



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

 @kempnrb

 @kemenpanrb

Outline

- **DASAR PELAKSANAAN**
- **EVALUASI JABATAN**
- **INFORMASI FAKTOR JABATAN**
- **LAMPIRAN I-V**



DASAR PELAKSANAAN

Dasar Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 79

Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS.

Gaji dibayarkan sesuai dengan **beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan.**

PP No.17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

Pasal 46

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan.

PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No. 11 Tahun 2017 Pasal 99 ayat (3) huruf s

Menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan

Peraturan Terkait Evaluasi Jabatan

- Peraturan Menteri PANRB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 63 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana
- Peraturan Menteri PANRB terkait Jabatan Fungsional



EVALUASI JABATAN

PENGERTIAN

EVALUASI JABATAN

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**.

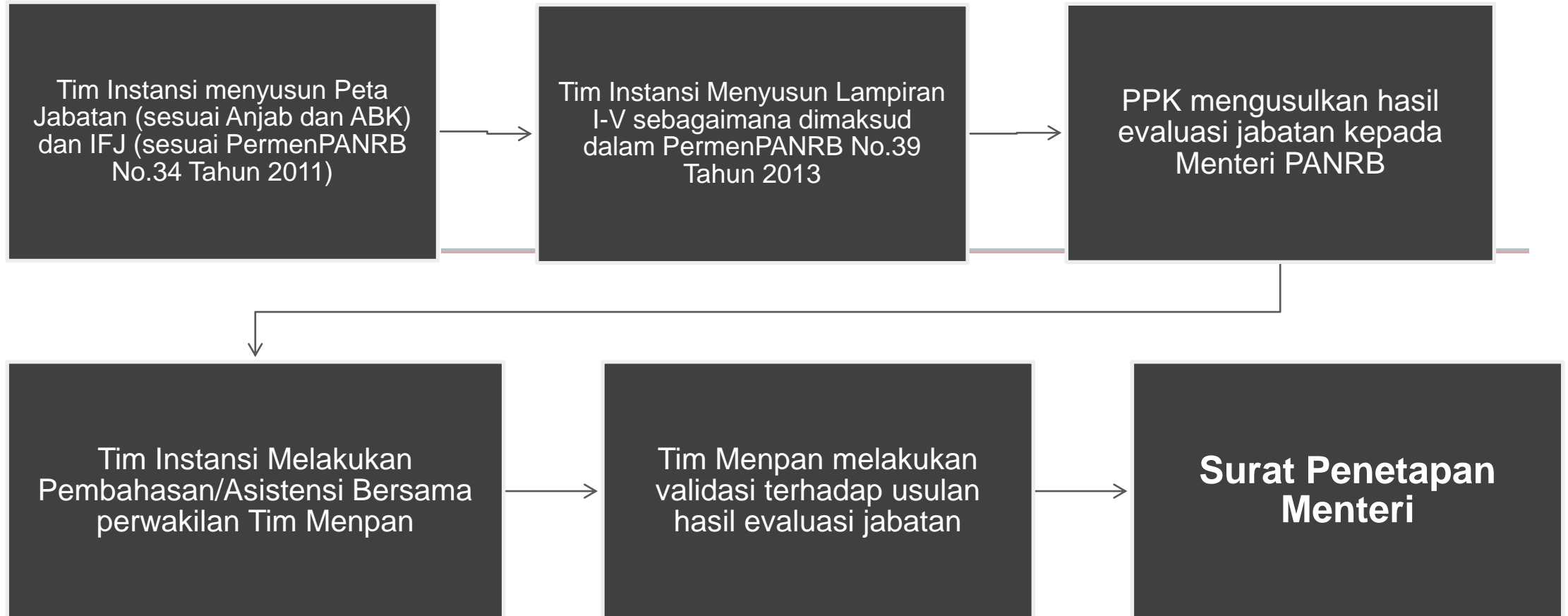
PETA JABATAN

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**.

INFORMASI FAKTOR JABATAN

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.

ALUR PENETAPAN EVJAB

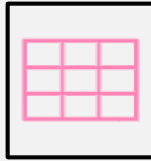


Dokumen dan Syarat Pengajuan Evjab di Lingkungan Instansi Pemerintah



Surat Usulan

Instansi mengajukan surat usulan Evaluasi Jabatan kepada Menteri PANRB yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)



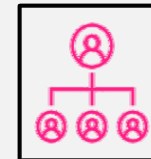
Lampiran I-V

Disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*



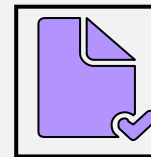
Informasi Faktor Jabatan (IFJ)

Disampaikan dalam bentuk *softcopy*



Peta Jabatan (sesuai Anjab ABK)

Disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
(JF sesuai rekomendasi dari Instansi Pembina untuk JF)



Surat Ketersediaan Pagu Anggaran (KPA)
dan **Surat Rekomendasi Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina**

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI JABATAN

PPK dapat melakukan dan mengusulkan evaluasi jabatan kembali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi apabila:

- Adanya perubahan organisasi yang mengakibatkan perubahan nomenklatur, tugas, dan fungsi jabatan;
- Adanya penambahan atau penghapusan kewenangan pada jabatan; atau
- Hal-hal lain yang menyebabkan perubahan informasi faktor jabatan, yang mengakibatkan perubahan nilai jabatan (atas mandat peraturan perundangan).

TABEL BATASAN NILAI DAN KELAS JABATAN

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



PENYUSUNAN IFJ

PENYUSUNAN INFORMASI FAKTOR JABATAN (IFJ) FUNGSIONAL

- a. Tulis Nama Jabatan yang diambil dari Nama Jabatan hasil analisis jabatan.**
- b. Tulis Peran Jabatan yang diambil dari Peran Jabatan hasil analisis jabatan.**
- c. Tulis Uraian Tugas dan Tanggung Jawab yang diambil dari Uraian Tugas dan Tanggung Jawab hasil analisis jabatan.**
- d. Tulis Hasil Kerja Jabatan yang diambil dari Hasil Kerja pada hasil analisis jabatan.**
- e. Tulis tingkat faktor:**
 - i. Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan.
 - ii. Pengawasan penyelia.
 - iii. Pedoman.
 - iv. Kompleksitas pekerjaan.
 - v. Ruang lingkup dan dampak pekerjaan.
 - vi. Hubungan personal.
 - vii. Tujuan hubungan.
 - viii. Persyaratan fisik.
 - ix. Lingkungan pekerjaan

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***

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

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*

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

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*

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

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***

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

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

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*

FAKTOR EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

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

8. FAKTOR 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

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*

PENYUSUNAN INFORMASI FAKTOR JABATAN (IFJ) STRUKTURAL

- a. Tulis Nama Jabatan yang diambil dari Nama Jabatan hasil analisis jabatan.
 - b. Tulis Peran Jabatan yang diambil dari Peran Jabatan hasil analisis jabatan.
 - c. Tulis Uraian Tugas dan Tanggung Jawab yang diambil dari Uraian Tugas dan Tanggung Jawab hasil analisis jabatan.
 - d. Tulis Hasil Kerja Jabatan yang diambil dari Hasil Kerja pada hasil analisis jabatan.
 - e. Tulis tingkat faktor:
 - i. Ruang lingkup dan dampak program.
 - ii. Pengaturan organisasi.
 - iii. Wewenang penyeliaan dan manajerial.
 - iv. Hubungan personal.
 - v. Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dasar.
 - vi. Kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang, dan tanggung-jawab penyeliaan
-

FAKTOR EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

1. 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 :
 - *Tingkat faktor 1-1 – Nilai 175*
 - *Tingkat faktor 1-2 – Nilai 350*
 - *Tingkat faktor 1-3 – Nilai 550*
 - *Tingkat faktor 1-4 – Nilai 775*
 - *Tingkat faktor 1-5 – Nilai 900*

FAKTOR EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

2. FAKTOR 2- PENGATURAN ORGANISASI

- Faktor ini mempertimbangkan *situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyeliaan*
- Faktor ini terdiri dari :
 - *Tingkat faktor 2-1 – Nilai 100*
 - *Tingkat faktor 2-2 – Nilai 250*
 - *Tingkat faktor 2-3 – Nilai 350*

FAKTOR EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

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 EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

4. FAKTOR 4- HUBUNGAN PERSONAL

- Faktor ini terdiri dari dua bagian yaitu *sifat* dan *maksud* hubungan (kontak) yang dilakukan
- 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*

FAKTOR EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

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

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*

5. FAKTOR 5- KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

Kelas Pekerjaan Dasar	Tingkat Faktor	Nilai	Contoh
Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara	5-1	75	
Kelas 5 atau 6 atau yang setara	5-2	205	Kasi yang memiliki Pengadministrasi umum dibawahnya (peta jabatan)
Kelas 7 atau 8 atau yang setara	5-3	340	Kasubag yang memiliki Analis dibawahnya
Kelas 9 atau 10 atau yang setara	5-4	505	Kabag/Kabid yang dibawahnya terdapat JF jenjang Muda
Kelas 11 atau 12 atau yang setara	5-5	650	JPT yang dibawahnya terdapat JF jenjang Madya
Kelas 13 atau yang setara	5-6	800	
Kelas 14 atau yang setara	5-7	930	
Kelas 15 atau yang lebih tinggi atau yang setara	5-8	1030	

Contoh Informasi Faktor Jabatan Fungsional #1

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Unit Kerja : Direktorat Gaji dan Kesejahteraan
Instansi : Badan Kepegawaian Negara

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS meliputi pengolahan data, identifikasi permasalahan, dan analisis bahan pengembangan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan, serta pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni pemecahan masalah, dan pemberian pengajaran dengan cara yang sistematis.

II. URAIAN TUGAS

- Melakukan inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan penyusunan materi rumusan kebijakan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS, Pejabat Negara, PTT, dan Staf Khusus.
- Melakukan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS, Pejabat Negara, PTT, dan Staf Khusus.
- Melakukan inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Mengidentifikasi permasalahan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan-bahan pengembangan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Menyiapkan data/dokumen/bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pertanyaan/pengaduan tentang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Menyusun kebutuhan Diklat/Pendidikan formal teknis pegawai di lingkungan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan.
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

III. TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan hasil inventarisasi dan pengolahan data guna penyusunan materi rumusan kebijakan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS, Pejabat Negara, PTT, dan Staf Khusus.
- Tersedianya daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS, Pejabat Negara, PTT, dan Staf Khusus.
- Keakuratan hasil inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Kebenaran hasil identifikasi permasalahan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Tersedianya hasil inventarisasi dan identifikasi bahan-bahan pengembangan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Tersedianya data/dokumen/bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pertanyaan/pengaduan tentang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Tersusunnya daftar kebutuhan Diklat/Pendidikan formal teknis pegawai di lingkungan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan.

IV. HASIL KERJA

- Dokumen inventarisasi dan pengolahan data guna penyusunan materi rumusan kebijakan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS, Pejabat Negara, PTT, dan Staf Khusus.
- Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS, Pejabat Negara, PTT, dan Staf Khusus
- Dokumen inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Dokumen hasil identifikasi permasalahan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Dokumen hasil inventarisasi dan identifikasi bahan-bahan pengembangan sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Dokumen/bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pertanyaan/pengaduan tentang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan.
- Daftar kebutuhan Diklat/Pendidikan formal teknis pegawai di lingkungan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan.
- Laporan pelaksanaan kegiatan.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (1-5 = 750)

Pengetahuan dasar (diperoleh melalui program pendidikan sarjana ataupun yang setara dalam pengalaman dan pelatihan) tentang prinsip, konsep, metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan teknik analisis tertentu, serta keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (2-2 = 125)

- Pejabat ini melaksanakan tugas dibawah pengawasan pejabat struktural yang membawahinya atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi, untuk berkoordinasi mengembangkan, batas waktu, proyek/kegiatan tugas, dan pekerjaan yang harus dilakukan.
- Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas, melaksanakan instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.
- Dalam beberapa pekerjaan, Pejabat ini menentukan pendekatan dan metodologi analisis yang akan digunakan, dan menginformasikan kepada pejabat struktural yang membawahinya terkait dengan kemajuan dan masalah kontroversial yang ada.
- Pekerjaan dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (2-2 = 125)

- Prosedur melaksanakan pekerjaan telah ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia (khususnya peraturan di bidang kepegawaian).
- Pejabat ini menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat.
- Bila pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan Pejabat ini harus mengacu pada pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi.

Contoh Informasi Faktor Jabatan Fungsional #2

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (4-3 = 150)

1. Pejabat ini melakukan 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.
2. Pejabat ini dalam membuat keputusan mengenai apa yang harus dilakukan membutuhkan penilaian dari beberapa variasi pendekatan.
3. Pejabat ini melaksanakan pekerjaan yang mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik analisis yang digunakan.

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

1. Pekerjaan jabatan ini meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas yang diberikan oleh pejabat struktural yang membawahnya dengan ruang lingkup meliputi pelaksanaan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut, khususnya bagi pelaksanaan tugas pejabat struktural yang membawahnya.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (6-2 = 25)

Hubungan dilakukan dengan pejabat struktural yang membawahnya dan pejabat fungsional baik setara maupun yang kelasnya lebih tinggi di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Regional BKN.

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi.

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

Pekerjaan bersifat rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

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

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

VI. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

Nomenklatur Jabatan Pelaksana

1. **Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB No. 41 Tahun 2018** Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
2. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
3. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
4. Jabatan Pelaksana merupakan bagian dari jabatan Administrasi.
5. Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
6. Nomenklatur jabatan Pelaksana didasarkan pada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 41 Tahun 2018

BIRO PERENCANAAN, PENGAWASAN INTERNAL, DAN KERJA SAMA			
No	Jabatan Pelaksana	Kesesuaian	PermenPANRB 41/2018
1	Analisis Materi Persidangan	X	Analisis Materi Sidang
2	Penyusun Bahan Kerjasama	X	Analisis Kerja Sama
3	Penyusun Bahan Program dan Anggaran	X	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
4	Pengadministrasian Umum	V	
5	Penyusun Bahan Laporan dan Evaluasi	X	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
6	Pemeriksa Anggaran	V	
7	Penyusun Bahan Laporan Persidangan	X	Analisis Materi Sidang
8	Pengolah Data	V	
9	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	V	

Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 41 Tahun 2018

BIRO UMUM			
No	Jabatan Pelaksana	Kesesuaian	PermenPANRB 41/2018
1	Analisis Manajemen Kepegawaian	X	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Analisis Pengelola Barang Milik Negara	X	Analisis Barang Milik Negara
3	Pengadministrasian Perlengkapan	X	Pengelola Barang Milik Negara
4	Pengelola Gudang	V	
5	Analisis Keuangan	V	
6	Pengadministrasian Keuangan	V	
7	Penyusun Laporan Keuangan	V	
8	Analisis Hukum	V	
9	Pengolah Data	V	
10	Penata Laksana Kerumahtanggaan	X	Pengelola Rumah Tangga

LAMPIRAN I-V

LAMPIRAN I-V

LAMPIRAN I

Rekapitulasi Kelas Jabatan dan Persediaan Pegawai.

LAMPIRAN II

Daftar Nama Jabatan Struktural, Kelas Jabatan, dan Persediaan Pegawai.

LAMPIRAN III

Daftar Nama Jabatan Fungsional dan Jabatan Lainnya, Kelas Jabatan, dan Persediaan Pegawai.

LAMPIRAN IV

Tabel Hasil Evaluasi Jabatan Struktural.

LAMPIRAN V

Tabel Hasil Evaluasi Jabatan Fungsional dan Jabatan Lainnya.

I. Lampiran V

Buatlah tabel hasil evaluasi jabatan fungsional dan jabatan lainnya, yang berisikan Nama Jabatan sampai dengan Faktor 9 sebagai berikut. Kelas Jabatan, nilai jabatan dan nilai setiap level diisi dengan rumus excel sehingga secara otomatis melakukan perhitungan.

TABEL HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN LAINNYA													
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN XXX													
No	Nama Jabatan	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 Pengetahuan (Level 1~9)	FAKTOR 2 Pengawasan (Level 1~5)	FAKTOR 3 Pedoman (Level 1~5)	FAKTOR 4 Kompleksitas (Level 1~6)	FAKTOR 5 Ruang Lingkup & Pengaruh (Level 1~6)	FAKTOR 6 Hubungan Personal (Level 1~4)	FAKTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1~4)	FAKTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1~3)	FAKTOR 9 Lingkungan Kerja (Level 1~3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													

I. Lampiran V

Isi tabel dimulai dari Nomor, kemudian Nama Jabatan dan Unit Organisasi (**unit organisasi terkecil** jabatan tsb berada). Setiap jabatan diletakan dan dikelompokan sesuai unit organisasi serupa. Isi setiap level faktor (nilai dari setiap level, Nilai Jabatan, dan Kelas Jabatan akan otomatis terisi)

TABEL HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN XXX																						
No	Nama Jabatan	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 Pengetahuan (Level 1~9)	FAKTOR 2 Pengawasan (Level 1~5)	FAKTOR 3 Pedoman (Level 1~5)	FAKTOR 4 Kompleksitas (Level 1~6)	FAKTOR 5 Ruang Lingkup & Pengaruh (Level 1~6)	FAKTOR 6 Hubungan Personal (Level 1~4)	FAKTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1~4)	FAKTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1~3)	FAKTOR 9 Lingkungan Kerja (Level 1~3)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14									
SEKRETARIAT DAERAH																						
1	Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik	Sekretariat Daerah	13	2.715	7	1250	4	450	4	450	4	225	3	150	3	60	3	120	1	5	1	5
2	Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan	Sekretariat Daerah	13	2.715	7	1250	4	450	4	450	4	225	3	150	3	60	3	120	1	5	1	5
Bagian Tata Pemerintahan																						
4	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
5	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	6	690	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
6	Pengadministrasian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
7	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sub Bagian Pemerintahan Umum	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

2. Lampiran IV

Sama seperti Lampiran V, perbedaan pada Faktor yang ada didalam tabel, yaitu Faktor 1 sampai Faktor 6 sesuai Faktor Evaluasi Jabatan Struktural. Pengisian Tabel sama seperti Tabel Lampiran V

TABEL HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL																	
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN XXX																	
No	Nama Jabatan Struktural	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 Ruang Lingkup dan Dampak Program (Level 1~5)		FAKTOR 2 Pengaturan Organisasi (Level 1~3)		FAKTOR 3 Wewenang Penyeliaan & Manajerial (Level 1~3)		FAKTOR 4 Hubungan Personal				FAKTOR 5 Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan (Level 1~8)		FAKTOR 6 Kondisi Lain (Level 1~6)	
										4A Sifat Hubungan (Level 1~4)		4B Tujuan Hubungan (Level 1~4)					
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11	
SEKRETARIAT DAERAH																	
1	Sekretaris Daerah	15	3.555	2	350	3	350	3	900	4	100	4	125	4	505	5	1225
2	Asisten Bidang Pemerintahan	14	3.030	2	350	2	250	2	775	3	75	3	100	4	505	3	975
3	Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat	14	3.030	2	350	2	250	2	775	3	75	3	100	4	505	3	975
4	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	9	1.430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310
5	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	9	1.430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310

3. Lampiran III

Lampiran III pada intinya merupakan data jumlah pegawai yang memangku jabatan fungsional dan jabatan lainnya, yang berada pada lampiran V. Nama Jabatan, Unit Organisasi, dan Kelas Jabatan pada Lampiran III harus sama dengan Lampiran V.

DAFTAR NAMA JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN LAINNYA, KELAS JABATAN, DAN PERSEDIAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN XXX				
No.	Nama Jabatan	Unit Organisasi	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai
1	2	3	4	5
SEKRETARIAT DAERAH				
1	Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik	Sekretariat Daerah	13	1
2	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	Sekretariat Daerah	13	1
3	Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan	Sekretariat Daerah	13	1
Bagian Tata Pemerintahan				
4	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	7	1
5	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	6	0
6	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	5	0
7	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sub Bagian Pemerintahan Umum	7	1

4. Lampiran II

Sama seperti Lampiran III, namun diisi dengan Jabatan Struktural yang sama dengan Lampiran IV

DAFTAR NAMA JABATAN STRUKTURAL, KELAS JABATAN DAN PERSEDIAAN PEGAWAI				
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN XXX				
No	Nama Jabatan Struktural	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5
SEKRETARIAT DAERAH				
1	Sekretaris Daerah	15	1	
2	Asisten Bidang Pemerintahan	14	1	
3	Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat	14	1	
4	Asisten Bidang Administrasi Umum	14	1	
5	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	12	1	
6	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	9	1	

5. Lampiran I

Berisikan rekapitulasi dari Kelas Jabatan, Persediaan Pegawai.

REKAP KELAS JABATAN, PERSEDIAAN PEGAWAI DAN KEBUTUHAN PEGAWAI			
PEMERINTAH KABUPATEN XXX			
No.	Kelas Jabatan	Persediaan Pegawai	Keterangan
1	2	3	4
1	15	1	
2	14	22	
3	13	4	
4	12	57	
5	11	1138	
6	10	37	
7	9	841	
8	8	1344	
9	7	490	
10	6	436	
11	5	345	
12	4	2	
13	3	118	
14	2	0	
15	1	12	
	Jumlah	4847	

Bahan dapat diakses pada:

<http://bit.ly/evjabkabkota>





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

TERIMA KASIH