



SALINAN

BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG  
PEDOMAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA,  
DAN EVALUASI JABATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu dilakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa dalam rangka penataan jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu penentuan nilai dan kelas jabatan melalui evaluasi jabatan;
- c. bahwa ketentuan tentang analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 102 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA, DAN EVALUASI JABATAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
15. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang terdiri dari jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
16. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator.
17. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas.
18. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional.
21. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
22. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
23. 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.
24. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
25. Uraian Jabatan adalah uraian tentang hasil analisis jabatan yang berisi informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, unit organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, nama jabatan yang berada di bawahnya, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, dan informasi jabatan lainnya.
26. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat JPT, JA, dan JF yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
27. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
28. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
29. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.

30. Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana adalah kelompok kerja yang terdiri atas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang melakukan pembahasan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
31. Sistem Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan adalah sistem informasi berbasis *website* yang digunakan untuk mendukung penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan.

## BAB II

### JENIS DAN JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

#### Pasal 2

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

#### Pasal 3

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

#### Pasal 4

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. JPT;
- b. jabatan administrator; dan
- c. jabatan pengawas.

#### Pasal 5

- (1) JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
- (3) Jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

#### Pasal 6

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
  - a. JF; dan
  - b. jabatan pelaksana.
- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. JF keahlian yang terdiri atas:
    1. ahli utama;
    2. ahli madya;
    3. ahli muda; dan
    4. ahli pertama.
  - b. JF keterampilan yang terdiri atas:
    1. penyelia;
    2. mahir;
    3. terampil; dan
    4. pemula.
- (4) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

#### Pasal 8

Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA, DAN EVALUASI JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

#### Pasal 9

- (1) Daerah melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai prasyarat untuk menyusun Peta Jabatan, Uraian Jabatan, dan jumlah kebutuhan ASN.
- (2) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

##### Bagian Kedua

##### Evaluasi Jabatan

#### Pasal 10

- (1) Penentuan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan Pegawai ASN dilaksanakan berdasarkan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Daerah karena adanya perubahan kebijakan dan/atau sesuai kebutuhan organisasi.

Bagian Ketiga  
Tim Pelaksana

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan dilaksanakan oleh unit organisasi yang membidangi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan dibentuk Tim Pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
  - a. mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
  - b. menginventarisir, menganalisis, dan mengevaluasi jabatan serta menyusun peringkat jabatan; dan
  - c. menyiapkan rancangan penetapan hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan.

Bagian Keempat  
Tahapan Pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja,  
dan Evaluasi Jabatan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. persiapan;
  - b. pengumpulan data jabatan;
  - c. pengolahan data jabatan;
  - d. verifikasi jabatan; dan
  - e. penetapan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Pelaksanaan Evaluasi Jabatan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. persiapan;
  - b. penilaian jabatan;
  - c. penyusunan peta jabatan;
  - d. penyusunan informasi faktor jabatan; dan
  - e. penetapan hasil Evaluasi Jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan

Pasal 13

- (1) Dokumen hasil pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan terdiri atas:
  - a. Informasi Jabatan yang meliputi:
    1. nama jabatan;
    2. kode jabatan;
    3. unit kerja;

4. ikhtisar jabatan;
  5. kualifikasi jabatan;
  6. tugas pokok;
  7. hasil kerja;
  8. bahan kerja;
  9. perangkat kerja;
  10. tanggung jawab;
  11. wewenang;
  12. korelasi jabatan;
  13. kondisi lingkungan kerja;
  14. risiko bahaya;
  15. syarat jabatan;
  16. prestasi yang diharapkan; dan
  17. kelas jabatan.
- b. formulir hasil penilaian kriteria faktor jabatan;
  - c. Peta Jabatan;
  - d. informasi faktor jabatan; dan
  - e. berita acara hasil validasi nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (2) Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Bagian Keenam Pemanfaatan Sistem

##### Pasal 14

- (1) Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan dapat dilakukan melalui Sistem Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan.
- (2) Sistem Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diintegrasikan dengan sistem pengelolaan data kepegawaian.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Pelaksana yang tidak memenuhi kualifikasi pendidikan dengan jabatan yang diduduki saat ini, diberikan waktu selama 5 (lima) tahun untuk memenuhi kualifikasi pendidikannya; dan
- b. Pelaksana yang tidak memenuhi kualifikasi pendidikan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan jabatan yang sesuai dengan kualifikasi pendidikannya.

##### Pasal 16

Perpindahan jabatan dari jabatan pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Pemenuhan kebutuhan Pegawai ASN dilaksanakan sesuai hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 102 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 21 Oktober 2024

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 21 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2024 NOMOR 37

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 37 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN,  
ANALISIS BEBAN KERJA, DAN EVALUASI JABATAN

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA,  
DAN EVALUASI JABATAN

I. ANALISIS JABATAN

A. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Diperlukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan reformasi birokrasi di Daerah terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan.

Guna mewujudkannya, diperlukan proses pelaksanaan analisis jabatan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan
  1. Perencanaan proses analisis jabatan.
  2. Penetapan Tim Pelaksana.
  3. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
  4. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
- b. Pengumpulan Data Jabatan
  1. Pengisian daftar pertanyaan.
  2. Wawancara.
  3. Observasi.
  4. Reservasi.
- c. Pengolahan Data Jabatan
  1. Penyusunan uraian jabatan.
  2. Penyusunan spesifikasi jabatan.
  3. Penyusunan peta jabatan.
- d. Verifikasi Jabatan

Hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan, meliputi:

  1. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
  2. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atau isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan. Tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
  3. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.

4. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
5. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
7. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
8. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
9. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
10. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
11. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
12. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

## B. PENETAPAN HASIL JABATAN

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh PPK.

### INFORMASI JABATAN

- I. Identitas Jabatan : Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi, meliputi:
  1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).
  2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
  3. Unit Kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.
- II. Ikhtisar Jabatan : Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
- III. Kualifikasi Jabatan : Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal:

1. Pendidikan formal;
  2. Pendidikan dan pelatihan; dan
  3. Pengalaman kerja.
- IV. Tugas Pokok : Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
- V. Hasil Kerja : Keluaran (*output*) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa:
1. Benda;
  2. Jasa; atau
  3. Informasi.
- VI. Bahan Kerja : Masukan (*input*) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa:
1. Benda;
  2. Jasa; atau
  3. Informasi.
- VII. Perangkat Kerja : Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:
1. SOP-AP;
  2. Peraturan; atau
  3. Alat kerja yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.
- VIII. Tanggung Jawab : Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
- IX. Wewenang : Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
- X. Korelasi Jabatan : Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.
- XI. Kondisi Lingkungan Kerja : Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.
- XII. Risiko Bahaya : Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
- XIII. Syarat Jabatan : Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan:
1. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
  2. Bakat Kerja :
    - a. G, Intelegensia: kemampuan belajar secara umum.
    - b. V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- c. N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
  - d. S, Bakat Pandang Ruang: Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
  - e. P, Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
  - f. Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
  - g. K, Koordinasi Motorik: Kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
  - h. F, Kecekatan Jari: Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
  - i. E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
  - j. C, Kemampuan membedakan wama: Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai wama yang asli, yang gemerlapan.
  - k. M, Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
3. Temperamen Kerja :
- a. D, *Directing Control Planning* (DCP): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - b. F, *Feeling-Idea- Fact* (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
  - c. I, *Influencing* (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - d. J, *Sensory & Judgmental Creteria* (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
  - e. M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - f. P, *Dealing with People* (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - g. R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

- h. S, *Performing Under Stress* (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
  - i. T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar-standar tertentu.
  - j. V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
4. Minat Kerja :
- a. Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin.
  - b. Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyeli-dikan, observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
  - c. Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
  - d. Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
  - e. Kewirausahaan: Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
  - f. Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
5. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- a. Berdiri: Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
  - b. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki.
  - c. Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
  - d. Mengangkat: Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
  - e. Membawa: Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
  - f. Mendorong: Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
  - g. Menarik: Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
  - h. Memanjat: Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

- i. Menyimpanimbangan/mengaturimbangan: Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
  - j. Menunduk: Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
  - k. Berlutut: Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
  - l. Membungkuk: Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
  - m. Merangkak: Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
  - n. Menjangkau: Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
  - o. Memegang: Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
  - p. Bekerja dengan jari: Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
  - q. Meraba: Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
  - r. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
  - s. Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
  - t. Melihat: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
  - u. Ketajaman jarak jauh: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
  - v. Ketajaman jarak dekat: Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
  - w. Pengamatan secara mendalam: Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
  - x. Penyesuaian lensa mata: Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
  - y. Melihat berbagai warna: Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
  - z. Luas: Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
6. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin :
  - b. Umur :
  - c. Tinggi Badan :

- d. Berat Badan :
  - e. Postur Badan :
  - f. Penampilan :
7. Fungsi Pekerjaan :
- a. B0, Memasang mesin: Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
  - b. B1, Mengerjakan: Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
  - c. B2, Menjalankan Mengontrol mesin: Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai petunjuk pada alat mesin.
  - d. B3, Mengemudikan/menjalankan mesin: Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
  - e. B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
  - f. B5, Melayani mesin: Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
  - g. B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin: Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.
  - h. B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
  - i. D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
  - j. D1, Mengoordinasikan data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
  - k. D2, Menganalisa data: Mempelajari, mengurangi, menrinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
  - l. D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

- m. D4, Menghitung data: Mengerjakan perhitungan aritmatika (tambah, kurang, bagi).
- n. D5, Menyalin data: Menyalin, mencatat/memindahkan data.
- o. D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- p. O0, Menasehati: Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
- q. O1, Berunding: Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- r. O2, Mengajar: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
- s. O3, Menyelia: Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- t. O4, Menghibur: Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
- u. O5, Mempengaruhi: Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
- v. O6, Berbicara memberi tanda: Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
- w. O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- x. O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

- XIV. Prestasi Kerja : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- XV. Kelas Jabatan : Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## II. ANALISIS BEBAN KERJA

### A. PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan pada era globalisasi saat ini yang menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Profesionalisme sumber daya aparatur di Daerah dapat terwujud dengan penerapan konsep “*the right man on the right place*” dalam pengelolaan kepegawaian. Namun, dalam pengelolaan kepegawaian masih menghadapi permasalahan dalam penempatan pegawai antara lain: ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya dan pendistribusian pegawai yang belum sesuai (*understaffing* atau *overstaffing*) dengan kebutuhan organisasi yang mengacu pada beban kerja organisasi.

Melalui pelaksanaan analisis beban kerja diharapkan dapat mengatasi permasalahan kepegawaian untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur. Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja, pembinaan, dan pendayagunaan aparatur negara. Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban secara konsisten dan berkesinambungan.

### B. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

#### 1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/ hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena:

- b. perubahan kebijakan;
- c. perubahan peralatan;
- d. perubahan kualitas SDM;
- e. perubahan organisasi, sistem, dan prosedur.

#### 2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.

Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Contoh:

- a. Salah satu tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah membuat laporan kegiatan Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah  $235 : 5 = 47$ , satuannya frekuensi.
- b. Tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah  $235 : 20 = 11,75$  dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.

### 3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara objektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu:

- a. Valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. Konsisten, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c. Universal, artinya alat ukur harus dapat digunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja.

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa). Dalam Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja.

Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung Hari kerja dan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh penghitungan:

- a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.
  - 1) Untuk 5 hari kerja
    - ✓ Jumlah hari per tahun 365
    - ✓ Libur Sabtu-Minggu 104 hari
    - ✓ Libur Resmi 14 hari
    - ✓ Cuti 12 Hari
    - ✓ Jumlah Hari Libur 130 hari
    - ✓ Hari kerja efektif 365 hari di kurangi jumlah hari libur 130 Hari = 235 hari
  - 2) Untuk 6 hari kerja
    - ✓ Jumlah hari per tahun 365
    - ✓ Libur Minggu 52 hari
    - ✓ Libur Resmi 14 hari
    - ✓ Cuti 12 hari
    - ✓ Jumlah Hari Libur = 78 hari
    - ✓ Hari kerja efektif 365 hari dikurangi hari libur 78 hari = 287 hari 287 hari
- b. Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya.

*Allowance* rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal.

- 1) Jam Kerja per Minggu
  - ✓ Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit.
  - ✓ Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 30%)  
= 70% x 37 Jam 30 Menit = 26,25 Jam di bulatkan 26 Jam 30 Menit
  - ✓ Jam Kerja Tidak Efektif per Minggu = 37 Jam 30 Menit – 26 Jam 30 Menit = 11 Jam
- 2) Jam Kerja per Hari
  - a) 5 hari kerja
    - ✓ Jam Kerja Formal per Hari = 37 Jam 30 Menit : 5 = 7,5 dibulatkan = 7 jam 30 Menit
    - ✓ Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit : 5 = 5,30 dibulatkan = 5 Jam 30 Menit - Jam Kerja tidak efektif per Hari = 11 Jam : 5 = 2,20 dibulatkan = 2 Jam
  - b) 6 hari kerja
    - ✓ Jam Kerja Formal per Hari = 37 Jam 30 Menit : 6 = 6,25 dibulatkan = 6 jam 30 Menit
    - ✓ Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit : 6 = 4,41 dibulatkan = 4 Jam 30 Menit
    - ✓ Jam Kerja tidak efektif per Hari = 11 Jam : 6 = 1,83 dibulatkan = 2 Jam
- 3) Jam Kerja per Tahun
  - a) Jam kerja formal
    - ✓ 5 hari kerja = 235 hr x 7 jam 30 menit/hr = 1.715 dibulatkan = 1.700 Jam
    - ✓ 6 hari kerja = 287 hr x 6 jam 30 menit/hr = 1.808 di bulatkan = 1.800 jam
  - b) Jam kerja efektif
    - ✓ 5 hari kerja = 235 hr x 5 jam 30 menit/hr = 1.245 dibulatkan = 1.250 jam
    - ✓ 6 hari kerja = 287 hr x 4 jam 30 menit/hr = 1.234 jam dibulatkan = 1.250 jam.
  - c) Jam kerja tidak efektif
    - ✓ 5 hari kerja = 235 hr x 2 jam/hr = 470 Jam
    - ✓ 6 hari kerja = 287 hr x 2 jam/hr = 574 jam

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan.

### C. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

#### 1. Pengumpulan Data Beban Kerja

Sebelum melakukan pengumpulan data, para Tim harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai:

- a. tugas pokok dan fungsi;
- b. rincian tugas; dan
- c. rincian kegiatan.

Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan:

- a. kuesioner;
  - b. wawancara; dan
  - c. observasi.
2. Aspek-Aspek dalam Perhitungan

Dalam menghitung kebutuhan pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah:

- a. Beban Kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

- b. Standar Kemampuan Rata-Rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu.

Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan Norma Hasil.

- 1) Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah:

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{Orang} \times \text{Waktu}}{\text{Hasil}}$$

Contoh:

Pengolah Data Kelembagaan dalam mengentry data dalam waktu 1 Jam dapat menghasilkan berapa lembar *entry* (misalnya 5 *entry*).

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{1 \text{ Orang Pengolah Data} \times 1 \text{ Jam}}{5 \text{ Entry Data}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Pengolah Data dan Informasi adalah 1 Jam menghasilkan 5 *entry data*.

- 2) Norma hasil adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Rumusnya adalah:

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang} \times \text{Waktu}}$$

Contoh:

Penelaah Teknis Kebijakan untuk menghasilkan 1 uraian tugas diperlukan waktu berapa lama untuk menyelesaikannya (misalnya 2 Jam).

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{1 \text{ Uraian Tugas}}{1 \text{ Orang Analis Jabatan} \times 2 \text{ Jam}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Penelaah Teknis Kebijakan untuk menghasilkan 1 uraian tugas diperlukan waktu 2 Jam.

c. Waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud di sini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF.

- 1) Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Jml. Hari menurut kalender	.... Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	.... Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	.... Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	<u>.... Hari</u>
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	.... Hari
Hari kerja Efektif	<u>.... Hari</u>

Catatan:

Hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahan. Oleh karena itu, bagi tiap-tiap daerah dapat menghitung sendiri hari libur kedaerahannya.

- 2) Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30 % dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu.

Contoh menghitung jam kerja efektif:

Jumlah jam kerja formal 1 minggu	37.5 Jam
Jumlah jam kerja efektif 1 minggu	$70\% \times 37,5 = 26 \text{ Jam } 25$
Jumlah jam <i>allowance</i> 1 minggu	$30\% \times 37,5 = 11 \text{ jam } 25 \text{ menit}$

Jumlah jam kerja formal per hari dalam 5 hari adalah  $37,5 : 5 = 7,5 \text{ Jam}$ .

3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

Dalam menghitung kebutuhan, banyak metoda yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya.

Metoda perhitungan kebutuhan pegawai yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari:

- hasil kerja;
- objek kerja;
- peralatan kerja; dan
- tugas per tugas jabatan.

Hal di atas diuraikan sebagai berikut:

a. Pendekatan Hasil Kerja

Hasil kerja adalah produk atau *output* jabatan. Metoda dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metoda ini efektif dan mudah

digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis. Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) wujud hasil kerja dan satuannya;
- 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Hasil Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Standar Kemampuan Rata-Rata}} \times 1 \text{ Orang}$$

b. Pendekatan Objek Kerja

Objek kerja yang dimaksud disini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani.

Metode ini memerlukan informasi:

- 1) wujud objek kerja dan satuan;
- 2) jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.
- 4) rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Objek Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Standar Kemampuan Rata-Rata}} \times 2 \text{ Orang}$$

c. Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- 1) satuan alat kerja;
- 2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- 3) jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- 4) rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);
- 5) pergantian jam kerja (jaga).

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Peralatan Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} \times 2 \text{ Orang}$$

d. Pendekatan Tugas Per Tugas Jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah:

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas;
- 3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah:

$$\frac{\text{Beban Kerja} \times \text{Waktu Penyelesaian}}{\text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ Orang}$$

D. DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Setelah semua proses kegiatan Analis Jabatan dan Analisis Beban Kerja selesai, untuk keperluan dokumentasi dan laporan agar dapat didayagunakan dan dimanfaatkan, maka diperlukan wadah sistem dokumentasi menggunakan aplikasi.

Untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi diperlukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. menetapkan Peta Jabatan;
- b. menetapkan Volume kegiatan;
- c. menetapkan standar waktu kerja;
- d. membuat Kode Jabatan;
- e. memasukkan data dalam aplikasi; dan
- f. menyampaikan hasil kepada instansi terkait.

FORMULIR HASIL ANALISIS JABATAN  
DAN ANALISIS BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT :
- b. Jabatan Administrator :
- c. Jabatan Pengawas :
- d. Jabatan Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal :
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.						
2.						
3.						
Dst.						
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	
Dst.	

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUAGS
1.		
Dst.		

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.		
Dst.		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	
Dst.	

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	
Dst.	

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.			
Dst.			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.		
Dst.		

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.		
Dst.		

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN :

### III. EVALUASI JABATAN

#### A. PRINSIP-PRINSIP EVALUASI JABATAN

Pemerintah Daerah diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian jabatan di lingkungannya masing-masing, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Objek yang dievaluasi adalah tugas pokok dan fungsi jabatan yang diuraikan dalam informasi jabatan, bukan pegawai yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Jabatan yang dievaluasi adalah jabatan yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi.
- c. Evaluasi jabatan bukanlah suatu proses matematis. Evaluasi jabatan pada dasarnya adalah suatu proses pertimbangan intelektual (*intellectual judgement*) untuk menentukan nilai jabatan sebagai dasar penentuan kelas jabatan.
- d. Penetapan nilai jabatan harus dicapai melalui proses pembahasan dan kesepakatan tim, yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

#### B. KRITERIA FAKTOR JABATAN

Pada masing-masing jabatan terdapat faktor jabatan. Penjelasan terhadap masing-masing faktor jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### a. Faktor Jabatan Struktural

Faktor Jabatan Struktural Aparatur Sipil Negara terdiri dari 6 (enam) faktor. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut:

##### 1) Faktor 1 - Ruang Lingkup Pekerjaan dan Dampak

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).

Faktor 1 - Ruang Lingkup Pekerjaan dan Dampak memiliki 5 (lima) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
1 - 1	175
1 - 2	350
1 - 3	550
1 - 4	775
1 - 5	900

##### 2) Faktor 2 - Pengaturan Organisasi

Faktor ini mempertimbangkan situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyelia. Jika jabatan itu bertanggung jawab kepada 2 (dua) jabatan, maka pilihlah tingkat faktor yang berhubungan dengan jabatan yang mempunyai tanggung jawab atas penilaian kinerja.

Faktor 2 - Pengaturan Organisasi memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
2 - 1	100
2 - 2	250
2 - 3	350

3) Faktor 3 - Wewenang Kepenyeliaan dan Manajerial

Faktor ini meliputi wewenang kepenyeliaan 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 yang 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. Faktor 3 - Wewenang Kepenyeliaan dan Manajerial memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
3 - 1	450
3 - 2	775
3 - 3	900

4) Faktor 4 - Hubungan Personal

Faktor ini terdiri dari dua bagian yaitu sub faktor sifat hubungan dan sub faktor tujuan hubungan/kontak yang dilakukan.

a) Sub faktor 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.

Sub Faktor 4A - Sifat Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
4A - 1	25
4A - 2	50
4A - 3	75
4A - 4	100

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

Sub Faktor 4B - Tujuan Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
4B - 1	30
4B - 2	75
4B - 3	100
4B - 4	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 yang menjadi tanggung jawab penyelia dalam hal teknis atau pengawasan baik secara langsung atau melalui penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pihak lain.

Penyelia tingkat pertama

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

Penyelia tingkat dua

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

Faktor 5 - kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan memiliki 8 (delapan) level dan nilai sebagai berikut:

Kelas Pekerjaan Dasar	Level Faktor	Nilai Faktor
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. Untuk dapat menerapkan faktor ini dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

Langkah 1:

Bacalah setiap definisi level faktor dan pilihlah level faktor tertinggi yang dipenuhi oleh jabatan itu.

Langkah 2:

Jika level yang dipilih adalah 6-1, 6-2, atau 6-3, maka rujuklah bagian yang berjudul Situasi Khusus di bagian akhir faktor ini. Dari 8 (delapan) situasi khusus, tentukan berapa banyak situasi khusus yang dipenuhi oleh jabatan tersebut. Jika memenuhi 3 (tiga) atau lebih situasi khusus, maka tambahkan satu level faktor pada level faktor yang dipilih dalam langkah 1. Misalnya, jika tingkat faktor yang dipenuhi oleh jabatan itu adalah level faktor 6-3, dan jabatan tersebut memenuhi 3 (tiga) situasi khusus, maka level faktor untuk jabatan tersebut menjadi level 64. Jika level faktor yang dipilih dalam langkah 1 adalah level faktor 6-4, 6-5, atau 6-6, maka jangan merujuk Situasi Khusus, dan jangan menambah level faktor yang dipilih dalam langkah 1.

Faktor 6 - Kondisi Lain memiliki 6 (enam) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
6 - 1	310
6 - 2	575
6 - 3	975
6 - 4	1120
6 - 5	1225
6 - 6	1325

Situasi Khusus.

Ada 8 (delapan) situasi khusus yang mungkin mempersulit pekerjaan dan pengawasan. Situasi dimaksud adalah ragam pekerjaan, operasi giliran kerja, pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah, penyebaran fisik, situasi khusus penyusunan staf, dampak dari program tertentu, perubahan teknologi dan bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja.

Kriteria faktor Jabatan Struktural dituangkan sekaligus dalam contoh dokumen evaluasi jabatan pada poin daftar pertanyaan kriteria faktor jabatan struktural.

b. Faktor Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Faktor jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Aparatur Sipil Negara terdiri dari 9 (sembilan) faktor jabatan. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Faktor 1 - Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi yang harus dimengerti pegawai dalam melakukan pekerjaan yang hasilnya dapat diterima (yaitu: langkah-langkah, prosedur, unjuk kerja, ketentuan, kebijakan, teori, prinsip-prinsip dan konsep) serta tingkat keterampilan yang diperlukan untuk menerapkan pengetahuan tersebut.

Faktor 1 - pengetahuan yang dibutuhkan jabatan memiliki 9 (sembilan) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
1 - 1	50
1 - 2	200
1 - 3	350
1 - 4	550
1 - 5	750
1 - 6	950
1 - 7	1250
1 - 8	1550
1 - 9	1850

2) Faktor 2 - Pengawasan Penyelia

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat pengawasan penyelia secara langsung atau tidak langsung, tanggung jawab 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.

Tanggung jawab 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.

Faktor 2 - Pengawasan Penyelia memiliki 5 (lima) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
2 - 1	25
2 - 2	125
2 - 3	275
2 - 4	450
2 - 5	650

### 3) 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 yaitu 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 3 (tiga) atau 4 (empat) jenis tes yang dinyatakan dalam buku panduan. Ahli teknologi medis diharapkan memahami tes tersebut. Tetapi dalam suatu laboratorium, kebijakan yang diberikan hanya menggunakan satu dari tes tersebut, atau kebijakan menyebutkan secara spesifik kondisi persyaratan pemakaian salah satu dari tes tersebut.

Faktor 3 - Pedoman memiliki 5 (lima) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
3 - 1	25
3 - 2	125
3 - 3	275
3 - 4	450
3 - 5	650

4) Faktor 4 - Kompleksitas

Faktor ini berhubungan dengan:

- a) Sifat penugasan mencakup jenis, jumlah dan keanekaragaman;
- b) Keputusan apa yang harus dilakukan; dan
- c) tingkat kesulitan untuk melakukan tindakan atau respon yang dapat diberikan.

Faktor 4 - Kompleksitas memiliki 6 (enam) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
4 - 1	25
4 - 2	75
4 - 3	150
4 - 4	225
4 - 5	325
4 - 6	450

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.

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.

Faktor 5 - Ruang Lingkup dan Dampak memiliki 6 (enam) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
5 - 1	25
5 - 2	75
5 - 3	150
5 - 4	225
5 - 5	325
5 - 6	450

6) Faktor 6 - Hubungan Personal

Faktor ini meliputi pertemuan langsung, melalui telepon dan dialog melalui radio dengan orang yang tidak berada dalam rantai penyediaan. Level 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 1 masing-masing). Hubungan antara Faktor 6 dan 7 menghendaki hubungan yang sama yang akan dievaluasi. Gunakan hubungan personal Faktor 6 untuk memilih level Faktor 7 - Tujuan Hubungan.

Faktor 6 - Hubungan Personal memiliki 4 (empat) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
6 - 1	10
6 - 2	25
6 - 3	60
6 - 4	110

7) Faktor 7 - Tujuan Hubungan

Faktor ini meliputi tujuan hubungan pribadi berkisar dari pertukaran informasi tentang fakta sampai dengan situasi yang menyangkut persoalan yang kontroversial atau yang penting dan sudut pandang, tujuan atau sasaran yang berbeda. Hubungan dengan orang/pihak yang dipergunakan sebagai dasar bagi pemilihan level untuk faktor ini harus sama dengan hubungan yang menjadi dasar bagi pemilihan level untuk faktor hubungan antar pribadi.

Faktor 7 - Tujuan Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
7 - 1	20
7 - 2	50
7 - 3	120
7 - 4	220

8) Faktor 8 - Persyaratan Fisik

Faktor persyaratan fisik mencakup persyaratan dan tuntutan fisik dari tugas kerja yang diemban pegawai. Faktor ini meliputi karakteristik fisik dan kemampuan (misalnya: kecepatan dan ketangkasan khusus) dan pengerahan tenaga fisik pada pekerjaan (misalnya memanjat, mendorong, menyeimbangkan, membungkuk, berlutut, merunduk, merangkak atau menjangkau).

Dalam beberapa hal frekuensi atau intensitas dari pengerahan tenaga fisik harus juga dipertimbangkan, misalnya pekerjaan yang membutuhkan berdiri dalam waktu lebih lama banyak mengerahkan tenaga fisik daripada pekerjaan yang membutuhkan berdiri yang hanya sebentar.

Faktor 8 - Persyaratan Fisik memiliki 3 (tiga) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
8 - 1	5
8 - 2	20
8 - 3	50

9) 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.

Faktor 9 - Lingkungan Pekerjaan memiliki 3 (tiga) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
9 - 1	5
9 - 2	20
9 - 3	50

Kriteria faktor JF dan jabatan pelaksana dituangkan sekaligus dalam contoh dokumen evaluasi jabatan pada poin daftar pertanyaan kriteria faktor JF dan jabatan pelaksana.

### C. 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 dan Kelas Jabatan

Batasan Nilai	Kelas Jabatan
4055 – 5130	17
3605 – 4050	16
3155 – 3600	15
2755 – 3150	14
2355 – 2750	13
2105 – 2350	12
1855 – 2100	11
1605 – 1850	10
1355 – 1600	9
1105 – 1350	8
855 – 1100	7
655 – 850	6
455 – 650	5
375 – 450	4
305 – 370	3
245 – 300	2
190 – 240	1

### D. TAHAP PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN

#### 1. Persiapan Evaluasi Jabatan

Tahap persiapan evaluasi jabatan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan evaluasi jabatan. Tahap persiapan evaluasi jabatan meliputi inventarisasi informasi/uraian jabatan dan klasifikasi JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, JF, dan Jabatan Pelaksana.

##### a. Inventarisasi Informasi Jabatan

Inventarisasi informasi jabatan adalah inventarisasi tentang informasi identitas jabatan, deskripsi tugas jabatan, dimensi-dimensi jabatan, dan spesifikasi jabatan serta informasi lainnya yang diperlukan.

- 1) Identitas jabatan meliputi nama jabatan, kode jabatan, dan posisi lokasi jabatan.
- 2) Deskripsi tugas jabatan meliputi ikhtisar/tujuan jabatan, uraian tugas/kegiatan jabatan, serta bahan, alat/prosedur, dan hasil kerja.
- 3) Dimensi jabatan meliputi tanggung jawab, wewenang, pengawasan, korelasi/hubungan jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan kemungkinan risiko bahaya.
- 4) Spesifikasi jabatan meliputi syarat jabatan, standar prestasi kerja yang diharapkan, dan informasi lainnya.

##### b. Klasifikasi Jabatan

Langkah awal yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

- 1) Mengidentifikasi Jabatan  
Identifikasi jabatan dilakukan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah yang akan dievaluasi. Identifikasi jabatan dilakukan melalui identifikasi terhadap sifat dan jenis tugas, tanggung jawab, serta wewenang dari suatu jabatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- 2) Mengklasifikasi Jabatan  
Klasifikasi jabatan dilakukan berdasarkan hasil identifikasi jabatan terhadap seluruh jabatan yang ada. Klasifikasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah tersebut terdiri atas:
  - a) JPT;
  - b) Jabatan Administrator;
  - c) Jabatan Pengawas;
  - d) JF; dan
  - e) Jabatan Pelaksana.

## 2. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

Tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan untuk Jabatan Struktural, JF, dan Jabatan Pelaksana adalah sebagai berikut:

### a. Penilaian Jabatan

- 1) Menyiapkan informasi jabatan yang lengkap dari semua jabatan yang akan dievaluasi. Informasi jabatan ini dapat dilihat dalam format uraian jabatan yang telah ditentukan atau dari hasil analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Mempelajari setiap informasi jabatan yang disediakan dalam uraian jabatan pada setiap jabatan yang akan dievaluasi;
- 3) Melakukan penilaian pada setiap jabatan, yaitu:
  - a) untuk Jabatan Struktural menggunakan 6 (enam) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) yang dianggap tepat untuk masing-masing faktor dan dimulai dari faktor 1 (satu) yaitu faktor ruang lingkup program dan dampak.
  - b) untuk JF dan Jabatan Pelaksana dengan menggunakan 9 (sembilan) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) yang dianggap tepat untuk masing-masing faktor dan dimulai dari faktor 1 (satu) yaitu faktor pengetahuan yang dibutuhkan jabatan.

### b. Penyusunan Peta Jabatan

Penyusunan peta jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah didasarkan pada kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi eselon II) sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Peta jabatan dimaksud berisi informasi jumlah kekuatan pegawai untuk setiap jabatan yang termasuk dalam unit kerja setingkat eselon II atau satuan kerja mandiri (unit pelaksana teknis).

### c. Penyusunan Informasi Faktor Jabatan

Informasi faktor jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan informasi jabatan, peta jabatan serta nilai dan kelas jabatan. Informasi faktor jabatan terdiri atas informasi Jabatan Struktural, informasi JF, dan informasi Jabatan Pelaksana.

d. Informasi Faktor Jabatan meliputi:

1) Informasi Jabatan

Informasi jabatan meliputi jenis jabatan, nama jabatan, unit kerja, instansi, peran/ikhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.

2) Level Faktor Jabatan

Level faktor jabatan meliputi tingkatan dan nilai masing-masing faktor jabatan.

a) Level Faktor Jabatan Struktural

(1) Ruang lingkup dan dampak program, ditentukan berdasarkan peran/ikhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.

(2) Pengaturan organisasi, ditentukan berdasarkan letak posisi jabatan dalam peta jabatan unit kerja/organisasi.

(3) Wewenang penyeliaan dan manajerial, ditentukan berdasarkan tingkat kewenangan jabatan dalam informasi jabatan.

(4) Hubungan personal, ditentukan berdasarkan korelasi/hubungan kerja jabatan dalam informasi jabatan.

(5) Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dalam pengarahan pekerjaan sesuai jabatan yang ada di bawah jabatan yang bersangkutan dalam peta jabatan.

(6) Kondisi lain, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab penyeliaan jabatan di bawah jabatan yang bersangkutan dalam peta jabatan.

Selain 6 (enam) faktor jabatan di atas, tambahkan jika ada informasi lain yang terkait dengan situasi khusus, seperti ragam pekerjaan, operasi giliran kerja, pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah, penyebaran fisik, situasi khusus penyusunan staf, dampak dari program tertentu, perubahan teknologi dan bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja.

b) Level Faktor JF dan Jabatan Pelaksana

(1) Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, ditentukan berdasarkan syarat jabatan dalam informasi jabatan.

(2) Pengawasan penyelia, ditentukan berdasarkan tingkatan pejabat struktural yang mengawasi/atasan langsung dalam peta jabatan.

(3) Pedoman, ditentukan berdasarkan alat kerja, prosedur/peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai informasi jabatan.

(4) Kompleksitas, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan.

(5) Ruang lingkup dan dampak, ditentukan berdasarkan peran/ikhtisar jabatan, uraian tugas, tanggungjawab dan hasil kerja jabatan.

(6) Hubungan personal dan tujuan hubungan, ditentukan berdasarkan korelasi/hubungan kerja jabatan dalam informasi jabatan.

- (7) Persyaratan fisik, ditentukan berdasarkan tingkatan syarat fisik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai syarat jabatan dalam informasi jabatan.
- (8) Lingkungan pekerjaan, ditentukan berdasarkan kondisi lingkungan yang ada pada informasi jabatan.

c) Hasil Evaluasi Jabatan

Hasil evaluasi jabatan meliputi faktor jabatan, nilai yang diberikan, dan tingkat faktor jabatan untuk masing-masing jabatan (Struktural, Fungsional dan Pelaksana).

Contoh dokumen pelaksanaan Evaluasi Jabatan yang meliputi: informasi jabatan, daftar pertanyaan kriteria dan faktor jabatan, formulir hasil penilaian, informasi faktor jabatan pada Jabatan Struktural, JF, dan jabatan pelaksana, serta peta jabatan adalah sebagai berikut:

- a. informasi jabatan, daftar pertanyaan kriteria faktor jabatan, formulir hasil penilaian, dan informasi faktor jabatan pada Jabatan Struktural

✓ informasi jabatan Jabatan Struktural

INFORMASI JABATAN						
1.	NAMA JABATAN	:	Kepala Bagian Organisasi			
2.	KODE JABATAN	:				
3.	UNIT KERJA	:				
	a. JPT	:	Sekretariat Daerah			
	b. Jabatan Administrator	:	Bagian Organisasi			
	c. Jabatan Pengawas	:				
	d. Jabatan Pelaksana	:				
	e. Jabatan Fungsional	:				
4.	IKHTISAR JABATAN	:				
	Membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang organisasi dan tatalaksana dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna.					
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:				
	a. Pendidikan Formal	:	S-1 Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan/Manajamen			
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Diklatpim Tk. III; Sasaran Kinerja Pegawai,Perencanaan Pembangunan, SAKIP, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP-AP, Pelayanan Publik, dan Evaluasi Kelembagaan			
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pengawas sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jabatan yang berbeda di bidang organisasi dan tatalaksana minimal selama 2 (dua) tahun			
6.	TUGAS POKOK	:				
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.	Dokumen	2	18	36	0,03
2.	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian	Dokumen	12	20	240	0,19

	berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas					
3.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.	Kegiatan	235	1	235	0,19
4.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan evaluasi kelembagaan, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur.	Kegiatan	12	4	48	0,04
5.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	Kegiatan	12	4	48	0,04
6.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan (SP) sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	Kegiatan	4	6	24	0,02
7.	Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	Kegiatan	6	3	18	0,01
8.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah	Kegiatan	6	5	30	0,02
9.	Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya	Kegiatan	4	6	24	0,02
10.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	Kegiatan	12	4	48	0,04

11.	Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.	Kegiatan	47	2	94	0,08	
12.	Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	6	144	0,12	
13.	Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif	Kegiatan	4	5	20	0,02	
14.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di Bagian ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.	Dokumen	4	10	40	0,03	
15.	Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.	Kegiatan	47	2	94	0,08	
16.	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di Bagian ketugasan.	Kegiatan	47	2	94	0,08	
17.	Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di Bagian ketugasan.	Kegiatan	235	0,25	59	0,05	
18.	Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang	Dokumen	12	2	24	0,02	
19.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai Bagian tugasnya dengan penuh tanggung jawab.	Kegiatan	12	3	36	0,03	
JUMLAH						1.344	1,08
JUMLAH PEGAWAI							1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana kerja Bagian
2.	Dokumen kebijakan umum dan teknis Bagian
3.	Kegiatan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
4.	Kegiatan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Bagian
5.	Kegiatan penyiapan bahan penyusunan evaluasi kelembagaan
6.	Kegiatan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur
7.	Kegiatan penyiapan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan (SP)
8.	Kegiatan pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan Setda Kab. Tegal
9.	Kegiatan penyiapan bahan pengoordinasian dalam penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah
10.	Kegiatan pengoordinasian inventarisasi permasalahan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengelolaan perpustakaan setda, dan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah
11.	Kegiatan menyelia pelaksanaan tugas Bagian
12.	Kegiatan mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas
13.	Kegiatan mengendalikan, memonitoring dan evaluasi program Bagian
14.	Dokumen LKj, LKPJ, LPPD, dan Laporan kedinasan lainnya
15.	Kegiatan membina dan memotivasi bawahan
16.	Kegiatan penyampaian saran dan pertimbangan kepada Atasan
17.	Kegiatan memaraf naskah dinas

18.	Dokumen laporan pelaksanaan tugas Bagian
19.	Kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUAGS
1.	Dokumen-dokumen perencanaan dan kajian	Referensi pelaksanaan tugas
2.	Surat tugas/dokumen penugasan	Disposisi dan pembagian tugas untuk bawahan
3.	Referensi buku, media informasi, materi sosialisasi, materi workshop, dan peraturan perundang-undangan terkait	Bahan referensi
4.	Materi monitoring dan evaluasi	Bahan perbaikan kinerja
5.	Data dan statistik	Bahan dan materi penyusunan dokumen
6.	Disposisi Atasan	Bahan arah pelaksanaan tugas
7.	Laporan hasil kerja, saran, usul dan masukan bawahan	Bahan pengambilan keputusan
8.	Materi laporan pelaksanaan tugas	Bahan perbaikan dan pengembangan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Perangkat komputer dan internet	Mengetik dan <i>entry</i> data, hubungan <i>online</i>
2.	Alat tulis kantor	Kelancaran tugas
3.	Alat komunikasi	Kelancaran tugas
4.	Alat transportasi	Kelancaran tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Bagian.
2.	Ketepatan kebijakan umum dan teknis Bagian.
3.	Ketepatan distribusi tugas bawahan.
4.	Ketepatan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan evaluasi kelembagaan, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur.
5.	Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan.
6.	Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.
7.	Ketepatan koordinasi pelaksanaan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan (SP).
8.	Ketepatan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah.
9.	Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasian.
10.	Ketepatan koordinasi pelaksanaan inventarisasi permasalahan.
11.	Ketepatan penyeliaan administratif dan teknis operasional Bagian.
12.	Ketepatan koordinasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait.
13.	Ketepatan pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bagian.
14.	Ketepatan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya Bagian.
15.	Ketepatan pembinaan bawahan.
16.	Ketepatan pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan.
17.	Ketepatan pengesahan naskah dinas Bagian.
18.	Ketepatan laporan pelaksanaan tugas Bagian.
19.	Ketepatan pelaksanaan tugas lain dari atasan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Memeriksa hasil kerja bawahan.
2.	Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas di bidang organisasi dan tatalaksana.
3.	Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4.	Menegur bawahan yang tidak disiplin.
5.	Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan Bagian tugasnya.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Berkonsultasi, menerima petunjuk dan memberikan laporan
2.	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Berkonsultasi, menerima petunjuk dan memberikan laporan
3.	Kepala Bagian pada Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Berkoordinasi dan kerjasama kedinasan
4.	Pejabat Fungsional pada Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Memberikan perintah, petunjuk, dan pembinaan
5.	Pelaksana pada Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Memberikan perintah, petunjuk, dan pembinaan
6.	Pejabat Perangkat Daerah terkait	Pemerintah Kabupaten Tegal	Berkoordinasi dan kerjasama kedinasan

7.	Pejabat instansi vertikal terkait/Pemerintah Provinsi	Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi	Berkoordinasi dan kerjasama kedinasan
8.	Publik dan swasta		Berkoordinasi, memberikan konsultasi dan pelayanan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal dengan perubahan
3.	Udara	Normal dengan perubahan
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	a. Fisik : rendah b. Sosial : ramai
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Cakap membuat keputusan, memimpin, berkoordinasi, berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain.
  - 2) Cakap mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang organisasi dan tatalaksana.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G = Intelijensia
  - 2) V = Verbal
  - 3) Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
  - 2) I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
- 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2) 2.b = Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : ≥ 36 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Hubungan dengan Data : D1 : Mengoordinasikan
  - 2) Hubungan dengan Orang : O0 : Menasehati  
O1 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

✓ daftar pertanyaan kriteria faktor Jabatan Struktural

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 1 RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5 LEVEL)	Level 1	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u></p> <p>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. I Ilustrasi : Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada:</u></p> <p>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 : Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.</p>		175
	Level 2	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u></p> <p>a. RUANG LINGKUP Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara. Ilustrasi : 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.</p> <p>ATAU</p> <p>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.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada :</u></p> <p>b. DAMPAK</p>		350

		<p>Jasa atau produknya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau ilustrasi : Kantor lapangan yang memberikan jasa kepada masyarakat atau memberikan sebagian jasa sesuai kasus yang dibutuhkan kepada masyarakat dalam populasi kecil.</li> <li>2. Memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan. Ilustrasi: 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.</li> <li>3. 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. Ilustrasi : Jasa yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran organisasi yang didukung dan/atau populasi/pemakai dalam jumlah kecil.</li> </ol>		
	Level 3	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u></p> <p>a. RUANG LINGKUP</p> <p>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.</p> <p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan perencanaan, pengawasan, dan jasa lainnya untuk pembangunan fasilitas</li> </ol>		550

		<p>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.</p> <p>2. 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.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada :</u></p> <p>b. DAMPAK</p> <p>Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi, pekerjaan instansi lain, operasi sektor industri, atau masyarakat luas.</p> <p>Ilustrasi :</p> <p>1. 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.</p> <p>Pada tingkat lapangan (mencakup organisasi multitema 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.</p> <p>Ilustrasi :</p> <p>1. Tergantung pada total populasi yang dilayani dan tingkat kompleksitas dan intensitas pelayanan itu sendiri, populasi</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		yang dilayani dapat terkonsentrasi pada satu wilayah geografis tertentu, atau meliputi sebagian besar dari populasi berbagai daerah, atau kelompok populasi yang setara.		
	Level 4	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u></p> <p>a. RUANG LINGKUP</p> <p>Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau</li> <li>2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.</li> </ol> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada:</u></p> <p>b. DAMPAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau</li> <li>2. Memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau</li> <li>3. Menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau</li> <li>4. Mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.</li> </ol> <p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan kompleks ruang angkasa, dan bawah laut;</li> <li>b. departemen produksi perkapalan atau pusat logistik pesawat terbang;</li> <li>c. pusat medis yang melakukan penelitian dan pengembangan atau beberapa program medis lain untuk kepentingan nasional. Segmen program yang diarahkan mempengaruhi beberapa segmen sektor</li> </ol> </li> </ol>		

		<p>industri besar, atau mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa, atau sangat penting untuk program pertahanan, ruang angkasa, atau kesehatan masyarakat.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
	Level 5	<p><u>Apakah pekerjaan mencakup ruang lingkup dan berdampak pada :</u>  <b>RUANG LINGKUP DAN DAMPAK DIGABUNGGAN</b>  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):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut;</li> <li>2. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau</li> <li>3. yang memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Mengarahkan beberapa segmen program yang kritis, proyek ilmiah yang penting, atau organisasi yang memiliki ruang lingkup dan dampak yang setara.</p>		900

		<p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Mengarahkan pengembangan beberapa sub-sistem yang paling kritis dan rumil dalam program pengembangan sistem persenjataan atau ruang angkasa yang (atau di bawahnya) memiliki dampak langsung yang cukup besar terhadap satu atau beberapa sektor industri penting, terhadap misi nasional instansi, atau terhadap pertahanan nasional.</li> </ol>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 2 PENGATURAN ORGANISASI (3 LEVEL)	Level 1	<u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggungjawab:</u> Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada dua 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.		100
	Level 2	<u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggungjawab:</u> Jabatan ini bertanggungjawab kepada suatu jabatan yang berada satu tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.		250
	Level 3	<u>Kepada siapa jabatan ini bertanggungjawab:</u> Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.		350
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 3 WEWENANG PELNYELIAAN DAN MANAJERIAL (3 LEVEL)	Level 1	<u>Apakah wewenang kepenyeliaan dan manajer jabatan ini memenuhi:</u> Ketentuan a : 1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada		450

		<p>output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.</li> <li>3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.</li> <li>4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.</li> <li>5. Mengawasi pengembangan data, setimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.</li> <li>6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran manajemen lainnya.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b :</p> <p>Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain.</li> <li>2. Memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain.</li> <li>3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima.</li> <li>5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain.</li> <li>6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja.</li> <li>7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan.</li> <li>8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan c :</p> <p>Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung jawab berikut ini :</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.</li> <li>2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja bawahan.</li> <li>4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.</li> <li>5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.</li> <li>6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.</li> <li>7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat.</li> <li>8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur.</li> <li>9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.</li> <li>10. Mengembangkan standar kinerja.</li> </ol>	
	Level 2	<p><u>Apakah wewenang kepenyeliaan dan manajer jabatan ini memenuhi:</u>  Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi:  Ketentuan a :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahunan di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakan.</li> <li>2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi.</li> <li>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 mengontrakan</li> </ol>	775

		<p>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.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b :</p> <p>Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1 c:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.</li> <li>2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja bawahan.</li> <li>4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.</li> <li>5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.</li> <li>6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.</li> <li>7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat.</li> <li>8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur.</li> <li>9. Menemukan cara pengembangan</li> </ol>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.</p> <p>10. Mengembangkan standar kinerja.</p> <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan, mengoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan).</li> <li>5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor.</li> <li>6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan.</li> <li>7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya.</li> <li>8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa.</li> </ol>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai.</p> <p>10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan.</p> <p>11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai.</p> <p>12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran.</p> <p>13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai.</p> <p>14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan.</p> <p>15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.</p>		
	Level 3	<p><u>Apakah wewenang kepemimpinan dan manajer jabatan ini memenuhi:</u></p> <p>Jabatan pada tingkat faktor ini harus memenuhi tingkat faktor 3-1 atau tingkat faktor 3-2 ditambah dengan kriteria ketentuan a atau b di bawah ini :</p> <p>Ketentuan a :</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.</p> <p>4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain</p>		900

		<p>sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.</p> <p>5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.</p> <p>6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b : Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal desain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan.</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 4 HUBUNGAN PERSONAL SUB FAKTOR 4-A SIFAT HUBUNGAN (4 LEVEL)	Level 1	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u> 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.</p>		25
	Level 2	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u> Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;</li> <li>2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dari staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;</li> <li>3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;</li> <li>4. pegawai di kantor DPRD;</li> <li>5. pegawai pemerintah daerah; atau</li> <li>6. wartawan media massa lokal.</li> </ol> <p>Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan adakalanya memerlukan persiapan khusus.</p>		50

	Level 3	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u>  Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;</li> <li>3. wartawan media massa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;</li> <li>4. asisten staf ahli DPR;</li> <li>5. staf perusahaan industri yang berskala besar; atau</li> <li>6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.</li> </ol> <p>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 pengarah ( <i>briefing</i> ) atau materi teknis dengan topik yang rumit.</p>	75
	Level 4	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u>  Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai;</li> <li>2. pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat nasional;</li> <li>3. staf ahli DPR;</li> <li>4. para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah;</li> <li>5. wartawan media massa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional; atau</li> <li>6. para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain.</li> </ol> <p>Hubungan terjadi dalam rapat,</p>	100

		<p>pengarahan (<i>briefing</i>), pidato, presentasi, atau pemeriksaan dan mungkin memerlukan jawaban yang tidak diduga sebelumnya. Persiapan meliputi <i>briefing</i> atau bahan presentasi yang memerlukan analisis yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.</p>		
SUB FAKTOR 4-B TUJUAN HUBUNGAN (4 LEVEL)	Level 1	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk:</u> 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.</p>		35
	Level 2	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk:</u> Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain</p>		75
	Level 3	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk:</u> 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.</p>		100
	Level 4	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk:</u> 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</p>		125

		<p>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.</p> <p>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.</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 5 KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (8 LEVEL)	Level 1	<p><u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan dengan jabatan:</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara.</p>		75
	Level 2	<p><u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan dengan jabatan:</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.</p>		205
	Level 3	<p><u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan dengan jabatan:</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 7 atau 8 atau yang setara.</p>		340
	Level 4	<p><u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan dengan jabatan:</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 9 atau 10 atau yang setara.</p>		505
	Level 5	<p><u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 11 atau 12 atau yang setara.</p>		650
	Level 6	<p><u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 13 atau yang setara.</p>		800
	Level 7	<p><u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahannya pekerjaan dengan jabatan:</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 14 atau yang setara.</p>		930

	Level 8	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara.		1030
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 6 KONDISI LAIN (6 LEVEL)	Level 1	<u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u> Pekerjaan yang diselia (di supervisi) 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.		310
	Level 2	<u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u> 1. Pekerjaan yang diselia (di supervisi) 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 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 administrative 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.		575

		<p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>2. 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.</p>		
	Level 3	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <p>1. 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.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi;</li> <li>• pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau</li> <li>• perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.</li> </ul> <p>2. 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.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>3. 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.</p>		975

	Level 4	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>b. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi,</li> <li>c. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program;</li> <li>d. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</li> <li>e. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <li>2. 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.</li> </li></ol>	1120
--	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

	Level 5	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <p>1. 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:</p> <p>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 :</p> <p>a) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</p> <p>d) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</p> <p>e) Meninjau dan menyetujui isi</p>	1225
--	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

		<p>laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3) Memutuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</li> <li>4) Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</li> <li>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.</li> <li>6) Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi).</li> <li>7) Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 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.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> </ol>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	Level 6	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <p>1. 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:</p> <p>a. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>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.</li> <li>3) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</li> <li>4) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen pro-</li> </ol>	1325
--	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

		<p>gram dan/atau organisasi yang diarahkan.</p> <p>5) Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Memutuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</p> <p>d. Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</p> <p>e. Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa.</p> <p>f. Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi).</p> <p>g. Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</p> <p>ATAU</p> <p>2. 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.</p>	
	<p style="text-align: center;">SITUASI KHUSUS</p> <p><u>Apakah pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti berikut ini :</u></p> <p>1. Ragam pekerjaan</p> <p>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</p>		

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.

✓ formulir hasil penilaian Jabatan Struktural

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi  
 Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
 Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Tegal

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural yang digunakan (jika ada)	Keterangan
1. Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		Tingkat Faktor 1-2
2. Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2-1
3. Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3-2
4. Faktor 4 : Hubungan Personal			
a. Sifat Hubungan	75		Tingkat Faktor 4a-3
b. Tujuan Hubungan	100		Tingkat Faktor 4b-3
5. Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat 5-3
6. Faktor 6 : Kondisi Lain	575		Tingkat 6-2
KESIMPULAN	Total Nilai	2.315	
	Kelas Jabatan	12	(2105-2350)

Tim Analisi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja,

(.....)

(.....)

✓ informasi faktor Jabatan Struktural

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi  
Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Tegal

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang organisasi dan tatalaksana dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna.

II. URAIAN TUGAS

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
2. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan evaluasi kelembagaan, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan (SP) sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
9. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
11. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
14. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di Bagian ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
15. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di Bagian ketugasan;
17. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di Bagian ketugasan;
18. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai Bagian tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Bagian;
2. Ketepatan kebijakan umum dan teknis Bagian;
3. Ketepatan distribusi tugas bawahan;
4. Ketepatan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan evaluasi kelembagaan, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
5. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
6. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
7. Ketepatan koordinasi pelaksanaan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan (SP);
8. Ketepatan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
9. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasian;
10. Ketepatan koordinasi pelaksanaan inventarisasi permasalahan;
11. Ketepatan penyeliaan administratif dan teknis operasional Bagian;
12. Ketepatan koordinasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait;
13. Ketepatan pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bagian;
14. Ketepatan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya Bagian
15. Ketepatan pembinaan bawahan;
16. Ketepatan pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan;
17. Ketepatan pengesahan naskah dinas Bagian;
18. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas Bagian;
19. Ketepatan pelaksanaan tugas lain dari atasan.

### IV. HASIL KERJA

1. Dokumen rencana kerja Bagian;
2. Dokumen kebijakan umum dan teknis Bagian;
3. Kegiatan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan;
4. Kegiatan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bagian;
5. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan evaluasi kelembagaan;
6. Kegiatan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
7. Kegiatan penyiapan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan (SP);
8. Kegiatan pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan Setda Kab. Tegal;
9. Kegiatan penyiapan bahan pengoordinasian dalam penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
10. Kegiatan pengoordinasian inventarisasi permasalahan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pengelolaan perpustakaan setda, dan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
11. Kegiatan menyelia pelaksanaan tugas Bagian;
12. Kegiatan mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
13. Kegiatan mengendalikan, memonitoring dan evaluasi program Bagian;
14. Dokumen LKj, LKPJ, LPPD, dan Laporan kedinasan lainnya;
15. Kegiatan membina dan memotivasi bawahan;
16. Kegiatan penyampaian saran dan pertimbangan kepada Atasan;
17. Kegiatan memaraf naskah dinas;
18. Dokumen laporan pelaksanaan tugas Bagian;
19. Kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### V. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/a
2. Pendidikan : S-1 Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan/Manajemen
3. Kursus/Diklat :
  - a. Penjenjangan : Diklat Pim Tk. III
  - b. Teknis :
    - a. Sasaran Kinerja Pegawai;
    - b. Perencanaan Pembangunan
    - c. SAKIP;
    - d. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
    - e. Evaluasi Jabatan;
    - f. Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP-AP;

4. Pengalaman Kerja	:	g. Pelayanan Publik; h. Evaluasi Kelembagaan. Minimal 2 tahun di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan/atau bidang kepegawaian Upaya Jasmani: Membaca, menulis, berbicara dan duduk
5. Kondisi Fisik	:	
6. Bakat Kerja	:	G = Intelegensia V = Verbal Q = Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	D, I, M
8. Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial, Realistik, Konvensional
9. Fungsi Pekerja	:	D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data O1 = Berunding O3 = Menyelia O5 = Mempengaruhi O7 = Melayani orang

## VI. TINGKAT FAKTOR

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

1. Melakukan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan tata laksana, pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada organisasi atau unit organisasi terkecil di dalam organisasi tersebut.
2. Pekerjaan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan tata laksana, pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan berdampak pada memberikan output kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari organisasi, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

### FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk 1-100)

Kepala Bagian Organisasi bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

### FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk 2-775)

Kepala Bagian Organisasi berwenang menetapkan antara lain :

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.

### FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

#### A. SIFAT HUBUNGAN (fk 3-75)

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.

#### B. TUJUAN HUBUNGAN (fk 3-100)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan pelayanan dalam bidang kinerja dan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan tata laksana, serta pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan.

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

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Kelas 7 atau 8 dan di bawahnya atau yang setara.

### FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk 2-575)

Kepala Bagian Organisasi mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau pekerjaan kelas 6, kelas 7 dan kelas 8.

- b. informasi jabatan, daftar pertanyaan kriteria dan faktor jabatan, formulir hasil penilaian, dan informasi faktor jabatan pada JF dan jabatan pelaksana  
 ✓ informasi jabatan JF dan jabatan pelaksana  
 1) JF

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Muda  
 2. KODE JABATAN :  
 3. UNIT KERJA :  
 a. JPT : Sekretariat Daerah  
 b. Jabatan Administrator : Bagian Organisasi  
 c. Jabatan Pengawas :  
 d. Jabatan Pelaksana :  
 e. Jabatan Fungsional :  
 4. IKHTISAR JABATAN :  
 Membantu pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan kegiatan organisasi sesuai peraturan perundang-undangan melalui analisis kajian dan analisis kebijakan Daerah.  
 5. KUALIFIKASI JABATAN :  
 a. Pendidikan Formal : S-1 Administrasi  
 S-1 Ilmu Pemerintahan  
 S-1 Manajemen  
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Sasaran Kinerja Pegawai, Perencanaan Pembangunan, SAKIP, Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan, Evaluasi Kelembagaan  
 c. Pengalaman Kerja :  
 6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen	2	9	18	0,01
2.	mengumpulkan isu kebijakan	Kegiatan	3	8	24	0,02
3.	melakukan verifikasi dan spesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan	Kegiatan	6	30	180	0,14
4.	menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Dokumen	6	30	180	0,14
5.	menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	6	75	450	0,36
6.	menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Kegiatan	6	4	24	0,02
7.	menyusun draf konsep kebijakan yang bersifat keputusan atau penetapan	Dokumen	6	50	300	0,24
8.	menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi kebijakan	Kegiatan	6	10	60	0,05
9.	melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	5	60	0,05
10.	menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan	Dokumen	12	2	24	0,02
JUMLAH					1.320	1,06
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA :			
NO	HASIL KERJA		
1.	Dokumen rencana kerja		
2.	Kegiatan mengumpulkan isu kebijakan		
3.	Kegiatan melakukan verifikasi dan spesifikasi masalah		
4.	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi		
5.	Kegiatan menganalisis permasalahan kebijakan		
6.	Kegiatan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi		
7.	Dokumen draf konsep penetapan kebijakan		
8.	Kegiatan menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi		
9.	Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan		
10.	Dokumen laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan		
8. BAHAN KERJA :			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUAGS	
1.	Disposisi Atasan	Petunjuk Kerja	
2.	Naskah Dinas	Petunjuk Kerja	
3.	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk Kerja	
4.	Data kesekretariatan	Petunjuk Kerja	
9. PERANGKAT KERJA :			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS	
1.	Komputer, USB/Flash Disk, Internet, Printer, laptop	Untuk menyelesaikan tugas	
2.	Faksimile	Untuk berkomunikasi dengan pihak terkait	
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	
4.	Peraturan Perundangan-undangan	Pedoman kerja	
10. TANGGUNG JAWAB :			
NO	URAIAN		
1.	Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja		
2.	Ketepatan, kebenaran, kelayakan penggunaan bahan kerja		
3.	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja		
4.	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas		
5.	Ketepatan penggunaan ATK, sarana dan prasarana		
11. WEWENANG :			
NO	URAIAN		
1.	Menyampaikan saran dan pertimbangan dan informasi kepada atasan		
2.	Melaksanakan tugas dengan baik		
12. KORELASI JABATAN :			
NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima petunjuk
2.	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Menerima petunjuk
3.	Kepala Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Menerima petunjuk dan memberikan laporan
4.	Pelaksana pada Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Diskusi
5.	Pejabat Perangkat Daerah terkait	Pemerintah Kabupaten Tegal	Berkoordinasi dan bekerja sama kedinasan
6.	Pejabat Instansi Vertikal terkait/Pemerintah Provinsi	Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi	Berkoordinasi dan bekerja sama kedinasan
7.	Publik dan Swasta		Berkoordinasi, memberikan konsultasi dan pelayanan
13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :			
NO	ASPEK	FAKTOR	
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan	
2.	Suhu	Normal dengan perubahan	
3.	Udara	Normal dengan perubahan	
4.	Keadaan Ruangan	Cukup	
5.	Letak	a. Fisik : rendah b. Sosial : ramai	
6.	Penerangan	Terang	
7.	Suara	Tenang	
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman	
9.	Getaran	-	
14. RESIKO BAHAYA :			
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB	
1.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi	

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
    - 1) Mampu mengoperasikan komputer.
    - 2) Cakap berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan tugas.
  - b. Bakat Kerja :
    - 1) G = Intelegensi
    - 2) V = Verbal
    - 3) Q = Ketelitian
  - c. Temperamen Kerja :
    - 1) I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
    - 2) M = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - d. Minat Kerja :
    - 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
    - 2) 2.b = Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
  - e. Upaya Fisik :
    - 1) Duduk
    - 2) Berbicara
    - 3) Mendengar
  - f. Kondisi Fisik :
    - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
    - 2) Umur :  $\geq 25$  Tahun
    - 3) Tinggi Badan : -
    - 4) Berat Badan : -
    - 5) Postur Badan : -
    - 6) Penampilan : Rapi
  - g. Fungsi Pekerjaan :
    - 1) Hubungan dengan data : D1 : Mengkoordinasikan
    - 2) Hubungan dengan orang : O1 : Menyelia
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 10

## 2) jabatan pelaksana

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT : Sekretariat Daerah
  - b. Jabatan Administrator : Bagian Organisasi
  - c. Jabatan Pengawas :
  - d. Jabatan Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :  
Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tugas terlaksana dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :  
Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :  
Perencanaan Teknis, Metode Penelitian, Program/Komputer, Pengolahan Data, Telaahan Staf Paripurna
  - c. Pengalaman Kerja :  
Menjadi ASN di bidang kelembagaan atau pemerintahan umum.

## 6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Memahami dan mencermati rencana kerja Subbagian dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Subbagian secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.	Kegiatan	12	8	96	0,08
2.	Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan) dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.	Dokumen	12	6	72	0,06
3.	Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan) dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	47	16	752	0,60
4.	Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan) berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	47	9	423	0,34

5.	Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan) berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.	Kegiatan	47	9	423	0,34
6.	Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan) berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.	Dokumen	47	8	376	0,30
7.	Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya	Dokumen	4	10	40	0,03
8.	Memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.	Kegiatan	12	0,5	6	0,01
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	12	2,5	30	0,02
JUMLAH					2.218	1,77
JUMLAH PEGAWAI						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan memahami dan mencermati rencana kerja Bagian.
2.	Dokumen bahan pedoman dan petunjuk teknis urusan kelembagaan.
3.	Dokumen bahan telaahan, kajian teknis, dan pedoman urusan kelembagaan.
4.	Dokumen pengkajian dan analisis urusan kelembagaan.
5.	Kegiatan menyajikan dan menampilkan hasil analisis urusan kelembagaan.
6.	Dokumen penyusunan rekomendasi urusan kelembagaan.
7.	Dokumen bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
8.	Kegiatan memberikan saran kepada Atasan.
9.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan.

8. BAHAN KERJA :			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUAGS	
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan	Dasar pelaksanaan program kerja	
2.	Dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran	Dasar pelaksanaan program kerja	
3.	Disposisi pimpinan	Dasar pelaksanaan program kerja	
4.	Data dan informasi terkait ketugasan	Bahan pelaksanaan tugas	
9. PERANGKAT KERJA :			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS	
1.	Juklak/juknis ketugasan	Acuan pelaksanaan tugas	
2.	Perangkat komputer dan jaringan data	Mengetik dan entry data	
3.	Alat tulis dan furnitur kantor	Tulis menulis	
4.	Alat komunikasi	Berkomunikasi	
5.	Alat transportasi	Mencapai tempat tujuan kegiatan	
10. TANGGUNG JAWAB :			
NO	URAIAN		
1.	Ketepatan memahami dan mencermati rencana kerja Subbagian.		
2.	Ketepatan pengumpulan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan).		
3.	Ketepatan penyusunan bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan).		
4.	Ketepatan pengkajian dan analisis teknis terkait urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan).		
5.	Ketepatan penyajian hasil analisis yang berkenaan dengan urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan).		
6.	Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang urusan kelembagaan (kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah maupun penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural serta analisis jabatan, ABK, SKJ, SKP, dan Evaluasi Jabatan).		
7.	Ketepatan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.		
8.	Ketepatan pemberian saran kepada Atasan.		
9.	Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan.		
11. WEWENANG :			
NO	URAIAN		
1.	Menentukan cara pengumpulan bahan kerja		
2.	Menentukan cara mempelajari bahan-bahan kerja		
3.	Menentukan cara melaksanakan penelitian dan menyusun laporan		
4.	Menggunakan fasilitas dan sarana dinas untuk menyelesaikan pekerjaan		
12. KORELASI JABATAN :			
NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bagian Kelembagaan	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, berkonsultasi, dan memberikan laporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan kerjasama kedinasan
3.	Pejabat instansi terkait	Pemerintah/Pemerintah Provinsi Jawa Tengah/Pemerintah Kabupaten Tegal	Koordinasi dan kerjasama terkait pengumpulan data
4.	Publik dan swasta		Koordinasi dan kerjasama terkait pengumpulan data
13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :			
NO	ASPEK	FAKTOR	
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan	
2.	Suhu	Normal dengan perubahan	
3.	Udara	Normal dengan perubahan	
4.	Keadaan Ruangan	Cukup	

5.	Letak	a. Fisik : rendah b. Sosial : ramai
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kejenuhan	Rutinitas
2.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Cakap berkoordinasi, berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain.
  - 2) Cakap melaksanakan analisis yang berhubungan dengan kelembagaan.
  - 3) Cakap melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan kelembagaan.
  - 4) Cakap mengoperasikan program komputer di bidang perkantoran (*office*).
- b. Bakat Kerja :
- 1) G = Intelegensi
  - 2) V = Bakat Verbal
  - 3) Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
  - 2) M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- d. Minat Kerja :
- 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 2) 2.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
  - 3) 3.b = Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : ≥ 25 tahun
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Hubungan dengan Data : D0 : Memadukan data  
D2 : Menganalisis data
  - 2) Hubungan dengan Orang : O1 : Berunding  
O6 : Berbicara-memberi tanda
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 7

✓ daftar pertanyaan kriteria faktor JF dan jabatan pelaksana

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 1 PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (9 LEVEL)	Level 1	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/ dibutuhkan: Pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin, atau berulang, yang secara khusus mengikuti instruksi langkah demi langkah, dan sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya. ATAU Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya. ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.		50
	Level 2	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/ dibutuhkan: Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya. ATAU Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard. ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.		200
	Level 3	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/ dibutuhkan : 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.		350
	Level 4	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/ dibutuhkan : Pengetahuan tentang sejumlah		550

		<p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;</li> <li>2. Menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau</li> <li>3. Membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		
	Level 5	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/ dibutuhkan :</p> <p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>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;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		750
	Level 6	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan :</p> <p>Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang (a) ditam-bah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri</p>		950

		<p>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;</p> <p>ATAU</p> <p>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;</p> <p>ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan setara.</p>		
	Level 7	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan:</p> <p>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;</p> <p>ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru;</p> <p>ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan setara.</p>		1250
	Level 8	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan:</p> <p>Pakar pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menerapkan teori eksperimental dan pengembangan baru dalam masalah yang tidak sesuai dengan metode yang telah dapat diterima;</li> </ol> <p>ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. membuat keputusan atau rekomendasi yang secara signifikan merubah, menafsirkan, atau mengembangkan program atau kebijakan publik yang penting;</li> </ol> <p>ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		1550

	Level 9	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/ dibutuhkan : Pakar pekerjaan profesional untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan hipotesa baru. ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.		1850
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 2 PENGAWASAN PENYELIA (5 LEVEL)	Level 1	APAKAH: 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.		25
	Level 2	APAKAH: 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.		125

	Level 3	<p>APAKAH:</p> <p>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.</p> <p>Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.</p> <p>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.</p>	275
	Level 4	<p>APAKAH:</p> <p>Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.</p> <p>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 mengin-terpretasikan 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.</p> <p>Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.</p>	450
	Level 5	<p>APAKAH:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Rekomendasi proyek baru dan</p>	650

		perubahan tujuan biasanya dievaluasi untuk pertimbangan ketersediaan dana, sumber-sumber lain, tujuan program secara luas, atau prioritas nasional.		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 3 PEDOMAN (5 LEVEL)	Level 1	APAKAH: 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.		25
	Level 2	APAKAH: 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.		125
	Level 3	APAKAH: 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.		275
	Level 4	APAKAH: Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas. Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.		450
	Level 5	APAKAH: Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas.		650

		Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 4 KOMPLEKSITAS (6 LEVEL)	Level 1	APAKAH: 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.		25
	Level 2	APAKAH: 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.		75
	Level 3	APAKAH: 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.		150
	Level 4	APAKAH: 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		225

		keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.		
	Level 5	<p>APAKAH:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.</p>		325
	Level 6	<p>APAKAH:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.</p>		450
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 5</u> RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (6 LEVEL)	Level 1	<p>APAKAH:</p> <p>Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.</p> <p>Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.</p>		25
	Level 2	<p>APAKAH:</p> <p>Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari</p>		75

		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.		
	Level 3	APAKAH: 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, pengujian operasi, atau hasil penelitian, atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat.		150
	Level 4	APAKAH: 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.		225
	Level 5	APAKAH: 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.		325
	Level 6	APAKAH: 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		450
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 6</u> HUBUNGAN PERSONEL (4 LEVEL)	Level 1	APAKAH ADA: 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.		10

		Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan.		
	Level 2	<p>APAKAH ADA:  Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, antara lain perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.</p> <p>DAN/ATAU</p> 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.		25
	Level 3	<p>APAKAH ADA:  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.</p>		60
	Level 4	<p>APAKAH ADA:  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.</p>		110

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (4 LEVEL)	Level 1	APAKAH: Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.		20
	Level 2	APAKAH: 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 bekerja sama.		50
	Level 3	APAKAH : 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.		120
	Level 4	APAKAH : 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.		220
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 8 PERSYARATAN FISIK (3 LEVEL)	Level 1	APAKAH: 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.		5

	Level 2	APAKAH: 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 karak-teristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.		20
	Level 3	APAKAH: 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.		50
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 9 LINGKUNGAN PEKERJAAN (3 LEVEL)	Level 1	APAKAH: 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.		5
	Level 2	APAKAH: 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.		20
	Level 3	APAKAH: 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 di bawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.		50

✓ formulir hasil penilaian jabatan

1) JF

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL			
Nama Jabatan		: Analis Kebijakan Ahli Muda	
Organisasi		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	
Nama Instansi		: Pemerintah Kabupaten Tegal	
Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional yang digunakan (jika ada)	Keterangan
1. Faktor 1 : Pengetahun yang dibutuhkan	950		Tingkat Faktor 1-6
2. Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-3
3. Faktor 3 : Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4. Faktor 4 : Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-3
5. Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-3
6. Faktor 6 : Sifat Hubungan	25		Tingkat Faktor 6-2
7. Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
8. Faktor 8 : Tuntutan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9. Faktor 9 : Lingkungan Pekerja	5		Tingkat Faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	1.735	
	Kelas Jabatan	10	(1605-1850)
<p>Tim Analisi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Ketua Tim</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>Pejabat yang bersangkutan, <span style="float: right;">Pimpinan Unit Kerja,</span></p> <p style="text-align: center;">(.....) <span style="float: right;">(.....)</span></p>			

2) jabatan pelaksana

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
 Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
 Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Tegal

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Pelaksana yang digunakan (jika ada)	Keterangan
1. Faktor 1 : Pengetahuan yang dibutuhkan	750		Tingkat Faktor 1-5
2. Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3. Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4. Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5. Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6. Faktor 6 : Sifat Hubungan	10		Tingkat Faktor 6-1
7. Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8. Faktor 8 : Tuntutan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9. Faktor 9 : Lingkungan Pekerja	5		Tingkat Faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 – 1100)

Tim Analisi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang bersangkutan,

Pimpinan Unit Kerja,

(.....)

(.....)

✓ informasi faktor jabatan

1) JF

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda  
Organisasi : Bagian Organisasi  
Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Tegal

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Membantu pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan kegiatan organisasi sesuai peraturan perundang-undangan melalui analisis kajian dan analisis kebijakan Daerah.

II. URAIAN TUGAS

1. menyusun rencana kerja organisasi;
2. mengumpulkan isu kebijakan;
3. melakukan verifikasi dan spesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan;
4. menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan;
5. menganalisis permasalahan kebijakan;
6. menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;
7. menyusun draf konsep kebijakan yang bersifat keputusan atau penetapan;
8. menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi kebijakan;
9. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
10. menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan;

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja;
2. Ketepatan, kebenaran, kelayakan penggunaan bahan kerja;
3. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
4. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
5. Ketepatan penggunaan ATK, sarana dan prasarana.

IV. HASIL KERJA

1. Dokumen rencana kerja;
2. Kegiatan mengumpulkan isu kebijakan;
3. Kegiatan melakukan verifikasi dan spesifikasi masalah;
4. Dokumen hasil pengolahan data dan informasi;
5. Kegiatan menganalisis permasalahan kebijakan;
6. Kegiatan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi;
7. Dokumen draf konsep penetapan kebijakan;
8. Kegiatan menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi;
9. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan;
10. Dokumen laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan.

V. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : Penata, III/c
2. Pendidikan : S1
3. Kursus/Diklat :
  - a. Penjenjangan : Diklat
  - b. Teknis :
    - a. Sasaran Kinerja Pegawai;
    - b. Perencanaan Pembangunan;
    - c. SAKIP;
    - d. Pelayanan Publik;
    - e. Tata Laksana
    - f. Evaluasi Kelembagaan
4. Pengalaman Kerja :
5. Upaya Jasmani : Membaca, menulis, berbicara dan duduk
6. Kondisi Fisik :
7. Bakat Kerja :
  - G = Intelegensia
  - V = Verbal
  - Q = Ketelitian
8. Temperamen Kerja : I, M
9. Minat Kerja : Investigatif, Sosial, Realistik, Konvensional
10. Fungsi Pekerja : D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

O1 = Berunding

O3 = Menyelia

O5 = Mempengaruhi

O7 = Melayani orang

## VI. TINGKAT FAKTOR

### FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk 6-950)

1. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur kepegawaian dan menyelesaikan masalah yang luas untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan.
2. Pengetahuan tentang formulir yang digunakan untuk menuangkan data kepegawaian yang terkait dengan informasi kepegawaian.
3. Pengetahuan tentang peraturan kerahasiaan informasi untuk menjamin kerahasiaan dokumen dan data pegawai dan untuk menjaga semua informasi kepegawaian.

### FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk 3-275)

1. Pejabat ini diawasi oleh penyelia dengan 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.
2. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.
3. Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.
4. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
5. Evaluasi dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum tercakup dalam instruksi.

### FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk 2-125)

1. Prosedur dan sejumlah pedoman telah tersedia.
2. Pejabat ini dapat memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan tingkat kesalahan yang terkecil.
3. Pejabat ini dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan.
4. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

### FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk 3-150)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi dengan secara mudah.
3. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi atau perbedaan sifat faktual lainnya.

### FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk 3-150)

1. Tugas meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

### FAKTOR 6 : SIFAT HUBUNGAN (fk 2-25)

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

### FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk 2-50)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi. Hubungan mencakup:

- merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah; dan
- mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

### FAKTOR 8 : TUNTUTAN FISIK (fk 1-5)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

### FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJA (fk 1-5)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

## 2) Jabatan Pelaksana

### INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Tegal

#### I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan.

#### II. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
2. Melaksanakan penelaahan usulan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Melaksanakan penyusunan peta jabatan Perangkat Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan rancangan standar kompetensi jabatan;
5. Melaksanakan penelaahan usulan pemberian tambahan penghasilan pegawai;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

#### III. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan bahan sosialisasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
2. Keakuratan hasil penelaahan usulan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Ketepatan dan ketelitian hasil penyusunan peta jabatan Perangkat Daerah;
4. Keakuratan hasil penyusunan konsep standar kompetensi jabatan;
5. Ketelitian data dalam penyusunan konsep dokumen tambahan penghasilan pegawai.

#### IV. HASIL KERJA

1. Konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
2. Konsep dokumen peta jabatan Perangkat Daerah;
3. Konsep dokumen standar kompetensi jabatan;
4. Konsep dokumen tambahan penghasilan pegawai.

#### V. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat :
  - a. Penjenjangan : Diklat
  - b. Teknis : a. Sasaran Kinerja Pegawai;
  - c. Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang pengelolaan kepegawaian
- e. Upaya Jasmani : Membaca, menulis, berbicara dan duduk
- f. Kondisi Fisik :
- g. Bakat Kerja : G = Intelegensia  
N = Numerik  
Q = Ketelitian
- h. Temperamen Kerja : D, F, I, J, P, R
- i. Minat Kerja : Investigatif, Sosial, Realistik, Konvensional
- j. Fungsi Pekerja : D1 = Mengkoordinasikan data  
D2 = Menganalisis data  
O1 = Berunding  
O3 = Menyelia  
O5 = Mempengaruhi  
O7 = Melayani orang

## VI. TINGKAT FAKTOR

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

1. 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;
2. Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk dapat menelaah analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai;
3. Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

### FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk 1-25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih 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 ada.
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 (fk 1-25)

1. Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

### FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk 1-25)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung dengan data data yang terkait dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai.
2. Sedikit atau sama sekali tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil sesuai dengan pekerjaan yang ditangani terkait dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

### FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk 1-25)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan orang/unit kerja yang lain.

### FAKTOR 6 : SIFAT HUBUNGAN (fk 1-10)

Hubungan mencakup semua tingkatan pegawai, pejabat struktural, pejabat fungsional dan staf administrasi organisasi yang dilayani, dan/atau unit kerja lapangan.

### FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk 1-20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi. Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar;
- memberikan instruksi dasar; dan
- memastikan semua dokumen tertata dengan baik.

### FAKTOR 8 : TUNTUTAN FISIK (fk 1-5)

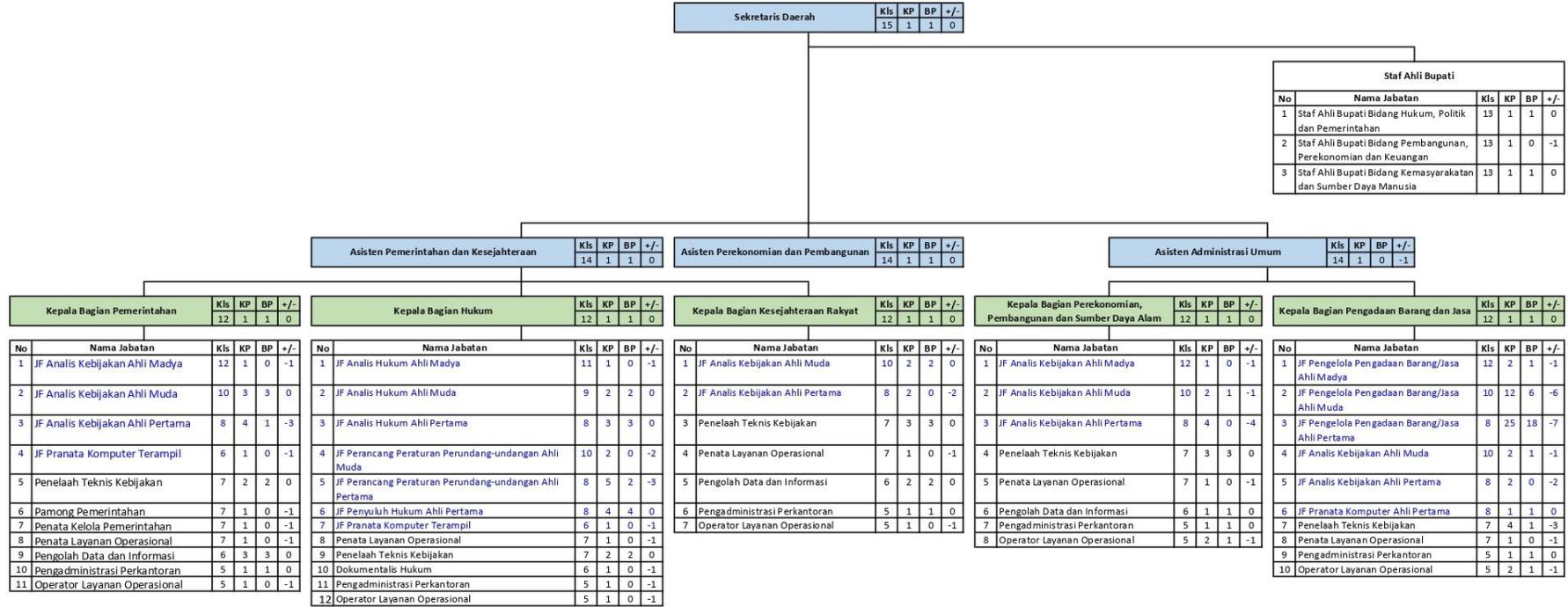
Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

### FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJA (fk 1-5)

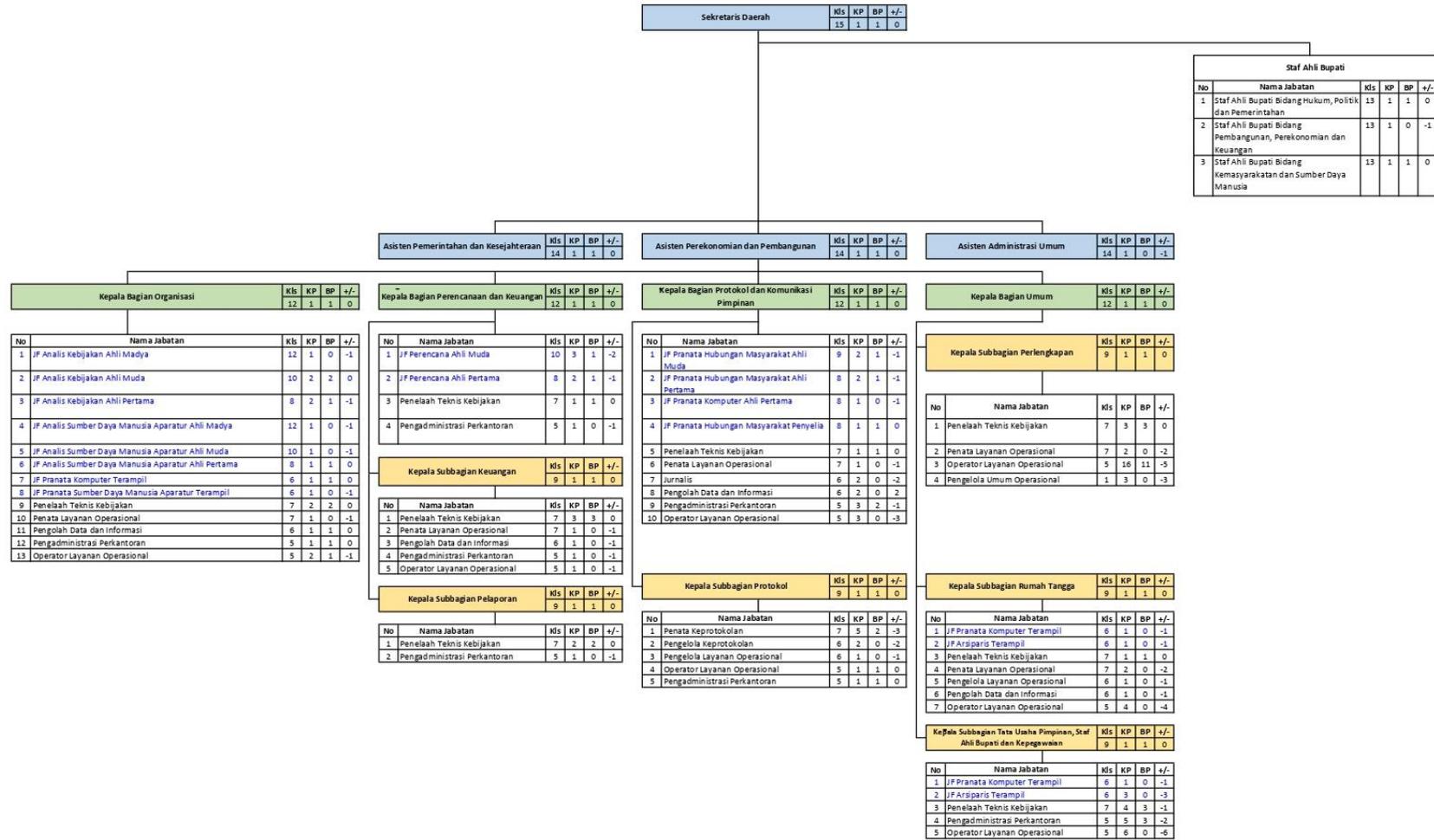
Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

c. Peta Jabatan

**PETA JABATAN, KELAS JABATAN DAN KEBUTUHAN PEGAWAI  
SEKRETARIAT DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**



**PETA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN KEBUTUHAN PEGAWAI  
SEKRETARIAT DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**



3. Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan ASN

a. Tahapan Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan

Tahapan pelaksanaan penetapan nilai jabatan dan kelas jabatan Pegawai ASN di Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Tim Pelaksana menyusun uraian jabatan dan informasi faktor jabatan;
- 2) Tim Pelaksana melakukan Evaluasi Jabatan melalui pembahasan dengan Perangkat Daerah, dilanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara;
- 3) Tim Pelaksana melakukan kompilasi data, menyiapkan konsep usulan, dan melaporkan usulan hasil evaluasi jabatan kepada Kementerian PANRB;
- 4) Tim Pelaksana melakukan pembahasan dengan Kementerian PANRB dan BKN untuk memverifikasi hasil evaluasi jabatan (nilai dan kelas jabatan); dan
- 5) Tim Pelaksana melakukan rapat finalisasi dengan Kementerian PANRB, BKN, dan Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk/ditugaskan kemudian dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan.

Contoh Berita Acara setelah pelaksanaan Evaluasi Jabatan dengan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

<b>KOP SEKRETARIAT DAERAH</b>	
<hr/>	
<b>BERITA ACARA HASIL EVALUASI JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TEGAL</b>	
<p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., telah dilakukan evaluasi jabatan pada Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Evaluasi jabatan dimaksud dilakukan bersama oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan Kabupaten Tegal dan perwakilan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal yang telah melakukan internalisasi terlebih dahulu, dengan hasil sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Berita Acara Hasil Evaluasi Jabatan pada Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
Tim Pelaksana	Slawi, . Perwakilan Perangkat Daerah
(.....)	(.....)

b. Validasi Nilai dan Kelas Jabatan

Hasil evaluasi jabatan yang dilakukan oleh Tim Pelaksana berupa:

- 1) Nilai dan kelas Jabatan Struktural;
- 2) Nilai dan kelas JF; dan
- 3) Nilai dan kelas Jabatan Pelaksana.

Nilai dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud di atas, selanjutnya akan divalidasi oleh Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian PANRB atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; dan Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan.

- c. Penandatanganan Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan Kementerian PANRB dan BKN melakukan validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan di Daerah yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian PANRB atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; dan Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan.

4. Evaluasi

- a. Pelaksanaan kegiatan evaluasi nilai dan kelas jabatan dilakukan:

- 1) Adanya perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan; dan
- 2) Adanya perubahan struktur organisasi.

- b. Mekanisme penilaian kembali atas perubahan yang terjadi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan sesuai dengan tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH