

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM.101 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANALISIS DAN EVALUASI JABATAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sesuai dengan arah dan kebijakan reformasi secara nasional, saat ini Kementerian Perhubungan tengah melaksanakan program reformasi birokrasi dengan titik berat di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Reformasi Birokrasi di bidang kelembagaan yang telah dilaksanakan adalah dengan melakukan penataan organisasi Kementerian Perhubungan agar dapat lebih efisien, efektif, berhasil guna dan berdayaguna dalam mentransformasikan dan mengimplementasikan setiap tugas dan fungsi yang diemban. Sejalan dengan adanya penataan organisasi tersebut, harus diikuti dengan bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian secara simultan.

Salah satu prioritas kegiatan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan adalah dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan yang hasilnya berupa informasi jabatan. Informasi jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian diantaranya untuk menyusun nomenklatur organisasi, titelatur jabatan, spesifikasi atau persyaratan jabatan, peta jabatan, satuan hasil kerja dan selanjutnya bersama-sama dengan hasil analisis dan evaluasi jabatan dapat dilakukan evaluasi jabatan guna menyusun *job grading*. Agar dalam melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan tersebut lebih efektif dan efisien, kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, diperlukan pedoman pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang memuat tata cara pelaksanaan, metoda sampai dengan bentuk hasil yang diinginkan.

Dengan dilaksanakannya analisis dan evaluasi jabatan, diharapkan juga akan mendukung dan memperlancar reformasi birokrasi bidang kepegawaian yaitu melaksanakan manajemen kepegawaian yang lebih baik antara lain dalam hal menentukan kebutuhan pegawai baik secara kualitas maupun kuantitas, tepat dan proporsional pada setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan tersebut juga sejalan dengan arah kebijakan Reformasi Birokrasi Kementerian. Untuk meningkatkan daya guna, hasil

guna, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, dapat dicapai antara lain melalui berbagai kegiatan, dan salah satu diantaranya adalah penataan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam penataan kepegawaian tersebut diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan secara komprehensif yang diperoleh dari adanya suatu analisis dan evaluasi jabatan dalam suatu unit organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

- 1. Maksud disusunnya pedoman analisis dan evaluasi jabatan untuk menyediakan pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan.**
- 2. Tujuan disusunnya pedoman analisis dan evaluasi jabatan untuk membantu dan memudahkan unit organisasi di lingkungan kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis dalam:**
 - a. melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan dengan format-format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis dan evaluasi jabatan;**
 - b. memperoleh kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran sehingga dalam melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan dapat lebih efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan;**
 - c. melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi dan tata laksana.**

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan ini meliputi konsep dasar dan tahapan pelaksanaan serta format hasil analisis dan evaluasi jabatan.

BAB II KONSEP DASAR

A. Pengertian

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.
2. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
3. Jabatan fungsional tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
4. Jabatan fungsional umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
5. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
6. 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.
7. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
8. Standar Kompetensi Jabatan adalah ukuran kompetensi tertentu yang ditetapkan sebagai patokan pada setiap jenis jabatan agar tanggung jawab, kewenangan dan tugas dalam jabatan dapat diselesaikan dengan baik.
9. Diklat Kompetensi adalah peningkatan kemampuan, keterampilan dan sikap perilaku melalui pendidikan dan pelatihan yang dimiliki seseorang agar dapat melaksanakan tugas/pekerjaan yang akan dibebankan dengan baik dan dibuktikan dengan sertifikat.
10. Diklat Kompetensi Jabatan adalah Jenis Diklat pokok tertentu yang dibutuhkan, agar tanggung jawab, kewenangan, tugas dan fungsi

yang ada pada tiap-tiap jenjang jabatan dapat diselesaikan sesuai dengan karakteristik jabatan.

11. Nomenklatur Jabatan adalah sebutan atau penamaan bagi satuan organisasi (Contoh: Biro Kepegawaian dan Organisasi).
12. Titelatur jabatan adalah sebutan atau penamaan pimpinan satuan organisasi (Contoh: Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi).
13. Informasi Jabatan adalah data-data yang diperlukan dalam rangka penataan program kepegawaian berdasarkan hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
14. Uraian Jabatan (*job description*) adalah uraian tentang informasi jabatan, seperti tugas, fungsi, uraian jenis kegiatan, satuan hasil kerja, waktu penyelesaian hasil, kriteria pelaksanaan penyelesaian uraian jenis kegiatan, dan syarat jabatan.
15. Fungsi adalah jabatan atau pekerjaan yang dilakukan.
16. Uraian jenis kegiatan adalah bentuk-bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Satuan hasil kerja adalah penamaan terhadap setiap satuan produk atau output jabatan, atas terselesainya uraian jenis kegiatan.
18. Klasifikasi atau peringkat jabatan (*job grade*) adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai bobot kerja suatu jabatan.
19. Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
20. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
21. Tugas tambahan adalah tugas yang berada di luar tugas pokok yang kadang-kadang dilakukan dan masih dalam lingkup tanggung jawabnya.
22. Tugas lain-lain adalah tugas yang kadang-kadang dilakukan, yang pada dasarnya bukan jabatan fungsi dan tugas organisasi tetapi sering dilakukan.
23. Hubungan Kerja adalah sebagai hubungan yang terjadi antara bagian-bagian atau individu-individu baik antara mereka di dalam organisasi maupun antara mereka dengan pihak luar organisasi sebagai akibat penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing dalam mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

B. Manfaat Analisis dan Evaluasi Jabatan

Hasil analisis dan evaluasi jabatan yang berupa informasi jabatan dapat digunakan untuk kegiatan penataan program-program kepegawaian yang antara lain meliputi:

1. Pengadaan Pegawai

Analisis jabatan menyajikan informasi jabatan diantaranya yaitu uraian jabatan dan persyaratan jabatan. Uraian jabatan menyajikan apa yang sesungguhnya dilakukan pemegang jabatan, bagaimana dia melakukannya dan dalam kondisi apakah pekerjaan itu dijalankan. Dengan mengetahui apa yang akan dilakukan seseorang, bagaimana cara seseorang melakukan pekerjaannya dan dalam kondisi apa seseorang melakukan pekerjaannya dalam jabatan, maka dapat diketahui persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh orang yang akan menduduki jabatan, sehingga orang tersebut dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Oleh karena itu, dengan mengetahui uraian jabatan tersebut dapat diketahui kualitas orang seperti apa yang akan direkrut, agar mampu melaksanakan pekerjaan yang ada dalam jabatan dengan baik dan efisien.

2. Pelatihan

Pembinaan pegawai dilaksanakan agar tanggung jawab, kewenangan dan tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan dengan baik. Apabila pegawai dipandang belum cukup kemampuan, keahlian dan keterampilannya untuk melaksanakan tugas dibebankan atau yang akan dibebankan, maka atasan dapat memutuskan untuk segera memberikan pelatihan tambahan.

3. Tingkatan Jabatan

Penyusunan tingkatan jabatan dalam suatu organisasi umumnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan. Melalui evaluasi jabatan akan dihasilkan bobot atau nilai suatu jabatan tertentu. Bobot jabatan ini secara gradasi disusun dari yang paling tinggi ke jenjang yang paling rendah, sehingga akan membentuk suatu jenjang jabatan, dan itulah yang dinamakan klasifikasi jabatan. Selanjutnya klasifikasi jabatan dapat digunakan untuk membantu menentukan seberapa besar layakannya seorang pegawai mendapatkan gaji/upah untuk jenis dan tingkat pekerjaan tertentu.

4. Penyempurnaan Organisasi

Jika terdapat kekurangsempurnaan dalam penataan organisasi, maka informasi dari analisis jabatan dapat digunakan untuk melakukan penataan maupun pembenahan dalam organisasi. Pembenahan ini bisa berupa perubahan nomenklatur organisasi, penambahan organisasi maupun pengurangan organisasi.

5. Penyempurnaan Ketatalaksanaan

Penyempurnaan ketatalaksanaan dalam suatu jabatan tertentu sebagai alat pembakuan jabatan, sebagai bahan penyempurnaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan manajemen sumber daya manusia, sebagai alat untuk menghindari duplikasi tugas pelaksanaan pekerjaan dan kekaburan wewenang serta tanggung jawab antara satu jabatan dengan jabatan lainnya, alat penilaian, pengawasan melekat, dan pengawasan fungsional.

6. Penilaian Kinerja

Dalam analisis jabatan dapat diketahui standar-standar yang dapat digunakan sebagai dasar penilaian kinerja.

C. Aspek Yang Dianalisis

Analisis dan evaluasi jabatan pada hakekatnya adalah analisis dan evaluasi organisasi. Sesuai dengan hakekatnya, maka aspek pokok yang dianalisa dan dievaluasi dalam analisis dan evaluasi jabatan adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan tugas, fungsi, dan susunan organisasi yang ada di setiap unit organisasi.

Penjabaran fungsi terlihat pada pelaksanaan tugas oleh semua pegawai yang berada di unit kerja tersebut. Selain itu, aspek lain yang dianalisis dan dievaluasi antara lain adalah uraian jenis kegiatan, nomenklatur, titelatur, satuan hasil kerja, waktu capaian hasil kerja, peta jabatan, faktor evaluasi jabatan, serta standar kompetensi jabatan.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Dalam menganalisis dan mengevaluasi jabatan diperlukan berbagai macam data. Data yang utama adalah tugas dan fungsi yang terkandung dalam Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja, yang berlaku di tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis, serta pemangku jabatan struktural dan jabatan fungsional.

2. Sumber Data

Sumber data adalah:

- a. Data para pimpinan unit kerja;
- b. Data para pegawai;
- c. Peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
- d. Laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

E. Hasil Analisis dan Evaluasi Jabatan

Hasil analisis dan evaluasi jabatan antara lain berupa Rancangan Peraturan Menteri tentang :

1. Nomenklatur Organisasi dan Titelatur Jabatan;
2. Tugas, Fungsi dan Uraian Jenis Kegiatan;
3. Satuan hasil kerja dan Waktu Penyelesaian Hasil;
4. Peringkat Jabatan (*job grade*);
5. Standar Kompetensi Jabatan;
6. Peta Jabatan (*job map*).

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan, pelaksanaan di lapangan, dan penetapan hasil akhir. Persiapan berupa pembentukan Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Pelaksanaan lapangan yaitu pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi dan penyempurnaan hasil olahan.

Sedangkan kegiatan penetapan hasil akhir berupa penyajian hasil dan pengesahan. Tahapan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi sebagai contoh unit organisasi yang telah memiliki Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan, maka dapat langsung dilakukan kegiatan lapangan. Untuk unit organisasi yang belum memiliki tenaga analisis dan evaluasi jabatan, sebaiknya membentuk Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan terlebih dahulu, hal tersebut dimaksudkan agar hasil yang akan dicapai memenuhi standar dalam analisis dan evaluasi jabatan.

Berikut uraian masing-masing tahapan dalam kegiatan analisis dan evaluasi jabatan:

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan.

Dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan dibentuk tim yang akan menjadi pelaksana. Anggota Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan terdiri atas unsur pengelola kepegawaian dan/atau organisasi seluruh unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian, serta para pegawai yang ditunjuk dan yang diharapkan dapat mewakili dalam memberikan informasi terhadap unit kerja yang akan dianalisis. Untuk mendukung kerja Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan, masing-masing unit kerja eselon I dapat membentuk Subtim Analisis dan Evaluasi Jabatan.

Apabila analisis dan evaluasi jabatan dilaksanakan dengan memanfaatkan sistem informasi teknologi, maka Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan juga terdiri atas unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan sistem informasi serta pejabat dan/atau pegawai yang bertanggung jawab sebagai administrator sistem informasi kepegawaian.

Sebelum melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi jabatan, para pegawai yang akan ditunjuk menjadi anggota tim hendaknya dibekali terlebih dahulu dengan pelatihan atau pembekalan analisis dan evaluasi jabatan. Pelatihan atau pembekalan dimaksud dilaksanakan agar para anggota tim memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai untuk melakukan kegiatan analisis dan evaluasi jabatan.

2. Koordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam analisis dan evaluasi jabatan.

Sebelum pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan sampai pada tahap kegiatan di lapangan, maka pimpinan yang unit kerjanya akan dianalisis, perlu diberitahu terlebih dahulu. Pemberitahuan hendaknya berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, bantuan yang diharapkan, dan peran serta pimpinan unit beserta pegawainya sebagai narasumber. Hal tersebut perlu dilakukan agar pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan memperoleh dukungan dari unit kerja terkait.

3. Mendapatkan gambaran tentang fungsi, arus proses, dan struktur organisasi yang akan dianalisis.
4. Mengadakan inventarisasi pekerjaan dan tenaga kerja yang ada sekarang.

B. Pelaksanaan Lapangan

1. Pengumpulan Data

Kegiatan awal analisis dan evaluasi jabatan adalah mengumpulkan data jabatan. Pengumpulan data jabatan tersebut dapat dilakukan dengan cara:

a. Kuesioner

Pengumpulan data menggunakan daftar pertanyaan /kuesioner yang telah disusun sebelumnya. Pengumpulan data analisis dan evaluasi jabatan diawali dengan membuat peta jabatan pada masing-masing unit kerja eselon II dan UPT sesuai dengan kuesioner A, yang kemudian dilanjutkan dengan pengumpulan data analisis jabatan bagi jabatan struktural dengan menggunakan Kuesioner Analisis dan Evaluasi Jabatan Formulir B dan D, sedangkan bagi jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum menggunakan Kuesioner Analisis dan Evaluasi Jabatan Formulir C dan E, yang terdapat pada lampiran pedoman ini.

b. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara bertatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukannya. Pemilihan pejabat/pegawai yang dijadikan responden berkonsultasi dengan pimpinan unit.

c. Pengamatan Langsung.

Pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya. Pengamatan langsung ini biasa digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik.

- d. **Referensi.**
Pengumpulan data dari buku-buku atau dokumen, seperti laporan kegiatan unit kerja, surat-surat keputusan tentang organisasi, pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan, atau referensi lain yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian lainnya.
- e. **Kombinasi.**
Pengumpulan data dapat menggunakan lebih dari satu cara. Pengumpulan data yang baik adalah menggunakan cara gabungan yang dapat saling melengkapi. Cara yang paling efektif untuk pengumpulan data adalah gabungan antara pengumpulan data melalui daftar pertanyaan dengan wawancara. Daftar pertanyaan digunakan sebagai pengumpulan data awal. Sedangkan untuk melengkapi atau memperbaiki data yang kurang digunakan wawancara. Kemudian agar data dapat lebih valid lagi maka dapat dipergunakan referensi sebagai data pendukung.

Dalam pengumpulan data, Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan mendistribusikan kuesioner, melakukan wawancara, pengamatan langsung, mengumpulkan referensi (data sekunder), atau kombinasi di antara metode-metode tersebut. Tiap-tiap anggota tim yang merupakan perwakilan dari unsur pengelola kepegawaian dan/atau organisasi seluruh unit kerja eselon I bertanggung jawab terhadap pendistribusian, pemantauan, dan pengumpulan kuesioner serta pengolahan data di lingkungan unit kerja eselon I asalnya.

Selanjutnya dalam penunjukkan pegawai untuk dijadikan responden mengisi formulir analisis dan evaluasi jabatan fungsional tertentu dan umum yang pemangkunya terdiri dari satu orang, hendaknya pimpinan unit kerja dapat memilih pegawai yang dapat mewakili jabatan yang dianalisis. Kriteria pegawai yang dapat dijadikan responden antara lain sebagai berikut:

- a. Pegawai yang menjabat pada jabatan yang dianalisis;
- b. Pegawai yang menguasai pekerjaan pada jabatan yang dianalisis;
- c. Pegawai yang dapat menjelaskan program-program pada jabatan yang dianalisis;
- d. Pegawai yang mengerti tentang proses kerja pada jabatan yang dianalisis.

Apabila analisis dan evaluasi jabatan dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi teknologi, maka unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan sistem informasi teknologi menyangkut program aplikasi dan tata cara pemasukan data (*entry data*). Pimpinan unit kerja yang dianalisis, untuk

pemasukan datanya, agar menunjuk pejabat dan/atau pegawai yang bertanggung jawab sebagai administrator sistem informasi teknologi yang bertugas mengentry data-data analisis dan evaluasi jabatan yang telah dikumpulkan dari unit kerja masing-masing ke dalam aplikasi sistem informasi teknologi dimaksud.

2. Pengolahan Data

Data yang telah dikumpulkan untuk dilakukan pengolahan dan perumusan-perumusan sesuai maksud dan tujuan dilakukan analisis dan evaluasi jabatan. Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia, sehingga dari analisis dan evaluasi jabatan hendaknya dapat menghasilkan:

- a. Rumusan nomenklatur organisasi;
- b. Rumusan titelatur jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- c. Rumusan uraian jenis kegiatan bagi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum;
- d. Rumusan satuan hasil yang merupakan penamaan terhadap setiap satuan produk atau output jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- e. Rumusan waktu penyelesaian kerja merupakan waktu yang digunakan untuk memperoleh satu satuan;
- f. Rumusan standar kompetensi jabatan yang berupa persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Rumusan peringkat jabatan (*job grade*) yaitu merupakan klasifikasi peringkat jabatan dari yang terendah sampai yang tertinggi dari keseluruhan jumlah jabatan struktural yang ada di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- h. Rumusan peta jabatan (*job map*) yang berupa bentangan seluruh jabatan baik struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum, sebagai gambaran menyeluruh nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi (baik pusat maupun Unit Pelaksana Teknis).

3. Verifikasi Data

Verifikasi merupakan pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit organisasi yang dianalisis. Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan mengirimkan hasil olahan data dari tim analisis dan evaluasi jabatan kepada pimpinan unit organisasi untuk dilakukan klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan penyempurnaan.

4. Penyempurnaan Hasil Olahan

Berdasarkan verifikasi pimpinan unit, dilakukan perbaikan sesuai masukan yang diperoleh dari unit organisasi yang dianalisis berdasarkan verifikasi data. Masukan unit organisasi biasanya diperoleh dalam verifikasi, dan verifikasi ini sekaligus sebagai editing olahan data.

C. Penetapan Hasil

1. Presentasi Hasil

Setelah analisis dan evaluasi jabatan memperoleh hasil, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada para pimpinan di unit organisasi tersebut, termasuk pimpinan puncak. Presentasi kepada pimpinan unit organisasi bertujuan untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh persetujuan pengesahan. Presentasi harus dilakukan agar hasil analisis dan evaluasi jabatan diketahui dan ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi. Selain itu, presentasi juga dimaksudkan sebagai media untuk sosialisasi hasil analisis dan evaluasi jabatan.

Dokumen hasil yang dipresentasikan antara lain adalah:

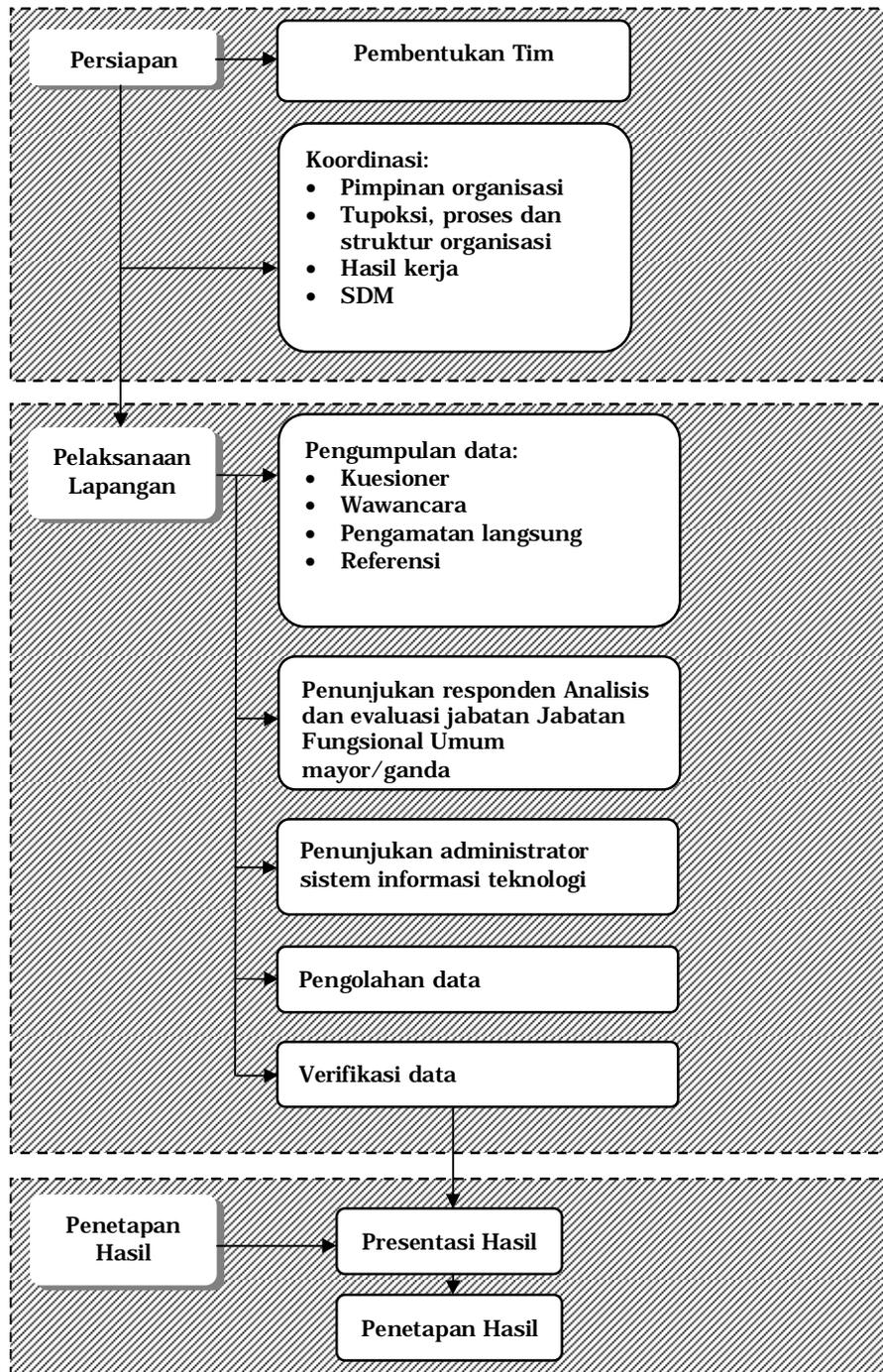
- a. Nomenklatur Organisasi dan Titelatur Jabatan;
- b. Tugas, Fungsi dan Uraian Jenis Kegiatan;
- c. Satuan hasil kerja dan Waktu Penyelesaian Hasil;
- d. Peringkat Jabatan (*job grade*);
- e. Standar Kompetensi Jabatan;
- f. Peta Jabatan (*job map*).

2. Pengesahan Hasil

Dokumen hasil analisis dan evaluasi jabatan yang telah dipresentasikan segera diusahakan pengesahannya dengan penerbitan surat keputusan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.

D. Bagan Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan sebagaimana telah diuraikan diatas, secara ringkas dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



E. Mekanisme pengusulan hasil analisis dan evaluasi jabatan kepada Kementerian PAN dan RB adalah sebagai berikut:

- 1. Tim melaksanakan evaluasi jabatan dengan hasil evaluasi jabatan berupa:**
 - a. nilai jabatan dan kelas jabatan struktural;**
 - b. nilai jabatan dan kelas jabatan fungsional tertentu/jabatan fungsional umum.**
- 2. Tim mengadakan pembahasan untuk melakukan validasi nilai jabatan dan kelas jabatan dengan Kedeputan Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, dan Kedeputan Bidang Kinerja dan Perundang-undangan BKN.**

Dalam pembahasan validasi tersebut, Tim mempresentasikan proses dan hasil evaluasi jabatan.

Kedeputan Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, Kedeputan Bidang Kinerja dan Perundang-undangan BKN, dan Kementerian Perhubungan, secara bersama-sama melakukan validasi nilai jabatan dan kelas jabatan untuk setiap jenjang jabatan yang ada di lingkungan instansi tersebut, baik jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu/jabatan fungsional umum.

Hasil pembahasan validasi berupa:

- a. Peta Jabatan;**
 - b. Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan; dan**
 - c. Informasi Faktor Jabatan dan hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu/jabatan fungsional umum; yang sudah valid di lingkungan Kementerian Perhubungan.**
- 3. Kementerian Perhubungan mengadakan rapat finalisasi validasi nilai jabatan dan kelas jabatan dengan Deputi Men.PAN dan RB Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, dan Kepala BKN atau Pejabat yang ditugaskan pada masing-masing instansi.**

Hasil rapat finalisasi nilai jabatan dan kelas jabatan dibuat dalam Berita Acara Hasil Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang ditandatangani oleh:

- a. Deputi Bidang SDM Aparatur cq. Asdep Kesejahteraan SDM Aparatur, Kementerian PAN dan RB;**
- b. Kepala BKN atau pejabat yang ditugaskan; dan**
- c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditugaskan.**

4. Kementerian Perhubungan mengusulkan kepada Menteri Negara PAN dan RB cq. Deputi Men.PAN dan RB Bidang SDM Aparatur dan Kepala BKN, persetujuan penetapan nilai jabatan dan kelas jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Usulan dilampiri dengan:

- a. berita acara hasil finalisasi nilai jabatan dan kelas jabatan;
- b. rangkuman nilai jabatan dan kelas jabatan yang telah diparaf oleh pejabat yang ditugaskan dari Kementerian PAN & RB, dan BKN, serta instansi yang bersangkutan;
- c. peta jabatan;
- d. informasi faktor jabatan; dan
- e. hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu/jabatan fungsional umum.

Dokumen tersebut di atas dilengkapi dengan *softcopy*.

5. Menteri Perhubungan menyusun surat keputusan pelaksanaan/penerapan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan, setelah Menteri Negara PAN dan RB cq. Deputi Men.PAN dan RB Bidang SDM Aparatur menetapkan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB IV FORMAT HASIL

A. Rumusan Nomenklatur Organisasi dan Titelatur Jabatan

Nomenklatur Organisasi adalah sebutan atau penamaan bagi satuan organisasi. Rumusan titelatur jabatan merupakan penyebutan pimpinan/pemangku jabatan tertentu dengan sekelompok jenis pekerjaan yang diwadahi dalam satu nomenklatur/nama jabatan. Nama jabatan harus dapat menggambarkan tugas-tugas yang terkandung di dalamnya. Dalam lingkup instansi pemerintah, dikenal 2 (dua) jenis jabatan yaitu jabatan struktural, dan jabatan fungsional.

Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

Adapun jabatan fungsional terdiri atas:

- 1 Jabatan Fungsional Tertentu yaitu suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit sesuai dengan peraturan.
- 2 Jabatan Fungsional Umum yaitu suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan dengan angka kredit.

Titelatur jabatan struktural didasarkan pada nomenklatur organisasi yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan. Titelatur jabatan fungsional tertentu didasarkan pada peraturan Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Khusus untuk jabatan fungsional umum titelturnya didasarkan pada Peraturan Menteri Perhubungan yang menetapkan nama-nama jabatan umum di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Cara merumuskan titelatur jabatan fungsional umum, dapat dilakukan oleh atasan langsung, dengan memperhatikan atau meneliti tugas-tugas riil yang dilaksanakan selama ini/sehari-hari.

Penamaan jabatan fungsional umum didasarkan pada uraian kegiatan yang riil dilakukan. Sebagai ilustrasi, apabila seorang pegawai memiliki uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. mencatat nomor surat masuk;

- b. mencatat nomor surat keluar;
- c. mendokumentasikan surat masuk;
- d. mendokumentasikan surat keluar;
- e. mengirimkan surat kepada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- f. mengirimkan surat kepada instansi di luar Kementerian Perhubungan; maka pegawai bisa diberi nama/titelatur jabatan fungsional umum "Pengantar Surat".

B. Tugas, fungsi, dan uraian jenis kegiatan

Tugas dan fungsi merupakan rumusan tugas dan fungsi yang berisi berbagai aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan yang dilaksanakan oleh pemangku jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional. Sedangkan uraian jenis kegiatan merupakan penjabaran rinci bagi perwujudan fungsi menjadi hasil kerja. Tugas, fungsi, dan uraian jenis kegiatan sebagaimana dimaksud dapat diberikan contoh sebagai berikut:

1. Tugas

Tugas pada jabatan struktural merupakan pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan dimaksud. Tugas pemangku jabatan struktural dirumuskan sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

Contoh:

Kepala Subbagian Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, penyiapan bahan dan pelaksanaan mutasi wilayah kerja, pelaksanaan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan serta penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepangkatan.

2. Fungsi

Fungsi merupakan uraian/penjabaran bagi pelaksanaan tugas jabatan yang termuat dalam Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. Fungsi hanya dapat dirumuskan pada jabatan struktural yang membawahkan jabatan struktural terendah. Jadi untuk jabatan struktural eselon III, eselon IV, dan eselon V yang tidak membawahkan jabatan struktural, tidak dirumuskan fungsinya.

Contoh:

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi;
- b. penyiapan bahan kajian penataan organisasi;
- c. penyiapan rancangan peraturan kepegawaian;
- d. pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian;
- e. penyiapan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan;
- f. penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan/dilimpahkan ke daerah; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Contoh:

Uraian jenis kegiatan dari fungsi “penyiapan bahan kajian penataan organisasi” adalah:

- a. melakukan evaluasi pelaksanaan keputusan pengaturan organisasi;
- b. menginventarisasi peraturan-peraturan organisasi;
- c. melakukan analisa, evaluasi, penilaian jabatan, penyiapan informasi jabatan dan pengukuran beban kerja;
- d. menganalisa, penilaian, penyusunan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
- e. menghimpun bahan-bahan pendukung analisa organisasi dan ketatalaksanaan, kewenangan dan beban kerja serta penyiapan penyerahan dan pelimpahan kewenangan;
- f. melakukan analisis dan evaluasi jabatan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyiapkan program kerja penyempurnaan sistem dan prosedur kerja.

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan fungsional Umum

Contoh : Jabatan Fungsional Umum “Operator Komputer”

Jabatan Fungsional Umum Operator Komputer mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

1. Mengetik nota dinas/surat-surat;
2. Mengakses/mengentri data;
3. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan komputer;
4. Menyiapkan slide yang terkait dengan penyampaian materi sosialisasi;
5. Memverifikasi/updating data/bahan yang ada didalam Komputer;
6. Menyiapkan perangkat dan kelengkapan operasional komputer;
7. Menyiapkan data-data pendukung yang diperlukan guna pembuatan laporan /bahan presentasi pimpinan;
8. Menyiapkan data atau dokumen sebagai bahan rapat;

9. Memeriksa, mengatur dan memperbaiki keoptimalan fungsi komputer;
10. Mengolah data administrasi, keuangan, dan kepegawaian ke dalam komputer;
11. Mengupdate secara berkala antivirus, memelihara dan merawat komputer dan jaringannya dari serangan virus;
12. Memelihara perangkat lunak dan perangkat keras.

- C. **Satuan Hasil Kerja dan Waktu Penyelesaian Hasil**
 Satuan hasil kerja merupakan penamaan terhadap setiap satuan produk atau output jabatan. Rumusan satuan hasil kerja didasarkan pada output hasil setiap jenis-jenis uraian kegiatan.

Waktu penyelesaian adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama.

Contoh satuan hasil kerja dan waktu penyelesaian sebagai berikut:

Tabel. 1
 Uraian jenis-jenis kegiatan, satuan hasil kerja, dan waktu penyelesaian

No	Uraian Jenis-Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (*)
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sertifikat	.... Jam pelajaran
2	Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar	.... Jam
3	Menyusun usul formasi	Usul	.... Jam
4	Fasilitasi penyusunan formasi	Kegiatan	.... Hari
5	Menyiapkan surat jawaban penetapan NIP	Surat	.... Menit
6	Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	Orang	.... Jam
7	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	SK	.... Jam
8	Memeriksa keberatan atas DUK	Orang	.... Jam
9	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan	Paket	.... Jam
10	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data	.... Jam
11	Menganalisis jenis penghargaan atau tanda jasa yang akan diberikan	Tanda jasa	.... Menit
12	Menyiapkan konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian	Konsep	.... Menit

No	Uraian Jenis-Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (*)
13	Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penataan organisasi	Kajian	... Hari
14	Menyusun rancangan pedoman penyusunan SOP	Rancangan	... Bulan
15	Menginventarisasi standar jabatan	Jabatan	... Jam
16	Mengumpulkan referensi atau literatur tentang evaluasi jabatan	Referensi	... Jam
17	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai	Jam pelajaran	... Jam pelajaran
18	Memperoleh gelar kesarjanaan	Ijasah	... Tahun
19	Keanggotaan dalam profesi analisis kepegawaian	Tahun	... Tahun
20	Menghitung besaran lambung timbul untuk penerbitan sertifikat garis muat internasional	Lambung kapal	... Jam
21	Mendeteksi dan menggunakan perangkat RDF untuk membantu kapal dalam menentukan posisinya	Laporan	... Menit
22	Membuat komponen dan rekayasa pada bengkel kenavigasian	Unit	... Jam
23	Melaksanakan tugas jaga dengar keselamatan pelayaran pada stasiun radio pantai		... Jam
24	Mengolah naskah berita/telegram radio pelayaran	Berita	... Menit
25	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT 76 ke atas	Berita acara	... Jam
26	Mengawasi uji berlayar kapal baru/perombakan kapal	Kapal	... Hari
27	Mengawasi pola trayek armada nasional	Pola trayek	... Hari

D. Peringkat Jabatan (*Job Grading*)

Evaluasi jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membotot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Nilai dan kelas suatu jabatan digunakan untuk menentukan besaran gaji yang

adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab jabatan tersebut.

Untuk keperluan pelaksanaan evaluasi jabatan yang dilaksanakan dalam rangkaian analisis dan evaluasi jabatan, di bawah ini disusun kerangka acuan pelaksanaan evaluasi jabatan dengan menggunakan metode Sistem Evaluasi Faktor atau *Factor Evaluation System (FES)* bagi jabatan struktural dan jabatan fungsional (umum dan tertentu).

1. Pedoman Evaluasi Jabatan Berbasis FES (Factor Evaluation System) bagi Jabatan Struktural

Terdapat 6 faktor yang diperhatikan dalam melaksanakan evaluasi jabatan bagi jabatan struktural. Dalam evaluasi jabatan suatu jabatan struktural dinilai dengan mempertimbangkan kesesuaiannya dengan tingkat faktor masing-masing faktor evaluasi jabatan, dimana tiap-tiap faktor evaluasi jabatan memiliki jumlah tingkat faktor yang bervariasi. Berikut di bawah ini merupakan penjabatan atas faktor evaluasi jabatan dan tingkat faktor dalam melaksanakan evaluasi jabatan bagi jabatan struktural.

a. Faktor 1 - Ruang Lingkup dan Dampak Program

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

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

1) Ruang Lingkup

Ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman dari:

- a) program (segmen program) yang diarahkan;
- b) pekerjaan yang diarahkan, produk yang dihasilkan, atau jasa yang diberikan.

Cakupan geografis dan organisasi dalam program (atau segmen program) dalam instansi dimasukkan ke dalam ruang lingkup.

2) Dampak

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

Faktor 1 (ruang lingkup dan dampak program) dinilai dalam lima tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 1-1 - Nilai 175**1) 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.

2) Dampak

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

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan administrasi, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 5, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.

Tingkat faktor 1-2 - Nilai 350**1) Ruang Lingkup**

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

2) Dampak

Jasa atau produknya:

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

Ilustrasi:

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

Tingkat faktor 1-3 - Nilai 550

1) Ruang Lingkup

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

2) Dampak

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

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

Ilustrasi:

- a) Mengarahkan perencanaan, pengawasan, dan jasa lainnya untuk pembangunan fasilitas yang kompleks untuk satu atau beberapa instansi di beberapa lokasi. Fasilitas tersebut sangat penting untuk operasi lapangan yang dilakukan oleh satu atau beberapa instansi untuk beberapa daerah provinsi.
- b) Dalam memberikan jasa secara langsung kepada masyarakat luas, sebagian besar program lini instansi tersebut diberikan untuk masyarakat dengan populasi ukuran sedang. Ukuran populasi sedang adalah setara dengan sekelompok warga dan/atau perusahaan di beberapa pedesaan, kota kecil, atau bagian dari kota metropolitan.

Tergantung pada total populasi yang dilayani dan tingkat kompleksitas dan intensitas pelayanan itu sendiri, populasi yang dilayani dapat terkonsentrasi pada satu wilayah geografis tertentu, atau meliputi sebagian besar dari populasi berbagai daerah, atau kelompok populasi yang setara.

- c) 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.

Tingkat faktor 1-4 - Nilai 775

1) Ruang Lingkup

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

- a) pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau
 - b) operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.
- 2) Dampak
- a) Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau
 - b) memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau
 - c) menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau
 - d) mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.

Ilustrasi:

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

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

Tingkat faktor 1-5 – Nilai 900

1) Ruang Lingkup dan Dampak Digabungkan

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

- a) yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut;
- b) mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau
- c) yang memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat.

atau

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

Ilustrasi:

- a) 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.
- b) Mengarahkan pengembangan beberapa sub-sistem yang paling kritis dan rumit dalam program pengembangan sistem persenjataan atau ruang angkasa yang sangat penting. Pekerjaan (apakah dilaksanakan pada tingkat kantor pusat atau biro atau di bawahnya) memiliki dampak langsung yang cukup besar terhadap satu atau beberapa

sektor industri penting, terhadap misi nasional instansi, atau terhadap pertahanan nasional.

b. Faktor 2 - Pengaturan Organisasi

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

Faktor 2 (pengaturan organisasi) dinilai dalam lima tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 2-1 - Nilai 100

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

Tingkat faktor 2-2 - Nilai 250

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada satu tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

Tingkat faktor 2-3 - Nilai 350

Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.

c. Faktor 3 - Wewenang Penyeliaan dan Manajerial

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

Faktor 3 (wewenang penyeliaan dan manajerial) dinilai dalam tiga tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 450

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

1) :

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

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

- a) Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
- b) Memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
- c) Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d) Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
- e) Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
- f) Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
- g) Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;

- h) Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.
- 3) Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung jawab berikut ini:
- a) Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 - b) Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 - c) Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d) Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
 - e) Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
 - f) Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
 - g) Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
 - h) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
 - i) Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
 - j) Mengembangkan standar kinerja.

Tingkat faktor 3-2 - Nilai 775

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

- 1) :
- a) Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
 - b) Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;

- c) Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

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

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

- 2) Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:
- a) Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
 - b) Menjalankan tanggung jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
 - c) 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;
 - d) Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);

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

Tingkat faktor 3-3 - Nilai 900

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

- 1) :
 - a) 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.

- b) 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.
- c) Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
- d) Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
- e) Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
- f) Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.

2) Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal desain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan.

d. Faktor 4 - Hubungan Personal

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

Faktor 4 (hubungan personal) dinilai dalam dua sub faktor sebagai berikut:

1) Sub Faktor 4A - Sifat Hubungan

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

- a) ikut berperan dalam keberhasilan pelaksanaan pekerjaan,
- b) menjadi syarat yang diperlukan untuk perbaikan,
- c) memiliki dampak yang besar terhadap kesulitan dan tanggung-jawab jabatan tersebut, dan
- d) merupakan hubungan langsung.

Sub Faktor 4A (sifat hubungan) dinilai dalam empat tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat Sub-Faktor 4A-1 - Nilai 25

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

Tingkat Sub-Faktor 4A-2 - Nilai 50

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

- a) anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
- b) pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
- c) wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
- d) pegawai di kantor DPRD;
- e) pegawai pemerintah daerah;
- f) wartawan media massa lokal.

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

Tingkat sub-faktor 4A-3 - Nilai 75

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

- a) 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;
- b) staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;
- c) wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;
- d) asisten staf ahli DPR;
- e) staf perusahaan industri yang berskala besar;
- f) pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat,

atau organisasi profesional, dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

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

Tingkat sub-faktor 4A-4 - Nilai 100

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

- a) orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai;
- b) pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat nasional;
- c) staf ahli DPR;
- d) para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah;
- e) wartawan media masa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional;
- f) para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain.

Hubungan terjadi dalam rapat, pengarah (briefing), pidato, presentasi, atau pemeriksaan dan mungkin memerlukan jawaban yang tidak diduga sebelumnya. Persiapan meliputi briefing atau bahan presentasi yang memerlukan analisis yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.

2) Sub Faktor 4B - Tujuan Hubungan

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

Sub Faktor 4B (tujuan hubungan) dinilai dalam empat tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat sub faktor 4B-1 - Nilai 30

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

Tingkat sub faktor 4B-2 - Nilai 75

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

Tingkat sub faktor 4B-3 - Nilai 100

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

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

Tingkat sub faktor 4B-4 - Nilai 125

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

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

e. **Faktor 5- Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan**

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

Penyelia tingkat pertama

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

Penyelia tingkat dua

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

Faktor 5 (kesulitan dalam pengarahan pekerjaan) dinilai dalam delapan tingkat faktor sebagai berikut:

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

f. **Faktor 6 - Kondisi Lain**

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

Untuk dapat menerapkan faktor ini.

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

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

Faktor 6 (kondisi lain) dinilai dalam enam tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 6-1 - Nilai 310

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 6 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit dimaksud, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

Tingkat faktor 6-2 - Nilai 575

1) Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 7 atau kelas 8, atau pekerjaan kelas 4, kelas 5, atau kelas 6 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 lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.

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

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

Atau

- 2) Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 6 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

Tingkat Faktor 6-3 - Nilai 975

- 1) Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 7 atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.

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

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

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

Atau

- 2) Jabatan ini mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 7 atau kelas 8 atau yang setara, yang memerlukan konsolidasi atau koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-2a di kalangan unit bawahan atau dengan unit luar.

Tingkat faktor 6-4 - Nilai 1120

- 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 11. Misalnya, koordinasi melibatkan pekerjaan yang setara dengan salah satu dari yang berikut ini:
 - a) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi;
 - 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.
 - c) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program;
 - d) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan;
 - e) Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.

Atau

- 2) Jabatan itu mengarahkan penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan kelas 9 atau kelas 10. Pekerjaan dasar memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-3a di atas, untuk penyelia tingkat pertama.

Tingkat faktor 6-5 - Nilai 1225

- 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 12. 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:
 - 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;
 - 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;
 - c) Memutuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi;
 - d) Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan;
 - 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;
 - f) Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi);
 - g) Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.

Atau

- 2) **Penyeliaan pekerjaan profesional, administratif, atau yang setara dengan kelas 13 atau di atasnya, yang sangat mendesak, yang tidak lazim untuk penelitian, pengembangan, tes dan evaluasi, desain, analisis kebijakan, pelayanan masyarakat, kesehatan masyarakat, dan implikasi medis, peraturan, atau implikasi lain yang setara.**

Atau

- 3) **Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang masing-masing mengarahkan pekerjaan dengan kelas 11. Pekerjaan dasar semacam ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-4a di atas untuk penyelia tingkat pertama.**

Tingkat faktor 6-6 - Nilai 1325

- 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 13 atau yang lebih tinggi.**

Penyeliaan dan pengelolaan sumber daya pada tingkat ini meliputi sejumlah keputusan dan tindakan penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan program yang dikelola.

Misalnya, penyelia pada tingkat ini menyusun rekomendasi dan/atau keputusan akhir tentang sebagian besar bidang yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a, atau yang setara.

Atau

- 2) **Mereka mengelola melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan dengan kelas 12 atau yang lebih tinggi. Pekerjaan ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a di atas untuk penyelia tingkat pertama.**

Situasi Khusus

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

- 1) **Ragam pekerjaan:**

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut.

Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

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

2) Operasi giliran kerja (Shift):

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

3) Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:

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

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

4) Penyebaran fisik:

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

5) Situasi khusus penyusunan staf:

Berikan nilai bila:

- a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
- b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan

- c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.
- 6) Dampak program tertentu:
Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.
- 7) Perubahan teknologi:
Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.
- 8) Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:
Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

2. Pedoman Evaluasi Jabatan Berbasis FES (Factor Evaluation System) bagi Jabatan Fungsional (Tertentu dan Umum)

Terdapat 9 faktor yang diperhatikan dalam melaksanakan evaluasi jabatan bagi jabatan fungsional. Dalam evaluasi jabatan suatu jabatan fungsional dinilai dengan mempertimbangkan kesesuaiannya dengan tingkat faktor masing-masing faktor evaluasi jabatan, dimana tiap-tiap faktor evaluasi jabatan memiliki jumlah tingkat faktor yang bervariasi. Berikut di bawah ini merupakan penjabatan atas faktor evaluasi jabatan dan tingkat faktor dalam melaksanakan evaluasi jabatan bagi jabatan fungsional.

a. Faktor 1 - Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan

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

Faktor 1 (pengetahuan yang dibutuhkan jabatan) dinilai dalam lima tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 1-1 - Nilai 50

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

Atau

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-2 - Nilai 200

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

Atau

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-3 - Nilai 350

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

Atau

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-4 - Nilai 550

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

Atau

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

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-5 - Nilai 750

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

Atau

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-6 - Nilai 950

Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang: (a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh

melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada tingkat faktor 1-5;

Atau

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan setara.

Tingkat faktor 1-7- Nilai 1250

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

Atau

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan setara.

Tingkat faktor 1-8 - Nilai 1550

Pakar pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif untuk:

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

Atau

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-9 - Nilai 1850

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

Atau

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

b. Faktor 2 - Pengawasan Penyelia

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

Pengawasan dilakukan dengan cara pemberian tugas dan instruksi pada pegawai, disusunnya prioritas dan batas waktu, dan ditetapkannya tujuan dan batasannya.

Tanggungjawab pegawai tergantung sampai tingkat mana pegawai mampu mengembangkan urutan dan waktu berbagai macam pekerjaan, memodifikasi atau merekomendasikan modifikasi instruksi, dan berpartisipasi dalam penetapan prioritas dan penetapan tujuan.

Tingkat evaluasi hasil pekerjaan tergantung pada sifat dan luasnya peninjauan, antara lain, tinjauan singkat dan terperinci dari setiap fase tugas; tinjauan terperinci dari tugas yang telah selesai; tinjauan tertentu pada pekerjaan yang telah selesai untuk keakuratan, atau tinjauan hanya untuk kesesuaian terhadap kebijakan.

Faktor 2 (pengawasan penyelia) dinilai dalam lima tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 2-1 - Nilai 25

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

Tingkat faktor 2-2 - Nilai 125

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

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

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

Tingkat faktor 2-3 - Nilai 275

Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas.

Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.

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

Tingkat faktor 2-4 - Nilai 450

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

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

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

Tingkat faktor 2-5 - Nilai 650

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

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

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

c. Faktor 3 - Pedoman

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

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

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

Faktor 3 (pedoman) dinilai dalam lima tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 3-1 - Nilai 25

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

Tingkat faktor 3-2 - Nilai 125

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

Tingkat faktor 3-3 - Nilai 275

Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi.

Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.

Tingkat faktor 3-4 - Nilai 450

Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas.

Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.

Tingkat faktor 3-5 - Nilai 650

Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas.

Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.

d. Faktor 4 - Kompleksitas

Faktor ini mencakup:

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

Faktor 4 (kompleksitas) dinilai dalam enam tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 4-1 - Nilai 25

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.

Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.

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

Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

Tingkat faktor 4-2 - Nilai 75

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

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

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

Tingkat faktor 4-3 - Nilai 150

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

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

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

Tingkat faktor 4-4 - Nilai 225

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

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

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

Tingkat faktor 4-5 - Nilai 325

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

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

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

Tingkat faktor 4-6 - Nilai 450

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

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

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

e. Faktor 5 - Ruang Lingkup dan Dampak

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

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

Konsep dampak dan ruang lingkup pekerjaan akan memberikan gambaran menyeluruh dalam melakukan evaluasi secara

konsisten. Hanya pekerjaan yang mempunyai dampak yang dipertimbangkan.

Faktor 5 (pengawasan penyelia) dinilai dalam enam tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 5-1 – Nilai 25

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

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

Tingkat faktor 5-2 – Nilai 75

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

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

Tingkat faktor 5-3 – Nilai 150

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

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

Tingkat faktor 5-4 – Nilai 255

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

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

Tingkat faktor 5-5 – Nilai 325

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

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

Tingkat faktor 5-6 - Nilai 450

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

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

f. Faktor 6 - Hubungan Personal

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

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

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

Faktor 6 (hubungan personal) dinilai dalam empat tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 6-1 - Nilai 10

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

dan/atau

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

Tingkat faktor 6-2 - Nilai 25

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.

dan/atau

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

Tingkat faktor 6-3 - Nilai 60

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

Tingkat faktor 6-4 - Nilai 110

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

g. Faktor 7 - Tujuan Hubungan

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

Hubungan personal yang dibuat sebagai dasar yang dipilih untuk faktor ini harus sama dengan hubungan personal faktor 6.

Faktor 7 (tujuan hubungan) dinilai dalam lima tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 7-1 - Nilai 20

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

Tingkat faktor 7-2 - Nilai 50

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

Tingkat faktor 7-3 - Nilai 120

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

Tingkat faktor 7-4 - Nilai 220

Tujuan hubungan adalah untuk mempertimbangkan, membela, menegosiasi, atau menyelesaikan masalah mengenai hal-hal yang kontroversial atau signifikan. Pekerjaan biasanya mencakup partisipasi aktif dalam konferensi, pertemuan, ceramah, atau presentasi yang meliputi masalah atau persoalan

yang sangat penting. Orang yang dihubungi secara khusus mempunyai pandangan, tujuan akhir, dan sasaran yang berbeda, yang membutuhkan pegawai untuk mencapai pengertian umum dari masalah dan solusi yang memuaskan, dengan meyakinkan mereka, pencapaian kompromi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.

h. Faktor 8 - Persyaratan Fisik

Faktor ini mencakup persyaratan dan tuntutan fisik yang diperlukan pegawai. Hal ini termasuk kemampuan dan karakteristik fisik, al; syarat ketangkasan dan kegesitan, dan penggunaan tenaga fisik yang perlu dalam pekerjaan tersebut, al; mendaki, mengangkat, mendorong, menyeimbangkan, membungkuk, berlutut, meringkuk, merangkak, dan menggapai. Untuk hal-hal tertentu, frekuensi dan intensitas penggunaan fisik harus dipertimbangkan, antara lain; pekerjaan yang membutuhkan berdiri lebih lama akan membutuhkan tenaga fisik yang lebih besar dari pada suatu pekerjaan yang membutuhkan berdiri hanya sebentar.

Faktor 8 (persyaratan fisik) dinilai dalam tiga tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 8-1 - Nilai 5

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

Tingkat faktor 8-2 - Nilai 20

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

Tingkat faktor 8-3 - Nilai 50

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

i. Faktor 9 - Lingkungan Pekerjaan

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

Faktor 9 (lingkungan pekerjaan) dinilai dalam tiga tingkat faktor sebagai berikut:

Tingkat faktor 9-1 - Nilai 5

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

Tingkat faktor 9-2 - Nilai 20

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

Tingkat faktor 9-3 - Nilai 50

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan

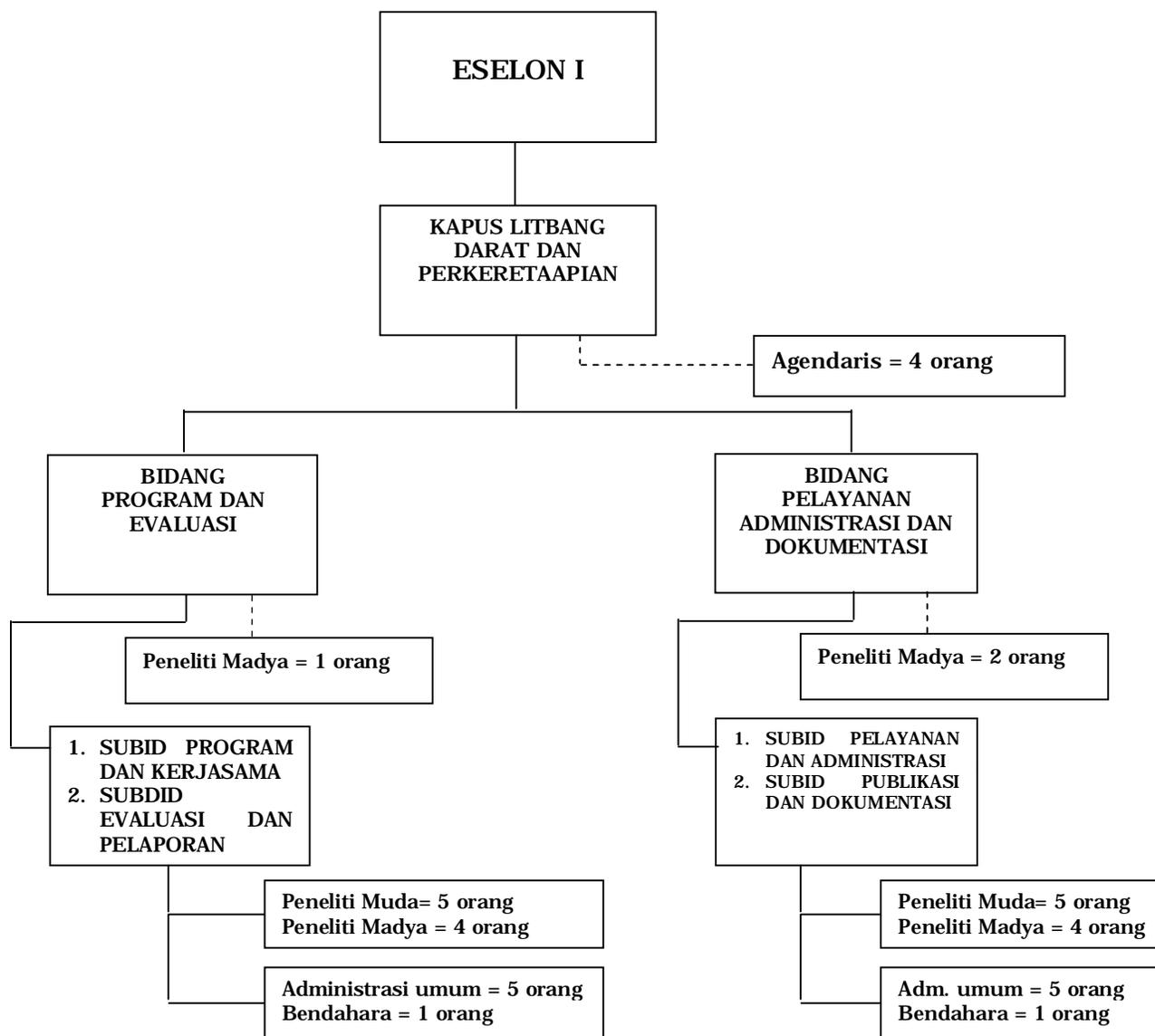
pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain: bekerja pada tempat yang sangat tinggi dibawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.

E. Peta Jabatan

Peta jabatan dirumuskan dengan cara menyusun titelatur jabatan struktural tertinggi sampai dengan terendah, termasuk nama-nama jabatan pendukung bagi pelaksanaan tugas jabatan struktural yaitu nama-nama jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum. Peta jabatan ini harus dapat disusun pada setiap unit kelembagaan eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Menteri Perhubungan.

Contoh:

Peta jabatan untuk jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana, adalah sebagai berikut:



Formulir Peta Jabatan petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Peta Jabatan disusun dan ditetapkan oleh masing-masing pimpinan eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.
2. Peta Jabatan terdiri dari gambaran seluruh Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum yang ada di Unit Kerja setingkat eselon II dan seluruh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan

3. Letak/ tempat jabatan fungsional tertentu berada di bawah jabatan struktural yang kompetensinya minimal setara
4. Letak/tempat jabatan fungsional umum berada di bawah jabatan struktural terendah/ di bawah jabatan struktural eselon IV/ V.
5. Setiap jenis jabatan disebutkan jumlah pemangkunya saat ini, sehingga seluruh PNS telah menduduki jabatan.
Contoh : Agendaris = 2 orang
6. Penyiapan dokumen / pengisian formulir analisis dan evaluasi jabatan dibuat sesuai dengan jumlah jabatan yang tertera dalam peta jabatan
7. JFT= Jabatan Fungsional Tertentu, JFU= Jabatan Fungsional Umum

F. Formulir

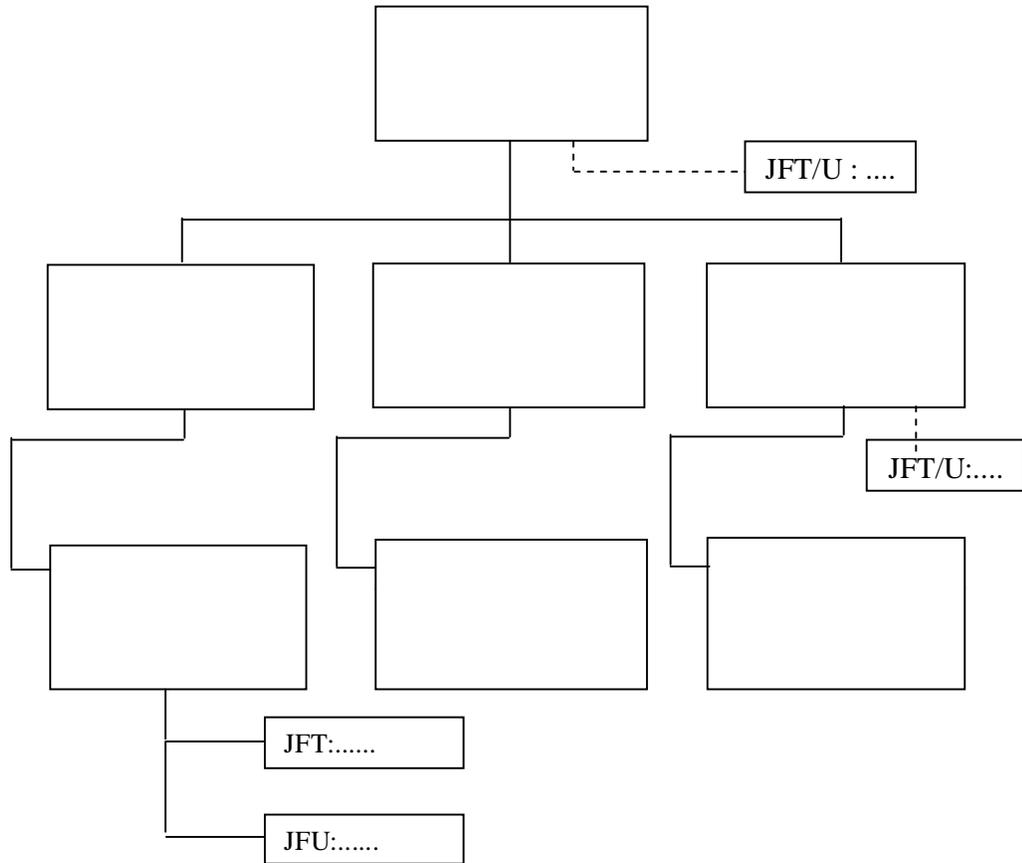
Formulir yang akan digunakan dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan, terdiri dari:

1. Formulir A, yaitu Formulir yang digunakan untuk menyusun peta jabatan pada unit kerja setingkat eselon II.a/b dan Unit Pelaksana Teknis. Pada Peta Jabatan dimaksud disebutkan seluruh titelatur jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu (sesuai jenjangnya), dan jabatan fungsional umum beserta jumlah ideal untuk mengerjakan beban kerja yang ada. Jumlah titelatur jabatan pada Peta Jabatan suatu unit kerja menjadi dasar jumlah jabatan yang perlu dilaksanakan analisis dan evaluasi jabatan pada unit kerja dimaksud.
2. Formulir B, yaitu Formulir yang digunakan untuk pelaksanaan analisis jabatan pada jabatan struktural. Dengan demikian, pejabat yang berwenang untuk mengisi Formulir B adalah pegawai pemangku jabatan struktural yang bersangkutan. Apabila terdapat kekosongan pejabat karena sesuatu hal, maka yang berwenang mengisi adalah pegawai yang pada saat itu ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.
3. Formulir C, yaitu Formulir yang digunakan untuk pelaksanaan analisis jabatan pada jabatan fungsional tertentu atau fungsional umum. Dengan demikian, pejabat yang berwenang untuk mengisi Formulir C adalah salah satu pegawai pemangku jabatan fungsional dimaksud. Apabila terdapat kekosongan pejabat karena sesuatu hal, maka yang berwenang mengisi adalah pegawai yang dianggap dapat mewakili dan telah melaksanakan tugas jabatan fungsional dimaksud.
4. Formulir D, yaitu Formulir yang digunakan untuk pelaksanaan evaluasi jabatan pada jabatan struktural. Dengan demikian, pejabat yang berwenang untuk mengisi Formulir D adalah pegawai pemangku jabatan struktural yang bersangkutan. Apabila terdapat kekosongan pejabat karena sesuatu hal, maka yang berwenang mengisi adalah pegawai yang pada saat itu ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.

5. **Formulir E, yaitu Formulir yang digunakan untuk pelaksanaan evaluasi jabatan pada jabatan fungsional tertentu atau fungsional umum. Dengan demikian, pejabat yang berwenang untuk mengisi Formulir C adalah salah satu pegawai pemangku jabatan fungsional dimaksud. Apabila terdapat kekosongan pejabat karena sesuatu hal, maka yang berwenang mengisi adalah pegawai yang dianggap dapat mewakili dan telah melaksanakan tugas jabatan fungsional dimaksud.**

**FORMULIR A
PETA JABATAN**

Unit Kerja :



Pimpinan Unit Kerja

.....

Nama Lengkap

Gol.(Ruang):

NIP.

Keterangan:

Buatlah peta jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dilingkungan unit kerja Saudara.

1. Peta Jabatan disusun dan disyahakan oleh masing-masing **pimpinan eselon II dan para Kepala Unit Pelaksana Teknis** di lingkungan Kementerian Perhubungan
2. Peta Jabatan terdiri dari **gambaran seluruh Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum** yang ada di Unit Kerja setingkat eselon II dan seluruh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan
3. Letak/ tempat **Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)** dan **Jabatan Fungsional Umum (JFU)** yang mempunyai jenjang pangkat gol ruang IV/a ketas dan/atau mantan pemangku jabatan berada di bawah jabatan struktural, dengan memperhatikan tingkat kesetaraan kompetensinya
4. Letak/tempat **Jabatan Fungsional Umum (JFU)** golongan ruang III/d kebawah berada di bawah jabatan struktural terendah / di bawah jabatan struktural eselon IV/ V.
5. Setiap jenis jabatan fungsional tertentu / umum disebutkan **jumlah pemangku**nya saat ini, sehingga seluruh PNS yang ada dalam unit kerja terbagi habis menduduki jabatan.
Contoh : Agendaris = 2 orang
6. Penyiapan dokumen / pengisian formulir analisis dan evaluasi jabatan dibuat **sesuai dengan jumlah jabatan yang tertera dalam peta jabatan.**
7. Setiap JFT/JFU : “Tulislah dalam kotak jabatan ini **nama-nama jabatan fungsional tertentu dan nama-nama jabatan fungsional umum** beserta berapa jumlah pemangku”

FORMULIR B
ANALISIS JABATAN STRUKTURAL

(PERHATIAN : Isilah formulir ini dengan sejujurnya guna mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan, dan hasil pengisian ini tidak berpengaruh pada karier atau jabatan Saudara)

I. PROFIL RESPONDEN

- | | | |
|---------------------------------|---|------------------|
| 1. Nama | : |(1)..... |
| 2. NIP | : |(2)..... |
| 3. Jabatan/Titelatur | : |(3)..... |
| 4. Pangkat /Gol Ruang | : |(4)..... |
| 5. Pendidikan | : |(5)..... |
| 6. Jurusan/Program Studi | : |(6)..... |
| 7. Masa Kerja pegawai | : |(7)..... |
| 8. Masa Kerja Jabatan terakhir | : |(8)..... |
| 9. Diklat Pimpinan | : |(9)..... |
| 10. Diklat Kompetensi | : | a. ....(10)..... |
| | | b. |
| | | c. |
| | | d. |
| 11. Usia | : |(11)..... |
| 12. Pengalaman dalam jabatan | : | a. ....(12)..... |
| | | b. |
| | | c. |
| | | d. |
| 13. Kondisi fisik | : |(13)..... |
| 14. DP3 (nilai total/rata-rata) | : |(14)..... |
| 15. Nilai kompetensi | : |(15)..... |
| 16. Unit Kerja eselon IV | : |(16)..... |
| 17. Unit Kerja eselon III | : |(17)..... |
| 18. Unit Kerja eselon II | : |(18)..... |
| 19. Unit Kerja eselon I | : |(19)..... |

(Diklat Kompetensi adalah merupakan jenis-jenis pendidikan dan pelatihan yang telah dimiliki seseorang untuk peningkatan kemampuan agar dapat melaksanakan tugas / pekerjaan yang akan dibebankan dengan baik dan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi)

II. IDENTITAS JABATAN

1. Kode Jabatan :(20).....
2. Jabatan/Titelatur :(21).....
3. Jabatan /Titelatur Atasan langsung :(22).....

III. STANDARD KOMPETENSI JABATAN

a. UNSUR POKOK

1).Pangkat / Gol Minimal	:(23).....																				
2).Pendidikan minimal	:(24).....																				
3).Jurusan/Program Studi	:(25).....																				
4). Diklat Pimpinan	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">DIKLAT PENJENJANGAN (26)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Pim Tk.IV</th> <th style="text-align: center;">Pim Tk.III</th> <th style="text-align: center;">Pim Tk.II</th> <th style="text-align: center;">Pim Tk.I</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	DIKLAT PENJENJANGAN (26)				Pim Tk.IV	Pim Tk.III	Pim Tk.II	Pim Tk.I								
DIKLAT PENJENJANGAN (26)																					
Pim Tk.IV	Pim Tk.III	Pim Tk.II	Pim Tk.I																		
...																		
5). Diklat Kompetensi Jabatan	: a.(27)..... b. c.dst																				
6) Pengalaman dalam jabatan	:(28).....																				

b. UNSUR PENUNJANG

1). Persyaratan Usia	
a). Minimal	:(29).....
b). Maksimal	:(30).....
2). Kondisi fisik	:(31).....
3). DP3 (kriteria)	:(32).....

(Diklat Kompetensi Jabatan adalah Jenis-jenis Diklat pokok tertentu yang dibutuhkan sesuai dengan karakteristik setiap jabatan, agar kewenangan, tanggungjawab, tugas dan fungsi yang ada pada tiap-tiap jenjang jabatan dapat dilaksanakan dengan baik)

IV. TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN JENIS KEGIATAN			
A. Peran Jabatan (Tugas Pokok)			
.....(33).....			
B. Fungsi, Uraian Jenis Kegiatan, Satuan Hasil Kerja Dan Waktu Penyelesaian			
Fungsi :(34).....			
No	Uraian Jenis Kegiatan (35)	Satuan Hasil Kerja (36)	Waktu Penyelesaian (37)
1
2
3
4
5
6
7
8
dst
Kewenangan :(38).....			
Indikator Prestasi :(39).....			
(Catatan : Dibuat untuk seluruh fungsi yang ada dalam tiap-tiap jenjang jabatan, kalau dalam jabatan ini memiliki fungsi 6, maka ke enam fungsi yang ada, masing-masing diberikan uraian jenis kegiatannya)			

V. TUGAS TAMBAHAN DAN TUGAS LAIN-LAIN		
A. TUGAS TAMBAHAN		
.....(40).....		
B. TUGAS LAIN-LAIN		
.....(41).....		
VI. HUBUNGAN KERJA		
Hubungan kerja dalam intern organisasi		
No	Jabatan (42)	Bentuk Hubungan (43)
1
2
3
4
dst
Hubungan kerja dengan extern organisasi		
No	Jabatan (44)	Bentuk Hubungan (45)
1
2
3
4
dst

VII. IDENTITAS ANALIS DAN TANGGAL PENGUMPULAN DATA	
1. Nama Analis :(46)..... 2. Tanggal pengumpulan data :(47).....	
VIII. PENGESAHAN	
Atasan Langsung Responden (48) _____ Gol.(Ruang): NIP.	Responden (49) _____ Gol.(Ruang): NIP.

PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR B

- Nomor (1) : diisi nama lengkap Saudara disertai gelar akademik
- Nomor (2) : diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Saudara
- Nomor (3) : diisi nama / sebutan jabatan Saudara terakhir
- Nomor (4) : diisi pangkat dan golongan Saudara terakhir
- Nomor (5) : diisi Pendidikan terakhir saudara
- Nomor (6) : diisi Jurusan/ Program Studi Pendidikan terakhir Saudara
- Nomor (7) : diisi lamanya masa kerja Saudara sejak pertama kali diangkat menjadi PNS
- Nomor (8) : diisi lamanya masa kerja menjabat pada jabatan yang Saudara pangu saat ini (terakhir)
- Nomor (9) : diisi Diklat kepemimpinan yang telah Saudara ikuti
- Nomor (10) : diisi jenis-jenis diklat kompetensi/ peningkatan kemampuan yang telah Saudara ikuti dan bersertifikat.
- Nomor (11) : diisi usia Saudara saat ini
- Nomor (12) : diisi nama-nama jabatan yang pernah Saudara duduki selama menjadi pegawai Negeri Sipil;
- Nomor (13) : diisi kondisi kesehatan Saudara saat ini
- Nomor (14) : diisi nilai DP3 (kriteria) Saudara saat ini
Misal: **Baik**
- Nomor (15) : Tidak perlu diisi (Diisi oleh assesor)
- Nomor (16) : diisi nama unit kerja eselon IV di atas Saudara
- Nomor (17) : diisi nama unit kerja eselon III di atas Saudara
- Nomor (18) : diisi nama unit kerja eselon II di atas Saudara
- Nomor (19) : diisi nama unit kerja eselon I di atas Saudara
- Nomor (20) : tidak perlu diisi
- Nomor (21) : diisi nama jabatan yang Saudara duduki saat ini
- Nomor (22) : diisi nama/ sebutan Jabatan atasan langsung Saudara saat ini
- Nomor (23) : diisi pangkat dan golongan minimal yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menduduki jabatan dimaksud.
- Nomor (24) : diisi pendidikan minimal yang untuk menduduki jabatan dimaksud.
- Nomor (25) : diisi jenis jurusan/ program studi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dalam jabatan dimaksud,
Misal : Psikologi, Dokter, Hukum, Ekonomi, Nautika dll
- Nomor (26) : diisi dengan memberi tanda centang (√) pada kotak di bawah jenis diklat penjenjangan yang sesuai.
- Nomor (27) : diisi jenis Diklat kompetensi tertentu yang sesuai dengan karakteristik jabatan dimaksud, untuk penyelesaian tugas dalam jabatan dengan baik
- Nomor (28) : diisi pengalaman pada jabatan-jabatan lain yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan serta tugas yang sejenis.
Misal: Untuk Jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana, Pernah menduduki Jabatan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menangani organisasi dan tatalaksana, yaitu Kasubag Ortala Transportasi Darat, Laut dan Udara.
- Nomor (29) : diisi batas usia minimal yang diperkirakan dapat menjalankan tugas dengan baik.

- Nomor (30) : diisi batas usia maksimal yang diperkirakan dapat menjalankan tugas dengan baik.
- Nomor (31) : diisi kondisi fisik yang diperlukan agar dapat menjalankan tugas dengan baik
Misal: penglihatan normal, tinggi badan minimal 170 cm, dll.
- Nomor (32) : diisi nilai minimal DP3 yang diperlukan.
Misal: **Baik**
- Nomor (33) : diisi sesuai rumusan tugas yang ada pada Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata kerja.
- Nomor (34) : diisi sesuai rumusan fungsi yang ada pada Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata kerja.
(Tidak diisi jika dalam Peraturan Menteri Perhubungan tidak ada rumusan fungsinya).
- Nomor (35) : diisi jenis-jenis uraian kegiatan riil yang dilaksanakan sehari-hari oleh setiap pemangku jabatan struktural, dan minimal ada 6 (enam) rumusan kalimat dalam bentuk **kalimat kerja**.
- Nomor (36) : diisi apa namanya setiap satuan hasil kerja, atas terselesaikannya setiap jenis uraian kegiatan tertentu (atau berilah namanya apa setiap hasil dari pekerjaan yang telah Saudara diselesaikan).
- Nomor (37) : diisi berapa lama waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap satu satuan hasil kerja.

Contoh **Uraian jenis kegiatan, Satuan hasil kerja, Waktu penyelesaian:**

No	Uraian Jenis-Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (*)
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Analisis Kepegawaian	Sertifikat	148 jam pelajaran
2	Menyusun kebutuhan pegawai Bagian Ortala	Daftar	3 Jam
3	Menyusun usul formasi Biro Kepegawaian dan Organisasi	Daftar	55 Menit
4	Fasilitasi penyusunan formasi Biro Kepegawian dan Organisasi	Laporan	35 Menit

- Nomor (38) : diisi hak dan kekuasaan yang dimiliki untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas Saudara.
- Nomor (39) : diisi ukuran /ciri-ciri prestasi yang dicapai /keberhasilan apabila tugas selesai dilaksanakan
- Nomor (40) : diisi dengan menuliskan tugas-tugas tambahan / tugas di luar tugas pokok yang masih dalam lingkup tanggung jawab Anda.
Misal tugas tambahan pada jabatan Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang:

- a. Menjadi anggota Tim Analisis Jabatan Kementerian Perhubungan
 - b. Menjadi anggota Tim Reformasi Birokrasi
 - c. Mewakili Kepala Biro mengikuti rapat tentang evaluasi organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
- Nomor (41) : diisi dengan menuliskan tugas-tugas lain yang pada dasarnya tidak terkait dengan tugas pokok.
Misal : tugas lain-lain pada jabatan Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang:
1) Mewakili Kepala Biro rapat tentang Lansia di Menkokesra.
2) Mewakili seminar tentang ASI.
- Nomor (42) : diisi nama jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang melaksanakan hubungan kerja dengan jabatan yang Saudara pangku saat ini
- Nomor (43) : diisi bentuk/jenis hubungan kerja yang dilaksanakan dengan jabatan dalam intern Kementerian Perhubungan
- Nomor (44) : diisi nama jabatan di luar Kementerian Perhubungan yang melaksanakan hubungan kerja dengan jabatan yang Saudara pangku saat ini
- Nomor (45) : diisi bentuk/jenis hubungan kerja yang dilaksanakan dengan jabatan di luar Kementerian Perhubungan
- Nomor (46) : Tidak perlu diisi
- Nomor (47) : Tidak perlu diisi
- Nomor (48) : diisi tanda tangan, nama lengkap dan gelar akademik, NIP, dan pangkat/golongan (ruang) atasan langsung responden yang mengisi kuesioner analisis jabatan, dan dibubuhkan stempel unit kerja.
- Nomor (49) : diisi dengan tanda tangan, nama lengkap dan gelar akademik, NIP, dan pangkat/golongan (ruang) responden yang mengisi kuesioner analisis jabatan.

FORMULIR C
ANALISIS JABATAN FUNGSIONAL / UMUM *

(PERHATIAN : Isilah formulir ini dengan sejujurnya guna mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan, dan hasil pengisian ini tidak berpengaruh pada karier atau jabatan Saudara)

IDENTITAS JABATAN	
1. Jabatan / Titelatur	: *
2. Jenis jabatan	: Jabatan fungsional tertentu/ jabatan fungsional umum **

* Tuliskan titelatur/ jabatan yang diisi

** Coret yang tidak perlu

Diisi oleh setiap responden sesuai dengan jabatan yang dipangkunya dan tidak mewakili responden lain.

IDENTITAS JABATAN PERWAKILAN	
3. Jabatan / Titelatur	: *
4. Jenis jabatan	: Jabatan fungsional tertentu/ jabatan fungsional umum **

* Tuliskan titelatur/ jabatan yang diisi PERWAKILAN

** Coret yang tidak perlu

Diisi oleh responden yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja untuk mewakili responden lainnya, dalam pengisian formulir analisis jabatan bagi satu nama jabatan yang dipangku lebih dari dua orang pejabat

I. IDENTITAS RESPONDEN

- | | | |
|---------------------------------|---|-----------------|
| 1. Kode Jabatan | : |(1)..... |
| 2. Jabatan | : |(2)..... |
| 3. NIP | : |(3)..... |
| 4. Nama lengkap | : |(4)..... |
| 5. Pangkat /Gol Ruang | : |(5)..... |
| 6. Pendidikan Tinggi | : |(6)..... |
| 7. Masa Kerja pegawai | : |(7)..... |
| 8. Masa Kerja Jabatan terakhir | : |(8)..... |
| 9. Diklat Kompetensi | : | a. ....(9)..... |
| | | b. |
| 10. Kondisi fisik | : |(10)..... |
| 11. DP3 (nilai total/rata-rata) | : |(11)..... |
| 12. Unit Kerja eselon IV | : |(12)..... |
| 13. Unit Kerja eselon III | : |(13)..... |
| 14. Unit Kerja eselon II | : |(14)..... |

15. Unit Kerja eselon I :(15).....
16. Nama atasan langsung :(16).....
17. Jabatan atasan langsung :(17).....

(**Diklat Kompetensi** adalah merupakan jenis-jenis pendidikan dan pelatihan yang telah dimiliki seseorang untuk peningkatan kemampuan agar dapat melaksanakan tugas / pekerjaan yang akan dibebankan dengan baik dan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi)

II. STANDARD KOMPETENSI UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU *

***Diisi oleh pemangku jabatan fungsional tertentu**

a. UNSUR POKOK

1) Pangkat / Gol Minimal	:(18).....
2) Pendidikan minimal	:(19).....
3) Penetapan angka kredit minimal	:(20).....
4) Diklat Kompetensi Jabatan	: a. ....(21)..... b. c. ....dst

b. UNSUR PENUNJANG

1). Persyaratan Usia	
a). Minimal	:(22).....
b). Maksimal	:(23).....
2). Pengalaman dalam jabatan	:(24).....
3). Kondisi fisik	:(25).....
4). DP3	:(26).....

(**Diklat Kompetensi Jabatan** adalah Jenis-jenis Diklat pokok tertentu yang dibutuhkan sesuai dengan karakteristik setiap jabatan, agar kewenangan, tanggung jawab, tugas dan fungsi yang ada pada tiap-tiap jenjang jabatan dapat dilaksanakan dengan baik)

III. STANDARD KOMPETENSI UNTUK JABATAN FUNGSIONAL UMUM *

***Diisi oleh pemangku jabatan fungsional Umum**

a. UNSUR POKOK

1) Pangkat / Gol Minimal	:(27).....
2) Pendidikan minimal	:(28).....
3) Diklat Kompetensi Jabatan	: a. ....(29)..... b. c. ....dst

b. UNSUR PENUNJANG

1). Pengalaman dalam jabatan	:.....(30).....
2). Kondisi fisik	:(31).....
3). DP3	:(32).....

(**Diklat Kompetensi Jabatan** adalah Jenis-jenis Diklat pokok tertentu yang dibutuhkan sesuai dengan karakteristik setiap jabatan, agar kewenangan, tanggungjawab, tugas dan fungsi yang ada pada tiap-tiap jenjang jabatan dapat dilaksanakan dengan baik)

IV. URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU / UMUM *

*Coret yang tidak diperlukan

No	Uraian Jenis Kegiatan (33)	Satuan Hasil Kerja (34)	Waktu Penyelesaian (35)
1
2
3
4
5
Dst

V. IDENTITAS DAN TANGGAL PENGUMPULAN DATA

1. Nama Analis :(36).....
2. Tanggal pengumpulan data :(37).....

VI. PENGESAHAN

Atasan Langsung Responden (38)	Responden (39)
Gol.(Ruang): NIP.	Gol.(Ruang): NIP.

PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR C

- Nomor (1) : tidak perlu diisi
- Nomor (2) : diisi titelatur /jabatan fungsional tertentu/ umum yang Saudara duduki saat ini
- Nomor (3) : diisi nomor Nomor Induk Pegawai (NIP) Saudara
- Nomor (4) : diisi nama lengkap Saudara disertai gelar akademik
- Nomor (5) : diisi pangkat dan golongan Saudara terakhir.
- Nomor (6) : diisi Pendidikan Tinggi Saudara terakhir
- Nomor (7) : diisi lamanya masa kerja Saudara sejak pertama kali diangkat menjadi PNS
- Nomor (8) : diisi berapa lama masa kerja Saudara dalam menjabat pada jabatan fungsional terakhir yang dipangku.
- Nomor (9) : diisi diklat kompetensi yang telah Saudara ikuti dan bersertifikate.
- Nomor (10) : diisi kondisi fisik Saudara terakhir
- Nomor (11) : diisi nilai rata DP3 .Misal: **Baik**
- Nomor (12) : diisi nama unit kerja eselon IV di atas Saudara
- Nomor (13) : diisi nama unit kerja eselon III di atas Saudara
- Nomor (14) : diisi nama unit kerja eselon II di atas Saudara
- Nomor (15) : diisi nama unit kerja eselon I di atas Saudara
- Nomor (16) : diisi nama lengkap atasan langsung Saudara disertai gelar akademik
- Nomor (17) : diisi titelatur / jabatan atasan langsung Saudara
- Nomor (18) : diisi pangkat dan golongan minimal yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Misal : Penata Muda Tk.I (III/b)
- Nomor (19) : diisi pendidikan minimal yang dibutuhkan sesuai dengan karakteristik jabatan dimaksud
- Nomor (20) : diisi angka kredit minimal yang dibutuhkan untuk dapat menduduki jenjang tersebut
- Nomor (21) : diisi jenis diklat kompetensi pokok tertentu yang dibutuhkan sesuai karakteristik jabatan dimaksud
- Nomor (22) : diisi batas usia minimal yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik
- Nomor (23) : diisi batas usia maksimal yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik
- Nomor (24) : diisi telah pengalaman pada jabatan-jabatan lain yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan serta tugas yang sejenis.
Misal: Untuk Jabatan Analis Kepegawaian, pernah menduduki Jabatan fungsional tertentu yaitu **Perumus Formasi Kepegawaian.**
- Nomor (25) : diisi kondisi fisik yang diperlukan agar dapat menjalankan tugas dengan baik .
Misal: penglihatan normal, tinggi badan minimal 170 cm, dll.
- Nomor (26) : diisi nilai rata-rata DP3 .
Misal: nilai rata-rata **Baik**
- Nomor (27) : diisi pangkat dan golongan minimal yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- Nomor (28) : diisi pendidikan minimal yang dibutuhkan sesuai karakteristik jabatan.
 Nomor (29) : diisi jenis diklat kompetensi pokok tertentu yang dibutuhkan sesuai karakteristik jabatan dimaksud
 Nomor (30) : diisi telah pengalaman pada jabatan-jabatan lain yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan serta tugas yang sejenis.
 Misal: Untuk Jabatan **Bendahara Materil** , pernah menduduki Jabatan fungsional Umum yaitu **Bendahara Pengeluaran**.
 Nomor (31) : diisi kondisi kesehatan fisik yang dibutuhkan.
 Nomor (32) : diisi nilai rata-rata DP3
 Misal: Nilai rata-rata **Baik**
 Nomor (33) : diisi uraian jenis-jenis kegiatan yang riil dilaksanakan sehari-hari oleh pemangku jabatan, dan jabatan dirumuskan minimal 6 (enam) kalimat dalam bentuk **kalimat kerja**
 Nomor (34) : diisi apa namanya setiap satuan hasil kerja, atas terselesaikannya setiap jenis uraian kegiatan tertentu (atau berilah namanya apa setiap hasil dari pekerjaan yang telah Saudara diselesaikan).
 Nomor (35) : diisi berapa lama waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap satu satuan hasil kerja.

Contoh **Uraian jenis kegiatan, Satuan hasil kerja, Waktu penyelesaian:**

No	Uraian Jenis-Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (*)
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Analis Kepegawaian	Sertifikat	148 jam pelajaran
2	Menyusun kebutuhan pegawai Bagian Ortala	Daftar	3 Jam
3	Menyusun usul formasi Biro Kepegawaian dan Organisasi	Daftar	55 Menit
4	Fasilitasi penyusunan formasi Biro Kepegawian dan Organisasi	Laporan	35 Menit

- Nomor (36) : tidak perlu diisi
 Nomor (37) : tidak perlu diisi
 Nomor (38) : diisi dengan tanda tangan, nama lengkap dan gelar akademik, NIP, dan pangkat/golongan (ruang) atasan langsung responden yang mengisi kuesioner analisis jabatan.
 Nomor (39) : diisi dengan tanda tangan, nama lengkap dan gelar akademik, NIP, dan pangkat/golongan (ruang) responden yang mengisi kuesioner analisis jabatan.

**FORMULIR D
EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Kode Jabatan :(1).....

Nama Jabatan :(2).....

I. PERAN JABATAN

.....(3).....
.....
.....

II. URAIAN DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN

A. URAIAN TUGAS

- 1)(4).....
- 2)
- 3) dst

B. TANGGUNG JAWAB

- 1.(5).....
- 2.
- 3. dst

III. HASIL KERJA JABATAN

- 1.(6).....
- 2.
- 3. dst

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (Y)

.....(X).....
.....

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (Y)

.....(X).....
.....

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Y)

.....(X).....
.....

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL (Y)

.....(X).....

.....

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (Y)

.....(X).....

.....

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Y)

.....(X).....

.....

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Jabatan :(7).....

Organisasi :(8).....

Nama Instansi :(9).....

Faktor Evaluasi		Nilai Yang Diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor I: Ruang Lingkup dan Dampak Program	Y		
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	Y		
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	Y		
4	Faktor 4: Hubungan personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	Y		
5	Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	Y		
6	Faktor 6: Kondisi Lain	Y		
KESIMPULAN	Total Nilai	Y		
	Kelas Jabatan			

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....10.....)

Pejabat Yang Bersangkutan**Pimpinan Unit Kerja**

(.....11.....)

(.....12.....)

PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR D

- Nomor (1) : tidak perlu diisi
- Nomor (2) : diisi nama unit kerja yang Saudara pimpin saat ini
- Nomor (3) : diisi sesuai dengan rumusan tugas yang ada pada Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata kerja.
- Nomor (4) : diisi rumusan fungsi-fungsi yang ada pada Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata kerja, yang diubah menjadi kalimat kerja
- Nomor (5) : diisi keadaan wajib menanggung segala sesuatunya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- Nomor (6) : diisi jenis-jenis keluaran / bentuk hasil kerja atas penyelesaian setiap satu uraian jenis kegiatan
- Y** : **Diisi nilai dengan berpedoman pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan**
- X** : **Diisi sesuai dengan pengarahan TIM MENPAN dan berpedoman Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan**
- Nomor (7) : diisi nama jabatan yang Saudara duduki saat ini
- Nomor (8) : Diisi nama unit kerja Saudara saat ini
- Nomor (9) : Diisi instansi Kementerian Perhubungan
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan Nama terang Ketua tim Analisis dan Evaluasi Jabatan
- Nomor (11) : Diisi tanda tangan dan nama terang Saudara
- Nomor (12) : Diisi tanda tangan dan nama terang dan jabatan atasan langsung Saudara
- Ket Diisi faktor... jenjang ... (Msl. Faktor 1- 5)

FORMULIR E
EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU / UMUM

Kode Jabatan :(1).....

Nama Jabatan :(2).....

I. PERAN JABATAN

.....(3).....
.....
.....

II. URAIAN, DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN

A. URAIAN TUGAS

- 1)(4).....
- 2)
- 3) dst

B. TANGGUNG JAWAB

- 1.(5).....
- 2.
- 3. dst

III. HASIL KERJA JABATAN

- 1.(6).....
- 2.
- 3. dst

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Y)

.....(X).....
.....

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (Y)

.....(X).....
.....

FAKTOR 3: PEDOMAN (Y)

.....(X).....
.....

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (Y)

.....(X).....

.....

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Y)

.....(X).....

.....

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (Y)

.....(X).....

.....

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (Y)

.....(X).....

.....

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (Y)

.....(X).....

.....

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Y)

.....(X).....

.....

HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU / UMUM

Jabatan :(7).....

Organisasi :(8).....

Nama Instansi :(9).....

Faktor Evaluasi		Nilai Yang Diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor I: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	(Y)		
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	(Y)		
3	Faktor 3: Pedoman	(Y)		
4	Faktor 4: Kompleksitas	(Y)		
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	(Y)		
6	Faktor 6: Hubungan Personal	(Y)		
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	(Y)		
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	(Y)		
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	(Y)		
KESIMPULAN	Total Nilai			
	Kelas Jabatan			

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....10.....)

Pejabat Yang Bersangkutan**Pimpinan Unit Kerja**

(.....11.....)

(.....12.....)

PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR E

- Nomor (1) : tidak perlu diisi
- Nomor (2) : diisi nama Jabatan Fungsional Tertentu/ Umum Saudara saat ini
- Nomor (3) : diisi sesuai rumusan tugas yang ada pada Peraturan Perundangan yang berlaku pada masing-masing Jabatan Fungsional Tertentu. Untuk Jabatan Fungsional Umum diisi tugas pokok yang dilaksanakan sehari-hari.
- Nomor (4) : diisi uraian jenis-jenis kegiatan riil yang dilaksanakan sehari-hari pemangku jabatan, dan dirumuskan minimal 6 (enam) kalimat dalam bentuk kalimat kerja
- Nomor (5) : diisi keadaan wajib menanggung segala sesuatunya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- Nomor (6) : diisi jenis-jenis keluaran / bentuk hasil kerja atas penyelesaian setiap satu uraian jenis kegiatan
- Y** : **Diisi nilai dengan berpedoman pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan**
- X** : **Diisi sesuai dengan pengarahan TIM MENPAN dan berpedoman Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan**
- Nomor (7) : Diisi nama jabatan yang Saudara duduki saat ini
- Nomor (8) : Diisi nama unit kerja Saudara saat ini
- Nomor (9) : Diisi instansi Kementerian Perhubungan
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan Nama terang Ketua tim Analisis dan Evaluasi Jabatan
- Nomor (11) : Diisi tanda tangan dan nama terang Saudara
- Nomor (12) : Diisi tanda tangan dan nama terang dan jabatan atasan langsung Saudara
- Ket : Diisi faktor... jenjang ... (Msl. Faktor 1- 5)

BAB V**PENUTUP**

Pedoman analisis dan evaluasi jabatan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan yang dilakukan oleh setiap unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan analisis jabatan lebih efektif dan efisien, kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran serta sesuai dengan ketentuan dan yang diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Hasil akhir analisis jabatan harus memiliki format yang sama, khususnya format mengenai butir-butir informasi jabatan yang disajikan dalam uraian jabatan. Selanjutnya, setelah pedoman ini ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap unit Organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan wajib melaksanakan analisis jabatan. Pedoman ini akan disempurnakan atau diperbaiki jika dikemudian hari terdapat kekurangan.

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

E. E. MANGINDAAN