EVALUASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Direktorat Kompensasi ASN

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
2016

Latar Belakang

A. REFORMASI BIROKRASI

REFORMASI BIROKRASI adalah proses menata-ulang, mengubah, memperbaiki, dan menyempurnakan birokrasi agar menjadi lebih profesional, efisien, efektif dan produktif

TUJUAN UMUM

Membangun profil dan perilaku aparatur negara yang berintegritas tinggi, produktif, dan mampu memberikan pelayanan yang prima kepada publik/ masyarakat

TUJUAN KHUSUS

Membangun birokrasi yang bersih, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam melayani dan memberdayakan masyarakat

SASARAN:

- **Mengubah pola pikir**
- **Mengubah budaya kerja**
- **Mengubah perilaku**

Grand Design Dan Road Map Reformasi Birokrasi

TAHAPAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI K/L

1) *Quick Win*;
2) Manajemen Perubahan;
3) Penataan dan Penguatan Organisasi;
4) Penataan Tatalaksanaan;
5) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur;
6) Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
7) Penataan Pengawasan Internal;
8) Peningkatan Akuntabilitas Kinerja;
9) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;

- Melakukan Evaluasi jabatan
- Memanfaatkan *assessment center* untuk pengukuran kompetensi jabatan, penempatan dalam jabatan, dan pengembangan pegawai
- Menyusun uraian jabatan
- Menyusun profil kompetensi pegawai
- Menyusun standar kompetensi jabatan
- Menyusun *job grading* dan *job pricing*
- Menerapkan sistem penilaian kinerja,
- Menata sistem pemberian tunjangan kinerja/remunerasi
- Mengembangkan sistem pengadaan dan seleksi
- Membangun/mengembangkan *database* pegawai
- Mengembangkan pola karir berdasarkan kompetensi: penempatan, rotasi, mutasi dan promosi

Diperlukan dalam kaitan pemberian tunjangan kinerja yang merupakan implikasi dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada K/L

AMANAT UU NO. 5 TAHUN 2014 - ASN

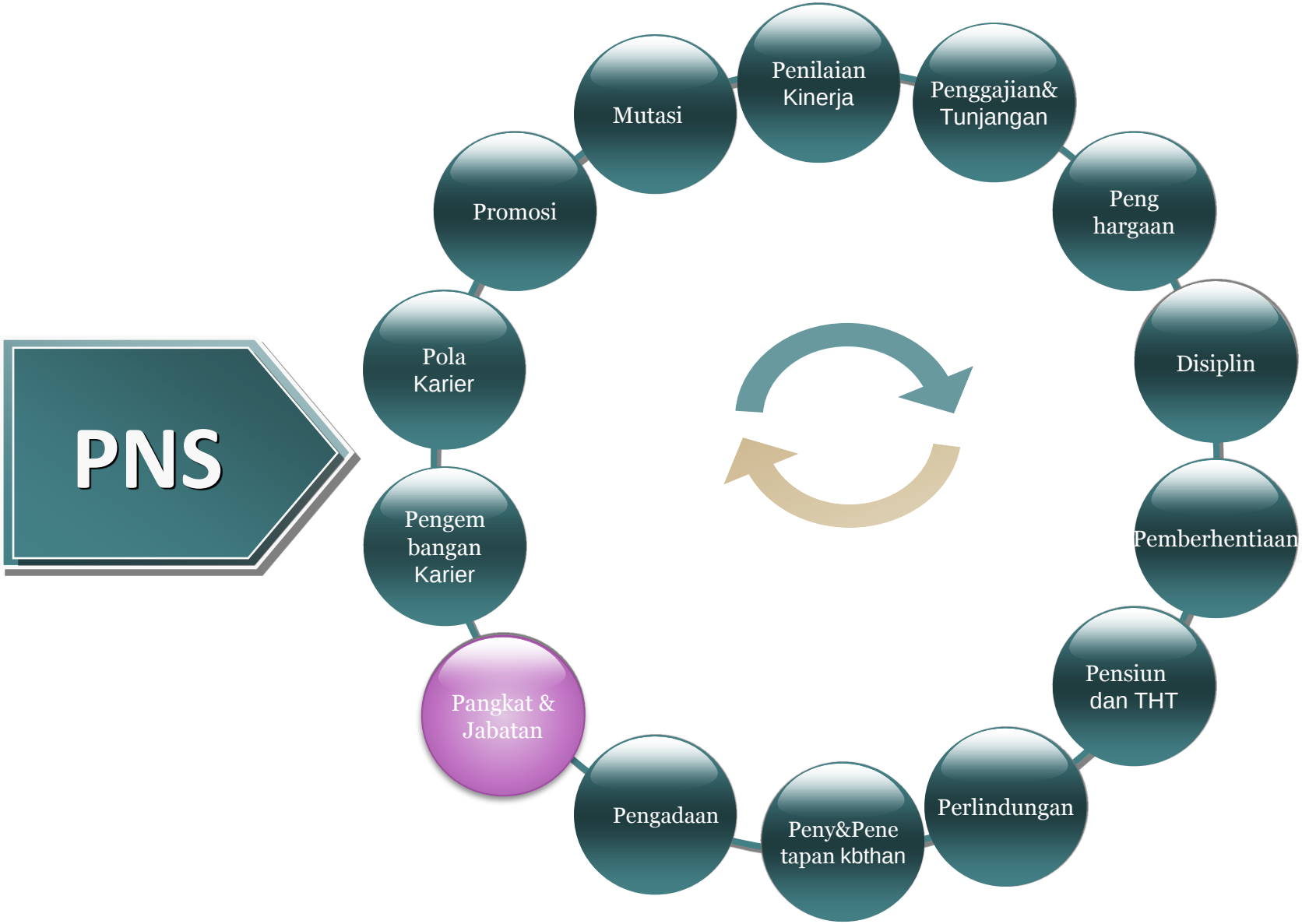
"selaras dengan UU No.43 TAHUN 1999 sebelumnya"

PNS DIANGKAT DALAM JABATAN
Pasal 68 Ayat (1)

PNS BERHAK ATAS GAJI
YANG ADIL & LAYAK
Pasal 79 Ayat (1)

GAJI BERDASARKAN JABATAN
Pasal 79 Ayat (2)

MANAJEMEN ASN



Relevansi UU ASN dengan Evaluasi Jabatan

(Beberapa Substansi UU ASN yang berkaitan dengan Evaluasi Jabatan)

Substansi UU ASN yang berkaitan dengan Evaluasi Jabatan

1. Pangkat

"PNS diangkat dalam <u>pangkat</u> dan <u>jabatan</u> tertentu pada Instansi Pemerintah".

(Pasal 68 (1) UU 5 Th 2014)

- *Pergeseran/Perubahan Makna*
- *Redefinisi*

Arah pergeseran/ Perubahan Makna "Pangkat"

Sekarang

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan **tingkat seseorang** PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

(PP 99 Th 2000)

- Pangkat melekat pada PNS
- **tingkat seseorang** PNS

Konsepsi Perubahan

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukan **tingkat jabatan** berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, dampak dan persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.

(Draf RPP Manajemen PNS)

- Pangkat melekat pada Jabatan
- Tingkatan Jabatan

Dilakukan melalui proses Evaluasi Jabatan

PEGAWAI ASN (Pasal 6)

PNS

(Pasal 1 butir 3 & Pasal 7)

- Berstatus Pegawai Tetap dan Memiliki NIP secara Nasional;
- Menduduki Jabatan Pemerintahan.

PPPK

(Pasal 1 butir 4 & Pasal 7)

- Diangkat dengan Perjanjian Kerja sesuai kebutuhan instansi dan ketentuan Undang-Undang.
- Melaksanakan tugas pemerintahan.

- Berkedudukan sebagai unsur aparatur negara
- Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
- Harus bebas dari pengaruh/intervensi golongan & partai politik

2. Jabatan ASN

1) Jabatan Administrasi	2) JABATAN FUNGSIONAL	3) JABATAN PIMPINAN TINGGI
a. Jabatan Administrator *(Setara Es III)* • Memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi b. Jabatan Pengawas *(Setara Es IV)* • Mengendalikan pelaksanaan kegiatan . c. Jabatan Pelaksana *(Es V dan JFU)* • Melaksanakan kegiatan pelayanan dan administrasi pemerintahan dan pembangunan .	• Jabatan fungsional keahlian, terdiri atas: a. ahli utama; b. ahli madya; c. ahli muda; dan d. ahli pertama. • Jabatan fungsional keterampilan, terdiri atas: a. penyelia; b. mahir; c. terampil; dan d. pemula.	• JPT utama; • JPT madya; dan • JPT pratama. Berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN melalui: • kepeloporan • pengembangan kerja sama; dan • keteladanan.

2. Hak-Hak PNS
(Pasal 21 UU ASN)

PNS berhak memperoleh:

a. **gaji, tunjangan, dan fasilitas;**
b. cuti;
c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
d. perlindungan; dan
e. pengembangan kompetensi.

Catatan :

Tunjangan sebagaimana dimaksud meliputi **tunjangan kinerja** dan **tunjangan kemahalan** (Pasal 80 ayat (2) UU ASN)

Perubahan Komponen Penghasilan PNS

UU 43 /1999 jo PP 7/77

- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan
- Tunjangan Keluarga
- Tunjangan Beras
- Tunjangan Lainnya

UU 5 /2014

- Gaji
- Tunjangan Kinerja
- Tunjangan Kemahalan
- Fasilitas

Gaji PNS (Gaji berbasis Jabatan)

1. Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS.
2. Gaji sebagaimana dimaksud dibayarkan sesuai dengan **beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan**.
3. Gaji sebagaimana dimaksud pada angka 2 pelaksanaannya dilakukan **secara bertahap.**

(Pasal 79 UU ASN)

Pelaksanaan Gaji Berbasis Harga Jabatan Dilakukan Secara Beratahap.

Yang dimaksud dengan "secara bertahap", antara lain bahwa **proses perubahan sistem penggajian yang semula berbasis pangkat golongan dan masa kerja menuju ke sistem berbasis pada harga jabatan** sehingga memerlukan kesiapan menyusun peta jabatan dan analisis harga jabatannya secara menyeluruh sehingga dibutuhkan waktu yang cukup.

(Penjelasan Pasal 79 ayat (3) UU ASN)

Kebijakan Umum Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

(Landasan Hukum, Hakekat, Prinsip, Kriteria Penilaian, Tingkatan, Tahapan Pelaksanaan)

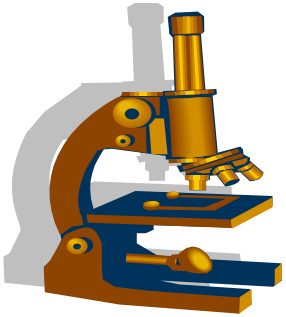
Landasan Hukum

a. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Jo. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 39 Tahun 2013.

b. Peraturan Kepala BKN No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PNS.

BEBERAPA METODE EVALUASI JABATAN

- **METODE *HAY SYSTEM***
- **METODE KLASIFIKASI (*Grade/Clasification Method*)**
- **METODE SISTEM ANGKA (*Point System Method*)**
- **METODE *FACTOR EVALUATION SYSTEM* (FES)**
- **Dll.**



FACTOR EVALUATION SYSTEM (FES)

- Dikembangkan oleh *U.S. Office of Personnel Management* (OPM)-1977 dan diuji coba/diteliti mencakup 4000 jabatan di 26 kantor Pemerintahan Federal.
- Revisi terakhir Juni 2007 (untuk FES Struktural).

Pengertian

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.

2. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi dalam rangka menetapkan nilai jabatan atas dasar sejumlah kriteria yang disebut faktor jabatan.

Pengertian (Lanjutan)

3. **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.

4. **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

Hakekat Evajab.

- Kegiatan menimbang dan memberi bobot pada **pekerjaan jabatan** dengan menggunakan tolok ukur/kreteria yang ditetapkan lebih dulu.
- Pada dasarnya, yang dilakukan adalah membandingkan berat/ringannya **semua pekerjaan jabatan** yang ada.

3. Prinsip Evjab

Obyek

Yang dievaluasi adalah JABATAN bukan PEGAWAI

Jabatan

Jabatan-jabatan yang telah ditetapkan

Proses

Intellectual Judgement
(bukan matematis)

Penetapan

Proses pembahasan dan kesepakatan tim (melalui proses validasi 3 pihak)

Tujuan Evaluasi Jabatan

Memperoleh dasar (basis) yang dianggap adil untuk membuat **“Peringkat Jabatan”** yang ada.

MANFAAT EVALUASI JABATAN

- Klasifikasi Jabatan
- Nilai Bobot Jabatan
- Pola Karier
- Kompensasi
- Desain Jabatan
- Dll

MANFAAT LAIN BAGI PEMERINTAH DAERAH

“SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TUNJANGAN KINERJA DLL) BAGI PNSD”

Pasal 63 Ayat (2) PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

"Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan"

Korelasi Anjab, Evjab, Remunerasi

a. **Analisis Jabatan** memuat informasi jabatan yang lengkap dan akurat yang akan digunakan **sebagai dasar** melaksanakan **Evaluasi Jabatan**.

b. Evaluasi Jabatan lebih difokuskan untuk menentukan **bobot/peringkat & klasifikasi jabatan**.

c. Hasil Evaluasi Jabatan yang berupa klasifikasi dan peringkat jabatan dapat digunakan **sebagai dasar penetapan remunerasi** (gaji dan/atau tunjangan kinerja) pegawai.

“EVALUASI JABATAN” BUKANLAH SEBUAH PROSES ILMIAH !

1. EVALUASI JABATAN ADALAH SEBUAH PROSES BERSIFAT **“JUDGEMENTAL”** (PERTIMBANGAN DENGAN AKAL SEHAT) **BUKAN SEBUAH MATEMATIKA.**
2. **PANDUAN PENILAIAN YANG MENGGUNAKAN SKALA NILAI DALAM BENTUK ANGKA HANYA DIADAKAN UNTUK MEMBANTU AGAR PROSES PENILAIAN LEBIH MUDAH DAN OBYEKTIF.**
3. **KEPUTUSAN HARUS LEBIH BERSIFAT HASIL KONSENSUS/ KESEPAKATAN OLEH TIM EVALUASI.**

KONDISI JABATAN NEGERI SAAT INI

Jabatan negeri terbagi dalam 2 jenis :

1. **Jab. Struktural (9 jenjang : Eselon I.a s/d Eselon V)**
2. **JABATAN FUNGSIONAL :**
   - **Fungsional Tertentu (±123 jenis)**
     (Jabatan yang sudah ditetapkan melalui PermenPAN sesuai dg PP No. 16 Tahun 1994)
     Contoh:
     a. Analis Kepegawaian
     b. Arsiparis
     c. Auditor
     d. Pustakawan
     e. Pranata Komputer
     f. Peneliti
     g. Dokter
     dll.
   - **Fungsional Umum (NSP *belum ditetapkan secara Nasional*)**
     Contoh: Pengadministrasi Umum, Operator Komputer, Bendahara

Kriteria Faktor Jab.

- **KRITERIA PENILAIAN JABATAN STRUKTURAL**

  (6 faktor jabatan + situasi khusus)

  1) Ruang Lingkup dan Dampak Program (5 level);
  2) Pengaturan Organisasi (3 level);
  3) Wewenang Penyeliaan (3 level);
  4) Hubungan Personal yang harus dilakukan (4A Sifat Hub. – 4B Tujuan Hub. → 4 level);
  5) Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan (8 level).
  6) Kondisi Lain (6 Level) + Situasi Khusus

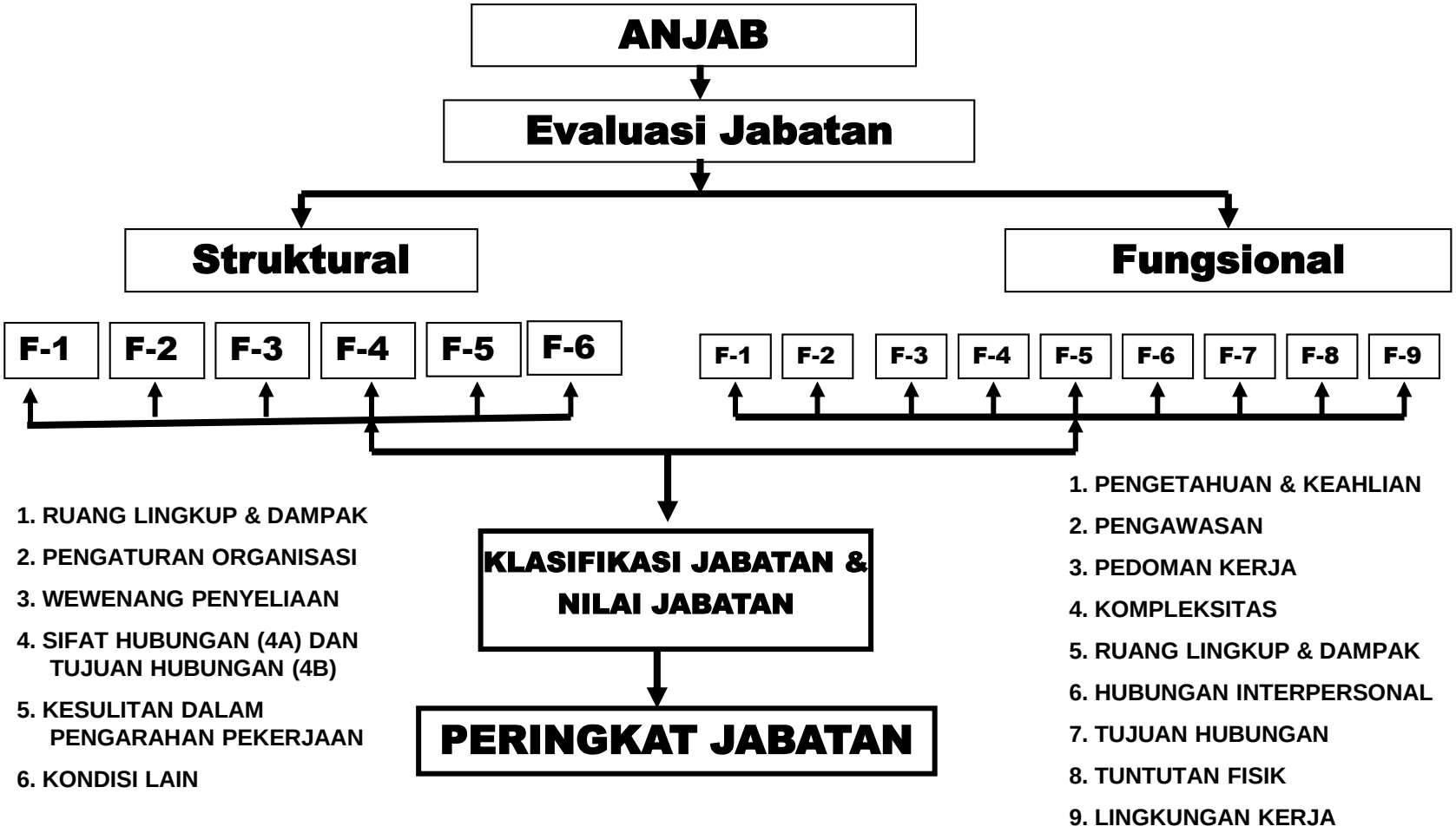
- **KRITERIA PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL (9 faktor jabatan)**

  1) Pengetahuan dan Keahlian (9 level);
  2) Pengawasan yang diterima (5 level);
  3) Pedoman/Panduan Kerja (5 level);
  4) Kompleksitas Pekerjaan (6 level);
  5) Ruang Lingkup dan Dampak Tugas (6 level);
  6) Hubungan Personal yang harus dilakukan (4 level);
  7) Tujuan Hubungan (4 level);
  8) Persyaratan/Tuntutan Fisik (3 level);
  9) Lingkungan Kerja (3 level).

Tingkatan Jabatan

Tingkat/ Kelas Jabatan	Nilai Jabatan		
17	4.055	s/d	Keatas
16	3.605	s/d	4.050
15	3.155	s/d	3.600
14	2.755	s/d	3.150
13	2.355	s/d	2.750
12	2.105	s/d	2.350
11	1.855	s/d	2.100
10	1.605	s/d	1.850
9	1.355	s/d	1.600
8	1.105	s/d	1.350
7	855	s/d	1.100
6	655	s/d	850
5	455	s/d	650
4	375	s/d	450
3	305	s/d	370
2	245	s/d	300
1	190	s/d	240

Evaluasi Jabatan PNS



Tahapan Pelaksanaan Evjab

Persiapan	Pelaksanaan	Penetapan Hasil	Evaluasi
a. Tim EvJab 1) Pengarah 2) Pelaksana b. Inventarisasi Infojab c. Klasifikasi Jab.	a. Penilaian Jabatan b. Penyusunan Peta Jabatan c. Penyusunan Informasi Faktor Jabatan	a. Validasi Nilai & Kelas Jab. b. Penetapan Hasil Evajab.	Perubahan Struktur Organisasi, dll

LEMBAR KERJA EVALUASI JABATAN JABATAN

1.PENYUSUNAN PETA JABATAN

↓

2.PENYUSUNAN INFORMASI FAKTOR JABATAN (STRUKTURAL & FUNGSIONAL)

↓

3. PENILAIAN & PEMERINGKATAN JABATAN

↓

4. REKAP JUMLAH PEGAWAI

Pola Umum Hasil Evjab (56 K/L)

1. JABATAN STRUKTURAL

KELAS JAB.	NILAI JABATAN	JABATAN STRUKTURAL	
		Eselon	Nama Jabatan
17	4.055 - 4.730	Eselon I	Dirjen, Sekjen, Deputi, Sesmen di Kementerian
16	3.605 - 4.050		Sekretaris Utama, Deputi di LPNK, Staf Ahli
15	3.155 - 3.600	Eselon II	Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai Besar
14	2.755 - 3.150		
13	2.355 - 2.750	Eselon III	Kepala Balai/UPT
12	2.105 - 2.350		Kepala Subdit, Kepala Bagian
11	1.855 - 2.100		
10	1.605 - 1.850		
9	1.355 - 1.600	Eselon IV	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian
8	1.105 - 1.350		
7	855 - 1.100		
6	655 - 850		
5	455 - 650		
4	375 - 450		
3	305 - 370		
2	245 - 300		
1	190 - 240		

2. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

KELAS JAB.	NILAI JABATAN	JENJANG JABATAN				
		SECARA UMUM		KEKHUSUSAN		
		TINGKAT TERAMPIL	TINGKAT AHLI			
1	2	3	4	5		
17	4.055 - 4.730					
16	3.605 - 4.050					
15	3.155 - 3.600			**Dokter Utama Specialist**	**Guru Besar**	
14	2.755 - 3.150			**Dokter Utama**		**Assessor Utama**
13	2.355 - 2.750		Utama		**Lektor Kepala**	
12	2.105 - 2.350			**Dokter Madya**		**Assessor Madya**
11	1.855 - 2.100		Madya		**Lektor**	
10	1.605 - 1.850			**Dokter Muda**		**Assessor Muda**
9	1.355 - 1.600		Muda	**Dokter Pertama**	**Asisten Ahli**	
8	1.105 - 1.350	Penyelia	Pertama			**Assessor Pertama**
7	855 - 1.100	Pelaksana Lanjutan				
6	655 - 850	Pelaksana				
5	455 - 650	Pelaksana Pemula				
4	375 - 450					
3	305 - 370					
2	245 - 300					
1	190 - 240					

3. JABATAN FUNGSIONAL UMUM

KELAS JAB.	NILAI JABATAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	
		SECARA UMUM	KEKHUSUSAN
1	2	3	4
17	4.055 - 4.730		
16	3.605 - 4.050		
15	3.155 - 3.600		
14	2.755 - 3.150		
13	2.355 - 2.750		
12	2.105 - 2.350		
11	1.855 - 2.100		
10	1.605 - 1.850		
9	1.355 - 1.600		**Nakhoda Kapal Pengawas/Nahkoda Kapal Riset**
8	1.105 - 1.350	**Bendahara K/L**	**Nakhoda, Syahbandar**
7	855 - 1.100	**Penganalisis/Analis, Bendahara Satker, Penelaah Permasalahan Hukum**	
6	655 - 850	**Sekretaris, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Keuangan, Pengolah Data, Verifikator, Ajudan Menteri**	
5	455 - 650	**Operator Komputer, Juru Bayar, Petugas Dokumentasi, Koordinator (Satpam), Sopir Presiden/Wapres**	
4	375 - 450	**Komandan Regu (Satpam), Sopir Menteri, Juru Masak**	
3	305 - 370	**Agendaris, Caraka, Petugas Keamanan (Satpam), Pengemudi (Sopir), Pemelihara Kantor, Petugas Pemulasara Jenazah.**	
2	245 - 300	**Petugas Binatu**	
1	190 - 240	**Pramubakti, Pramu Kantor**	

FAKTOR-FAKTOR PENILAIAN JABATAN NEGERI

1.
PENILAIAN JABATAN STRUKTURAL

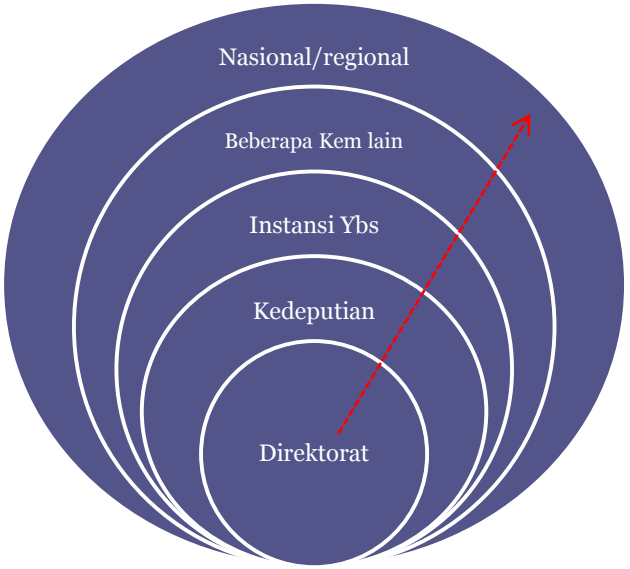
(6 Kriteria)

FAKTOR EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

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.

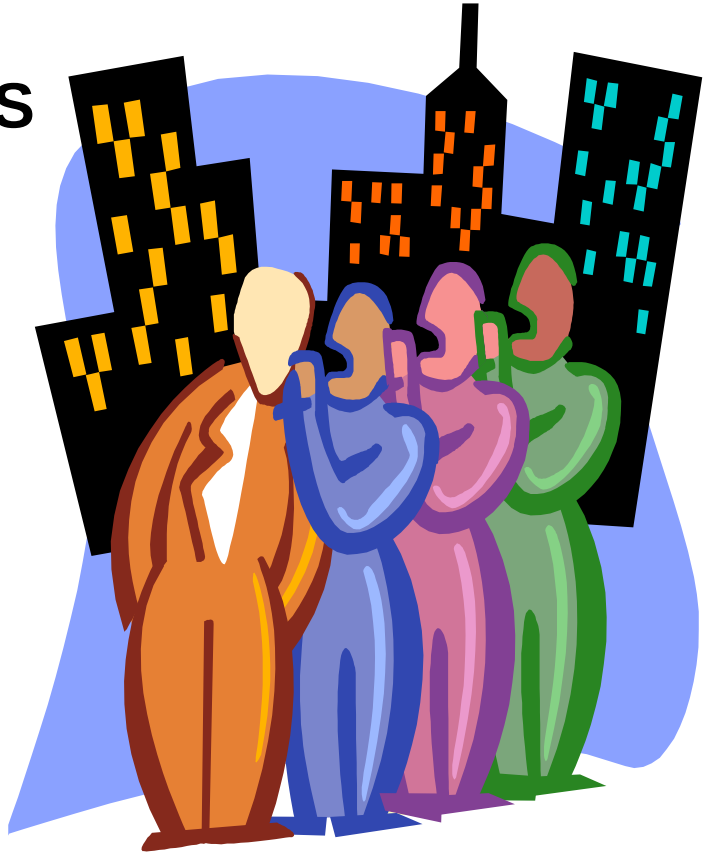
- **Faktor ini terdiri dari 5 Level:**
  - **Level 1 – Nilai 175**
  - **Level 2 – Nilai 350**
  - **Level 3 – Nilai 550**
  - **Level 4 – Nilai 775**
  - **Level 5 – Nilai 900**



BATASAN RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM:

- HANYA MENCAKUP PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS DIRI SENDIRI ?
- SIAPA YANG MEMANFAATKAN HASIL KERJA JABATAN INI ?

- APA DAMPAK DARI HASIL KERJA KEPADA PEGAWAI & UNIT KERJA BERKAITAN ?
- APAKAH DAMPAKNYA HANYA INTERNAL ATAU EKSTERNAL, SAMPAI INTERNASIONAL ?



2. FAKTOR 2- PENGATURAN ORGANISASI

- Faktor ini mempertimbangkan ***situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyeliaan.***

  - **Untuk menilai kedudukan jabatan dalam organisasi.**
  - **Kepada Siapa Jabatan tsb bertanggung Jawab ?**

- Faktor ini terdiri dari :
  - ***Tingkat faktor 2-1 – Nilai 100***
  - ***Tingkat faktor 2-2 – Nilai 250***
  - ***Tingkat faktor 2-3 – Nilai 350***

3. FAKTOR 3- WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL

- Faktor ini **meliputi wewenang penyeliaan dan manajerial yang dijalankan secara berulang**

- Faktor ini terdiri dari :
  - **Tingkat faktor 3-1 – Nilai 450**
  - **Tingkat faktor 3-2 – Nilai 775**
  - **Tingkat faktor 3-3 – Nilai 900**

- **Faktor ini untuk menilai hubungan yang dilakukan dari aspek “sifat” dan “tujuan hubungan”.**

a. **Dengan siapa dan di lingkungan mana pemegang jabatan ini harus melakukan hubungan kerja ? Dengan tingkat apa/jabatan apa ?**

b. **Apa tujuan dari hubungan kerja tersebut ?**

4. FAKTOR 4- HUBUNGAN PERSONAL

- Faktor ini terdiri dari :

a. **SUB FAKTOR 4A - SIFAT HUBUNGAN**
   - Tingkat sub-faktor 4A-1 – Nilai 25
   - Tingkat sub-faktor 4A-2 – Nilai 50
   - Tingkat sub-faktor 4A-3 – Nilai 75
   - Tingkat sub-faktor 4A-4 – Nilai 100

b. **SUBFAKTOR 4B - TUJUAN HUBUNGAN**
   - Tingkat sub faktor 4B-1 – Nilai 30
   - Tingkat sub faktor 4B-2 – Nilai 75
   - Tingkat sub faktor 4B-3 – Nilai 100
   - Tingkat sub faktor 4B-4 – Nilai 125

5. 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**
- Faktor ini terdiri dari :

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

6. FAKTOR 6 - KONDISI LAIN

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

- Faktor ini terdiri dari :
  - **Tingkat faktor 6-1 – Nilai 310**
  - **Tingkat faktor 6-2 – Nilai 575**
  - **Tingkat Faktor 6-3 – Nilai 975**
  - **Tingkat faktor 6-4 – Nilai 1120**
  - **Tingkat faktor 6-5 – Nilai 1225**
  - **Tingkat faktor 6-6 – Nilai 1325**

2.
PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL
(9 Kriteria)

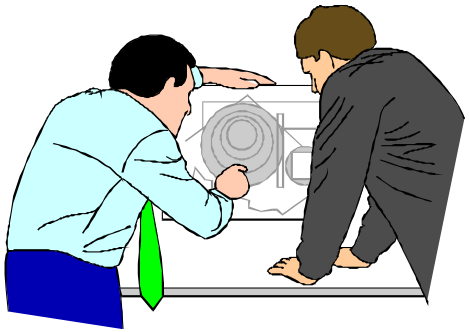
FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

1. **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN**
   - Faktor ini mengukur ***sifat dan tingkat informasi atau fakta yang harus diketahui pegawai*** untuk melaksanakan pekerjaan.
   - Faktor ini terdiri dari:
     - ***Tingkat faktor 1-1 – Nilai 50***
     - ***Tingkat faktor 1-2 – Nilai 200***
     - ***Tingkat faktor 1-3 – Nilai 350***
     - ***Tingkat faktor 1-4 – Nilai 550***
     - ***Tingkat faktor 1-5 – Nilai 750***
     - ***Tingkat faktor 1-6 – Nilai 950***
     - ***Tingkat faktor 1-7– Nilai 1250***
     - ***Tingkat faktor 1-8 – Nilai 1550***
     - ***Tingkat faktor 1-9 – Nilai 1850***

Standar Kompetensi Jabatan
(Persyaratan Jabatan)

- **Formal**
- **Non Formal**

- **JENIS, KELUASAN, DAN KEDALAMAN DARI PENGETAHUAN DAN KEAHLIAN ATAU KETERAMPILAN YANG DITUNTUT OLEH JABATAN/ PEKERJAAN INI DARI PEGAWAI UNTUK MAMPU MELAKSANAKANNYA SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN**



FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

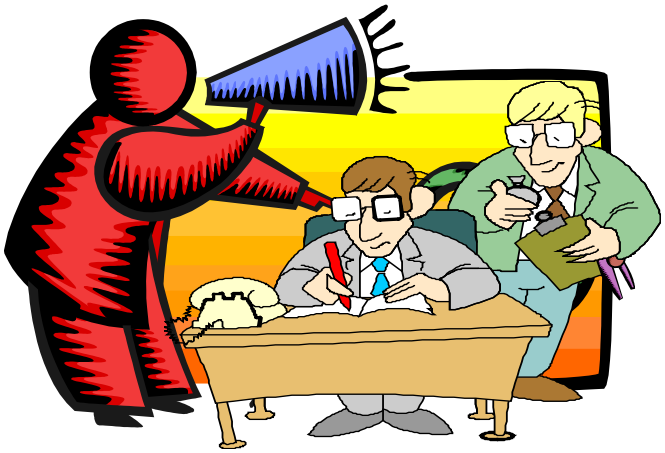
2. FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA

- Faktor ini mengukur ***sifat dan tingkat pengawasan penyelia*** secara langsung atau tidak langsung, ***tanggungjawab pegawai***, dan ***evaluasi hasil pekerjaan***.

- Faktor ini terdiri dari :
  - ***Tingkat faktor 2-1 – Nilai 25***
  - ***Tingkat faktor 2-2 – Nilai 125***
  - ***Tingkat faktor 2-3 – Nilai 275***
  - ***Tingkat faktor 2-4 – Nilai 450***
  - ***Tingkat faktor 2-5 – Nilai 650***

PENGAWASAN YANG DITERIMA DARI ATASAN:

- **BAGAIMANA BENTUK & SIFAT PENGAWASAN YANG DITERIMA DARI ATASAN ?**
- **KETAT ? TERUS MENERUS ? HANYA BERBENTUK PROSEDUR UMUM ?**
- **HANYA BERBENTUK TARGET KERJA ?**



FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

3. **FAKTOR 3: PEDOMAN**
   - Faktor ini mencakup ***sifat pedoman dan pertimbangan yang dibutuhkan untuk menerapkan pedoman*** tersebut.
   - Faktor ini terdiri dari :
     - ***Tingkat faktor 3-1 – Nilai 25***
     - ***Tingkat faktor 3-2 – Nilai 125***
     - ***Tingkat faktor 3-3 – Nilai 275***
     - ***Tingkat faktor 3-4 – Nilai 450***
     - ***Tingkat faktor 3-5 – Nilai 650***

PANDUAN DAN PEDOMAN KERJA:

- **SEBERAPA, JELAS, TEGAS, RINCI DAN KETATKAH PANDUAN (S.O.P) YANG DISEDIAKAN ?**
- **APAKAH PEMEGANG JABATAN HARUS BERPEGANG PADA PANDUAN ATAU JUSTRU HARUS BER-INISIATIF MENGEMBANGKANNYA SENDIRI ?**

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

4. **FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS**
   - Faktor ini mencakup:
     i. sifat, jumlah, variasi, dan seluk-beluk tugas, langkah, proses, atau metode, dalam pekerjaan yang dilaksanakan;
     ii. kesulitan mengidentifikasi apa yang harus dilakukan; dan
     iii. kesulitan dasar pelaksanaan pekerjaan.
   - Faktor ini terdiri dari :
     - ***Tingkat faktor 4-1 – Nilai 25***
     - ***Tingkat faktor 4-2 – Nilai 75***
     - ***Tingkat faktor 4-3 – Nilai 150***
     - ***Tingkat faktor 4-4 – Nilai 225***
     - ***Tingkat faktor 4-5 – Nilai 325***
     - ***Tingkat faktor 4-6 – Nilai 450***

KOMPLEKSITAS PEKERJAAN

- SEBERAPA RUMIT-KAH TUGAS-TUGAS DALAM JABATAN INI ?
- APAKAH TUGAS-TUGAS BERSIFAT SEDERHANA, SAMA SAJA TIAP HARI ?
- APAKAH HARUS BANYAK BERPIKIR DAN MEMBUAT PERTIMBANGAN ?

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

5. 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.***
- Faktor ini terdiri dari:
  - ***Tingkat faktor 5-1 – Nilai 25***
  - ***Tingkat faktor 5-2 – Nilai 75***
  - ***Tingkat faktor 5-3 – Nilai 150***
  - ***Tingkat faktor 5-4 – Nilai 255***
  - ***Tingkat faktor 5-5 – Nilai 325***
  - ***Tingkat faktor 5-6 – Nilai 450***

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

6. FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL

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

- Faktor ini terdiri dari :
  - ***Tingkat faktor 6-1 – Nilai 10***
  - ***Tingkat faktor 6-2 – Nilai 25***
  - ***Tingkat faktor 6-3 – Nilai 60***
  - ***Tingkat faktor 6-4 – Nilai 110***

HUBUNGAN YANG DILAKUKAN DAN TUJUANNYA

- DENGAN SIAPA DAN DILINGKUNGAN MANA PEMEGANG JABATAN INI HARUS MELAKUKAN HUBUNGAN KERJA ?
- DENGAN TINGKAT APA/JABATAN APA ?
- APA TUJUAN DARI HUBUNGAN KERJA TERSEBUT ?

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

7. ***FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN***

- *Tujuan hubungan mencakup* ***pertukaran informasi****,* ***isu yang signifikan atau kontroversial*** *dan* ***berbeda pandangan, tujuan, dan sasaran***

- *Faktor ini terdiri dari :*
  - ***Tingkat faktor 7-1 – Nilai 20***
  - ***Tingkat faktor 7-2 – Nilai 50***
  - ***Tingkat faktor 7-3 – Nilai 120***
  - ***Tingkat faktor 7-4 – Nilai 220***

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

*8. F*AKTOR 8: PERSYARATAN FISIK

- Faktor ini mencakup **persyaratan dan tuntutan fisik yang diperlukan pegawai.**

- Faktor ini terdiri dari :
  - **Tingkat faktor 8-1 – Nilai 5**
  - **Tingkat faktor 8-2 – Nilai 20**
  - **Tingkat faktor 8-3 – Nilai 50**

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL (Lanjutan)

9. FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN

- Faktor ini ***mempertimbangkan resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan***.

- Faktor ini terdiri dari :
  - ***Tingkat faktor 9-1 – Nilai 5***
  - ***Tingkat faktor 9-2 – Nilai 20***
  - ***Tingkat faktor 9-3 – Nilai 50***

KONDISI LINGKUNGAN DAN RESIKO KECELAKAAN KERJA

- KONDISI LINGKUNGAN SECARA FISIK DIMANA TUGAS-TUGAS KERJA DILAKSANAKAN.
- MENCAKUP KEBERSIHAN, TEMPAT, TEMPERATUR, UDARA, BAU, KEBISINGAN DLL.
- RESIKO KECELAKAAN KERJA /GANGGUAN KESEHATAN.

ALUR PENETAPAN NILAI DAN KELAS JABATAN DI LINGKUNGAN INSTANSI

1
Tim Instansi Menyusun Peta Jabatan dan Informasi Faktor Jabatan

↓

2
Tim Instansi Melaksanakan Evaluasi Jabatan

↓

3
Tim Instansi Melakukan Pembahasan dengan Kedeputian SDM Aparatur Dan BKN Untuk Memvalidasi Hasil Evaluasi Jabatan (Nilai dan Kelas Jabatan)

↓

4
Instansi mengadakan rapat finalisasi hasil evaluasi jabatan (Nilai dan kelas jabatan) dengan Deputi Men.PAN dan RB Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, dan Kepala BKN atau Pejabat yang ditugaskan

Hasil rapat finalisasi Nilai dan Kelas jabatan dibuat dalam Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan

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 & 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 (Pegawai Negeri dan Pejabat Negara) dengan instansi terkait, meliputi:
   a. Gaji dan tunjangan;
   b. Tabungan perumahan, asuransi kesehatan, asuransi pendidikan putera/puteri Pegawai Negeri, 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 Menteri 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;

B. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin kesesuaian rencana dan program Keasdepan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan Rencana Stratejik 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 Deputi Men.PAN dan RB Bidang SDM 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 Deputi Kesejahteraan SDM Aparatur termasuk pekerjaan yang dikontrakkan.

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 Analis 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 2011

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

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

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktual Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	775		*Tingkat faktor 1-4*
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	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

(.....)

(.....)

Terima Kasih