung dengan kemampuan melaksanakan tugas dan atau untuk memiliki kompetensi dari suatu jabatan yang telah dirumuskan dan ditetapkan.

Rumusan jenjang pendidikan berupa jenjang pendidikan minimal yang selayaknya dimiliki untuk mampu melaksanakan tugas secara optimal meliputi jenjang SMTA, SMK, DI, DII, DIII, S1/DIV, dan S2.

- b. Bidang studi yang relevan dengan tugas teknis atau kompetensi teknis jabatan. misal: SLTA (SMK Akuntansi), untuk jabatan Pengadministrasi Keuangan, atau sarjana (S1 Teknik Sipil, dll) untuk Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.
- c. Apabila bidang teknis dari suatu jabatan bersifat multi disiplin ilmu maka kualifikasi dirumuskan dalam beberapa bidang studi yang substansi yang ada dalam mata kuliah/kurikulum atau bidang keilmuan memiliki relevansi atau keterkaitan langsung dengan uraian tugas/kompetensi teknis suatu jabatan yang telah dirumuskan/ditetapkan.

Contoh:

- 1) jabatan Kepala Biro Kepegawaian, membutuhkan kualifikasi tingkat pendidikan paling kurang sarjana (S1)/DIV) dengan jurusan ilmu administrasi negara/ilmu ekonomi manajemen.
- 2) jabatan Sekretaris Daerah membutuhkan kualifikasi tingkat pendidikan paling kurang sarjana (S1)/DIV) dengan jurusan ilmu hukum/ilmu sosial, politik/ilmu ekonomi.

## 3. Jenis Pelatihan.

Persyaratan jenis pelatihan adalah jenis pelatihan minimal yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi, dan menentukan kelayakan untuk menduduki jabatan. Pelatihan dapat berupa pelatihan manajerial, pelatihan teknis dan pelatihan fungsional. jenis dan bentuk pelatihan yang dirumuskan hanya pelatihan yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan dan/atau kompetensi yang telah dirumuskan/ditetapkan

## 4. Pengalaman kerja.

Pengalaman kerja dirumuskan dari pengalaman menduduki jabatan di bidang tugas atau urusan pemerintah yang memiliki relevansi langsung dan berkaitan erat dengan jabatan baik dari aspek relevansi dan keterkaitan dengan tugas jabatan, dan/ atau yang relevan dan memiliki keterkaitan dan kesamaan kompetensi jabatan yang dirumuskan.

Suatu kompetensi dapat dimiliki melalui pengalaman menduduki jabatan tertentu dalam jangka waktu tertentu dengan kinerja yang baik maka akan memperoleh kompetensi dan pengalaman sehingga layak untuk menduduki jabatan. Berkinerja baik merupakan salah satu indikasi yang bersangkutan telah memiliki suatu kompetensi.

5. Pangkat.

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Perumusan pangkat dalam persyaratan jabatan sesuai disesuaikan dengan uraian tugas, tingkat kesulitan, dampak dan tanggung jawab.

Pada saat ini pangkat yang digunakan adalah yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, dengan pangkat dari juru, penata, pengatur dan pembina dengan golongan ruang dari I/a sampai dengan IV/e,

Apabila sistem kepangkatan yang digunakan untuk pengajian mengalami perubahan maka rumusan pangkat menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

6. Ukuran Kinerja Jabatan

Ukuran kinerja jabatan dirumuskan dalam bentuk:

- a. kuantitas dari produk/hasil kerja;
- b. kualitas dari produk/hasil kerja;
- c. waktu penyelesaian produk/hasil kerja; dan/atau
- d. biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output*/hasil kerja atau *outcome*.

Jenis ukuran disesuaikan dengan tingkat pentingnya (urgensi) ukuran tersebut terhadap tugas atau peran jabatan tersebut dalam organisasi

Misal : untuk jabatan administrasi, ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dan lain-lain (kuantitas); kelengkapan, kerapihan dan kebenaran administrasi (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian.

Untuk jabatan analisis ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dll (kuantitas); kelengkapan, keakuratan data, serta ketajaman hasil analisis (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian hasil analisis.

7. Mengelompokkan persyaratan kompetensi kedalam 3 (tiga) kategori menurut tingkat pentingnya persyaratan terhadap jabatan:

- a. mutlak (*essensial*), artinya persyaratan jabatan ini mutlak harus dimiliki oleh pemangku jabatan dan apabila tidak dimiliki maka yang bersangkutan tidak akan mampu melaksanakan tugas jabatan secara optimal atau bila tidak memiliki persyaratan ini yang bersangkutan tidak layak atau tidak sah untuk menduduki jabatan, penentuan suatu persyaratan di kategorikan mutlak apabila dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan,

contoh:

- 1) apabila diklat pimpinan dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan dalam peraturan perundang- undangan maka diklat pimpinan masuk kategori mutlak;
- 2) Diklat legal drafting bagi perancang peraturan perundangan masuk kategori mutlak; dan
- 3) Diklat analisis jabatan bagi jabatan kepala sub bagian anjab adalah mutlak;

- b. penting (*very important*), artinya persyaratan jabatan ini memiliki peran dan kontribusi yang sangat penting untuk mendukung optimalisasi kinerja suatu jabatan, dimilikinya persyaratan ini akan berkontribusi untuk mencapai kinerja yang unggul. Kekurangan pada kompetensi ini menjadikan kinerja kurang optimal namun masih dapat dikatakan layak;

Contoh:

Diklat analisis jabatan sangat penting bagi analisis kepegawaian dan analisis organisasi

- c. perlu (*important*), artinya kompetensi ini berperan dan berkontribusi penting sebagai penunjang untuk mencapai kinerja suatu jabatan yang lebih optimal, kekurangan atau ketiadaan kompetensi ini menyebabkan kinerja jabatan tidak optimal, dan keberadaan kompetensi ini akan memberikan nilai tambah untuk mencapai kinerja yang unggul.
8. Konsep standar kompetensi dan Persyaratan jabatan yang dirumuskan dalam format Konsep standar kompetensi dan Persyaratan jabatan.

#### D. VALIDASI STANDAR KOMPETENSI DAN PERSYARATAN JABATAN

1. Standar kompetensi yang telah disusun oleh tim perlu dilakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang standarisasi jabatan setingkat pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama; atau pegawai yang dianggap mampu memberikan masukan yang diperlukan, sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keabsahan standar kompetensi.
2. Konfirmasi bertujuan untuk memastikan bahwa kompetensi yang telah dirumuskan dalam standar kompetensi telah sesuai dengan uraian jabatan atau uraian pekerjaan dari jabatan yang akan ditetapkan kompetensinya.
3. Berdasarkan hasil konfirmasi tersebut dilakukan validasi terhadap konsep standar kompetensi dan dilakukan penyempurnaan.
4. Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan cara :
  - a. Hasil konfirmasi konsep standar kompetensi divalidasi dan disempurnakan dengan memperhatikan kesesuaian dan keterkaitan antar Ikhtisar Jabatan/Uraian Tugas terhadap standar kompetensi dan kategori kompetensi;
  - b. Hasil penyempurnaan standar kompetensi disusun dalam dokumen (file) yang dikelompokkan berdasarkan struktur organisasi;

#### E. PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Penetapan Standar Kompetensi Jabatan ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usulan dari Instansi Pemerintah.

Proses pengusulan dan penetapan Standar Kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :

1. Standar kompetensi Jabatan yang telah disusun disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui website menpan atau e-kompetensi;
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan pembahasan standar kompetensi (konsensi) dengan mengundang instansi pengusul, instansi penyelenggara urusan pemerintah yang relevan, para ahli terkait, dan instansi pengguna yang relevan dengan jabatan;

3. Hasil pembahasan standar kompetensi jabatan ditetapkan oleh Menteri dan diregristrasi serta diberikan nomor kode jabatan;
4. Standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri dan diinformasikan melalui surat atau media informasi lainnya agar dapat digunakan secara nasional;

#### F. KODE STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. Setiap jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri, diberikan kode standar kompetensi jabatan.
2. Kode standar kompetensi jabatan terdiri atas 12 (dua belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) digit pertama merupakan angka pengenalan yang menunjukkan kelompok jabatan.
  - b. 2 (dua) digit berikutnya merupakan angka pengenalan yang menunjukkan tingkatan jabatan.
  - c. 6 (enam) digit berikutnya merupakan angka pengenalan yang menunjukkan jenis urusan pemerintahan.
  - d. 3 (tiga) digit berikutnya merupakan nomor urut jabatan yang sudah ditetapkan standar kompetensinya.
3. Pemberian kode standar kompetensi jabatan dilakukan oleh Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan ASN.
4. Pengkodean standar kompetensi jabatan disusun sesuai Format Pengkodean standar kompetensi jabatan.

#### IV. PENUTUP

1. Standar Kompetensi merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Format Formulir isian Standar Kompetensi Jabatan ASN

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : ..... \*1)  
 Kelompok Jabatan..... \*2)  
 Urusan Pemerintah ..... \*3)  
 Kode Jabatan : ..... \*4)

I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		..... *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
<b>A. Manajerial</b>					
1. Integritas					
2. Kerjasama					
3. Komunikasi					
4. Orientasi pada hasil					
5 Pelayanan Publik					
6 Pengembangan diri dan orang lain					
7. Mengelola Perubahan					
8. Pengambilan Keputusan					
<b>B Sosial Kultural</b>					
9. Perekat Bangsa					
<b>C. Teknis</b>					
10. ....*6)	*7	.....*8))	.....*9		
11. ....		....			
12 ....		....			
13 ....		....			
14 ....		....			
15 ....					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	..... *10)			
	2. Bidang Ilmu	..... *11)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	..... *12)	...*16)	...*17)	...*18)
	2. Teknis	..... *13)	....	....	....
	3. Fungsional	..... *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		..... *15)	....	....	....
D. Pangkat		..... *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		.....*20).			

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nomor Kode	Uraian
*1)	Tuliskan nama jabatan yang akan disusun standar kompetensinya.
*2)	Tuliskan kelompok jabatan (Jabatan Pimpinan Tinggi / Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional).
*3)	Tuliskan urusan pemerintahan yang sesuai dengan jabatannya. Contoh : Urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008, dan urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
*4)	Kode diisi dan ditentukan oleh Kementerian PANRB.
*5)	Tuliskan ikhtisar jabatan (job summary) sesuai hasil analisis jabatan ( <i>job description</i> )
*6)	Tuliskan kompetensi teknis sesuai kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan
*7)	Tuliskan level kompetensi teknis.
*8)	Tuliskan diskripsi sesuai level kompetensi teknis yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*9)	Tuliskan indikator perilaku kompetensi teknis sesuai level indikator perilaku yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*10)	Tuliskan jenjang pendidikan terendah yang dibutuhkan pada jabatan tersebut. Contoh : SLTA, Diploma III (D-III), Sarjana (S-1), Pascasarjana (S-2), Doktorat (S-3)
*11)	Tuliskan bidang ilmu atau jurusan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan pada jabatan tersebut atau yang menjadi sumber keilmuan dari kompetensi teknis Contoh : Ilmu Hukum, Teknik Nuklir, Ilmu Kedokteran, Statistik, dll.
*12)	Tuliskan pelatihan manajerial yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*13)	Tuliskan pelatihan teknis yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*14)	Tuliskan pelatihan fungsional yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*15)	Tuliskan bidang pengalaman kerja yang diperlukan untuk jabatan tersebut.
*16)	Berilah tanda centang ( √ ) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori mutlak ( <i>essential</i> ) untuk jabatan tersebut.
*17)	Berilah tanda centang ( √ ) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori penting ( <i>very important</i> ) untuk jabatan tersebut.
*18)	Berilah tanda centang ( √ ) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori perlu ( <i>important</i> ) untuk jabatan tersebut.
*19)	Tuliskan syarat pangkat minimal pada jabatan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
*20)	Tuliskan indikator kinerja bagi jabatan yang tersebut

Format Formulir isian Standar Kompetensi Jabatan ASN

PENKODEAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Kode	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digit ke	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

X (digit ke-1)	:	Kode kelompok jabatan
		1 : untuk jabatan pimpinan tinggi 2 : untuk jabatan administrasi 3 : untuk jabatan fungsional
X (digit ke-2 dan ke-3)	:	kode tingkatan jabatan
		01 : untuk JPT utama 02 : untuk JPT madya 03 : untuk JPT pratama 04 : untuk jabatan administrator 05 : untuk jabatan pengawas 06 : untuk jabatan pelaksana 07 : untuk JF ahli utama 08 : untuk JF ahli madya 09 : untuk JF ahli muda 10 : untuk JF ahli pertama 11 : untuk JF penyelia 12 : untuk JF mahir 13 : untuk JF terampil 14 : untuk JF emula
XXXXXX (digit ke-4 s.d ke-9)	:	kode urusan pemerintah (sesuai nomor urut urusan)
		Contoh : 01 : untuk urusan sumber daya manusia aparatur 0101 : suburusan kesejahteraan, bidang gaji 0102 : suburusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua 010201 : suburusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua, subbidang jaminan pensiun 010202 : suburusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua, subbidang jaminan hari tua 01020201 : untuk sub-subbidang jaminan hari tua PNS 01020202 : untuk sub-subbidang jaminan hari tua PPPK
XXX (digit ke-10 s.d ke-12)	:	Nomor urut jabatan berdasarkan kelompok jabatan, tingkatan jabatan dan urusan yang sama.

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR