

ARSIP
BIRO H & P

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR: 46 B TAHUN 2003

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
EVALUASI JABATAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN
KLASIFIKASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan manajemen Pegawai Negeri Sipil melalui penyusunan klasifikasi jabatan diperlukan evaluasi jabatan;

b. bahwa untuk dapat melaksanakan evaluasi jabatan diperlukan suatu Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Nasional yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Peme-

rintah Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 17);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4194);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2003;
6. Pidato Presiden Republik Indonesia didepan sidang Majelis Permusyawaratan Rakyat tanggal 1 Agustus 2002 tentang harus dilaksanakannya klasifikasi jabatan dalam rangka reformasi di bidang kepegawaian.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN KLASIFIKASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Nasional di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 2

Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Nasional dijadwalkan terealisasi pada tahun 2006, untuk itu kepada seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah agar melaksanakan penyusunan klasifikasi jabatan di lingkungan masing-masing paling lambat akhir tahun 2005 sesuai jadwal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Keputusan ini.

Pasal 3

Pimpinan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah berwenang membentuk dan menetapkan Tim Evaluasi Jabatan untuk melaksanakan evaluasi jabatan di instansi masing-masing.

Pasal 4

Hasil penyusunan klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 5

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.

Pasal 6

Apabila dalam pelaksanaan Keputusan ini dijumpai kesulitan dapat segera menghubungi Kepala Badan Kepegawaian Negara.

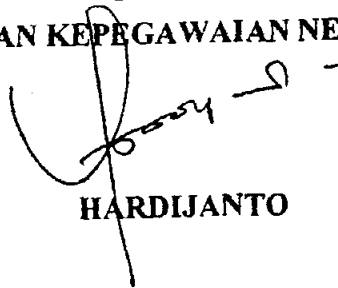
Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 21 Nopember 2003

**KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**



HARDIJANTO

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 46 B TAHUN 2003
TANGGAL : 21 NOPEMBER 2003**

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 46 B TAHUN 2003
TANGGAL : 21 NOPEMBER 2003

**PEDOMAN PELAKSANAAN
EVALUASI JABATAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN
KLASIFIKASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 disebutkan bahwa: Pertama, untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna diperlukan PNS yang profesional bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Kedua, setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Ketiga, gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraannya. Gaji yang adil dan layak adalah bahwa gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus mampu memenuhi kebutuhan hidup keluarganya, sehingga Pegawai Negeri Sipil dapat dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya

untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Pengaturan gaji Pegawai Negeri Sipil yang adil dimaksudkan untuk mencegah kesenjangan kesejahteraan antar PNS. Gaji yang layak dimaksudkan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan pokok dan dapat mendorong produktivitas serta kreativitas PNS.

Untuk mewujudkan optimalisasi pembinaan karier dan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil, banyak hal harus dilakukan dan salah satunya adalah evaluasi jabatan. Evaluasi jabatan adalah suatu proses yang sistematis untuk menganalisis dan menilai sekelompok jabatan dalam rangka menetapkan nilai jabatan. Hasil dari evaluasi jabatan adalah klasifikasi jabatan yang merupakan bahan dasar untuk meningkatkan manajemen PNS terutama perbaikan sistem pembinaan karier dan penggajian. Disadari bahwa evaluasi jabatan saja belum cukup untuk mewujudkan amanat Undang-undang tersebut, namun sebagai langkah awal yang menentukan proses selanjutnya maka pelaksanaan evaluasi jabatan mutlak diperlukan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah dalam melaksanakan evaluasi jabatan PNS di lingkungan instansi masing-masing.

2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan evaluasi jabatan adalah untuk menyusun klasifikasi jabatan. Adapun tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah agar setiap Instansi Pemerintah dapat melaksanakan evaluasi jabatan PNS dengan optimal.

C. MANFAAT

Manfaat Pelaksanaan Evaluasi Jabatan adalah sebagai dasar untuk meningkatkan manajemen PNS.

Adapun manfaat dari pedoman pelaksanaan evaluasi jabatan PNS adalah:

1. Menyamakan pandangan dan memberikan kepastian kebijakan tentang pelaksanaan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil.
2. Sebagai standar pelaksanaan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah
3. Memudahkan pelaksanaan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil bagi setiap Instansi Pemerintah.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan evaluasi jabatan PNS ini, meliputi seluruh jabatan PNS yang ada di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

E. PENGERTIAN

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam butir (1), terdiri dari :

a. Pegawai Negeri Sipil Pusat; dan

b. Pegawai Negeri Sipil Daerah.

3. Instansi Pemerintah adalah Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kantor Kepolisian Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kantor Badan Narkotika Nasional, Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/LPND, Pemerintah Propinsi/Kabupaten/ Kota.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional (BNN), serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/LPND
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/ Walikota.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi;
8. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang merupakan bagian atau komponen dari suatu jabatan.

9. Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
10. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan tugas yang merupakan uraian singkat yang menggambarkan secara umum tentang ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat.
11. Syarat Jabatan adalah syarat yang dituntut oleh tugas kepada pemegang jabatan agar dapat menyelesaikan tugas dengan baik.
12. Faktor jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan.
13. Analisis Jabatan adalah suatu teknik untuk mendapatkan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses yang sistematis untuk menganalisis dan menilai sekelompok jabatan dalam rangka menetapkan nilai jabatan.
15. Klasifikasi Jabatan atau peringkat jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai bobot suatu jabatan.
16. Bobot Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan, antara lain: pendidikan, pengalaman, upaya fisik dan mental yang diperlukan untuk melakukan kegiatan dalam suatu jabatan.
17. Penentuan Bobot Jabatan adalah penentuan bobot masing-masing faktor yang akan digunakan sebagai pembobot.
18. Penentuan Nilai Jabatan adalah penentuan nilai setiap jabatan berdasarkan penjumlahan dari hasil perkalian antara setiap nilai faktor dengan nilai dari tuntutan jabatan.

19. Kelompok Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan yang melaksanakan fungsi manajemen, antara lain: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.
20. Kelompok Jabatan Non Manajerial adalah kelompok jabatan yang tidak melaksanakan fungsi manajemen, seperti: pengetik, pengagenda, pengadministrasi dan lain-lain.

BAB II

TIM EVALUASI JABATAN

Sebelum melaksanakan evaluasi jabatan sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan terlebih dahulu harus dilakukan pembentukan tim pengarah dan pelaksana evaluasi jabatan pada setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

A. PEMBENTUKAN TIM PENGARAH

1. Keanggotaan Tim Pengarah

Tim Pengarah terdiri atas:

- a. Ketua adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Daerah;
- b. Anggota adalah PNS yang memahami evaluasi jabatan dan/atau berpengalaman di bidang kepegawaian yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Daerah.

2. Tugas Tim Pengarah

Tim Pengarah bertugas:

- a. Memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan evaluasi jabatan;
- b. Memberikan pertimbangan kepada Tim Pelaksana dalam menyelesaikan penyusunan klasifikasi jabatan.

B. PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA

1. Untuk kelancaran pelaksanaan evaluasi jabatan PNS pada masing-masing Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian baik Pusat maupun Daerah berwenang membentuk Tim Pelaksana Evaluasi Jabatan.
2. Tim Pelaksana Evaluasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun segala data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan.
3. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Evaluasi Jabatan adalah:
 - a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan evaluasi jabatan dan atau syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat pembina kepegawaian, seperti: pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam Tim.
4. Susunan keanggotaan Tim Evaluasi Jabatan terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Minimal 7 (tujuh) orang anggota dan maksimal menyesuaikan dengan besar kecilnya unit organisasi.
5. Untuk menjamin efektivitas dalam pelaksanaan evaluasi jabatan PNS, anggota Tim Evaluasi ditetapkan dalam jumlah ganjil.
6. Ketua Tim Evaluasi Jabatan adalah yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian.

7. Tugas dan Wewenang Tim Pelaksana

a. Tugas dan wewenang Ketua adalah:

- 1) Membuat rencana pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 2) Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada anggota Tim;
- 3) Menyampaikan hasil pelaksanaan evaluasi jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
- 4) Mendapatkan data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi jabatan.

b. Tugas Sekretaris adalah:

- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
- 2) Menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya;
- 3) Mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan evaluasi jabatan.

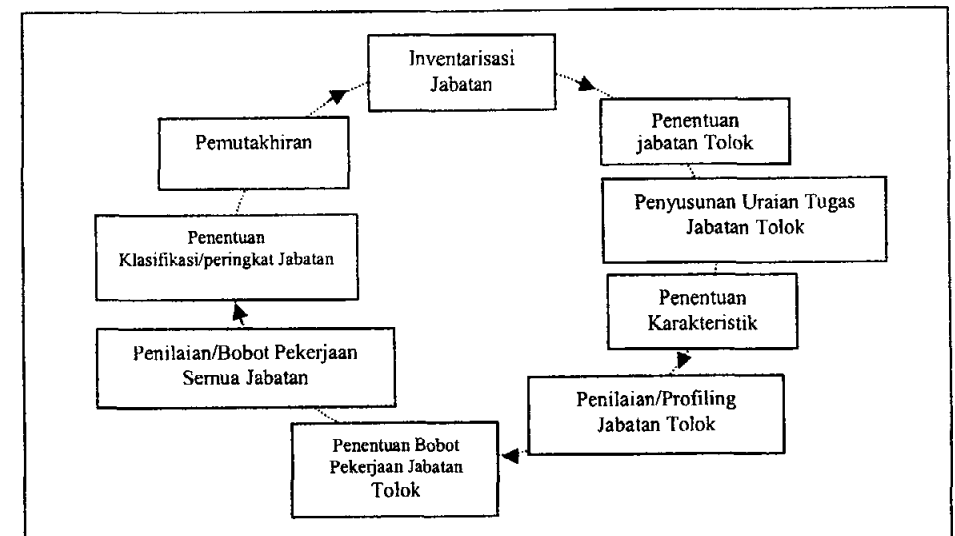
c. Tugas Anggota adalah:

- 1) Mengumpulkan dan menyusun seluruh data/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 2) Melakukan wawancara dengan berbagai pihak, antara lain: pemangku jabatan, atasan langsung, dan pimpinan di level strategis untuk inventarisasi jabatan;
- 3) Melakukan diskusi, seminar atau lokakarya;
- 4) Menyusun Klasifikasi Jabatan sebagai hasil akhir evaluasi jabatan.

BAB III

TAHAP PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN

Dalam melaksanakan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil digunakan metode profil, yaitu metode penilaian jabatan berdasarkan profil/karakteristik yang dimiliki oleh jabatan tersebut. Tahap-tahapnya meliputi: Pertama, inventarisasi jabatan; Kedua, penentuan jabatan tolok; Ketiga, penyusunan uraian tugas jabatan tolok; Keempat, penentuan karakteristik jabatan; Kelima, penilaian (*profiling*) jabatan tolok; Keenam, penentuan bobot pekerjaan jabatan tolok; Ketujuh, penilaian bobot pekerjaan semua jabatan; Kedelapan, penentuan klasifikasi/peringkat jabatan; dan kesembilan adalah pemutakhiran. Tahapan di atas jika di gambar dalam bentuk skema akan tampak sebagai berikut.



Gambar 3.1. Tahap Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

A. INVENTARISASI JABATAN

Inventarisasi jabatan adalah kegiatan menginventarisasi semua jabatan yang ada dan memeriksa kebenaran dari jabatan tersebut. Inventarisasi bertujuan untuk mengetahui jumlah keseluruhan jabatan yang ada, mempermudah dalam rangka membuat jabatan tolok, dan pengontrolan terhadap kondisi jabatan mengingat perkembangan lingkungan strategis yang pesat.

Pada tahap ini perlu adanya penyeragaman atau standarisasi jabatan terhadap jabatan yang tidak sesuai dengan namanya, jabatan yang sebenarnya dapat dijadikan satu tetapi dipecah-pecah atau sebaliknya, dan jabatan yang pekerjaannya sama tetapi namanya lain.

Inventarisasi jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mendata Informasi Jabatan.

Pendataan dilakukan oleh Tim Evaluasi Jabatan, apabila terdapat jabatan yang diragukan atau belum dikenal, harus disertai dengan uraian tugas. Ketua Tim Evaluasi Jabatan mengajukan hasil pendataan kepada Tim Pengarah untuk disetujui dan dipakai sebagai dasar pelaksanaan selanjutnya.

Informasi jabatan yang diinventarisir, meliputi: nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan, alat, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, nama jabatan dibawahnya (bagi jabatan manajerial), kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, serta prestasi kerja yang diharapkan

2. Mengelompokkan Jabatan

Pengelompokkan jabatan dibagi menjadi kelompok manajerial dan non manajerial.

- a. Kelompok Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan yang melaksanakan fungsi manajemen, seperti: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.
- b. Kelompok Jabatan Non Manajerial kelompok jabatan yang tidak melaksanakan fungsi manajemen, seperti: pengetik, pengagendakan, pengadministrasi dan lain-lain.

3. Contoh Inventarisasi Jabatan

a. Kelompok Jabatan: Manajerial

- (1) Nama jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- (2) Kode Jabatan : -
- (3) Unit Kerja : Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
- (4) Ikhtisar Jabatan :

Melakukan tata usaha Biro Kepegawaian dengan cara membuat rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk membimbing, menyelia, dan mengkoordinasikan pelaksanaan surat-surat administrasi kebutuhan ATK pada Biro Kepegawaian agar pelaksanaan tugas di Biro Kepegawaian berjalan dengan lancar.

(5) Uraian Tugas:

- i. Membuat rencana kegiatan Subbbag TU berdasarkan rencana operasional Bagian Umum kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ii. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- iii. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - iv. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - v. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - vi. Menyelia bawahan setiap saat agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - vii. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi surat pada Biro Kepegawaian serta kebutuhan ATK, agar setiap Bagian di Biro Kepegawaian dapat berjalan dengan lancar;
 - viii. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya;
 - ix. Melaporkan kegiatan Subbagian TU sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - x. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.
- (6) Bahan Kerja :
- i. Data mutasi pegawai;
 - ii. Buku peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - iii. Lembaran disposisi;
 - iv. Daftar kebutuhan ATK di Biro Kepegawaian.

- (7) Alat Kerja : Komputer, lemari/*filling cabinet*, dan ATK;
- (8) Hasil Kerja :
- i. Surat-surat memo dinas;
 - ii. Inventarisasi surat di bidang kepegawaian;
 - iii. Daftar nama-nama pegawai;
 - iv. Himpunan surat keputusan, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pengangkatan PNS;
 - v. Penyiapan urusan ketatausahaan Biro Kepegawaian.
- (9) Tanggung Jawab :
- i. Kebenaran, keakuratan, dan kelengkapan data mutasi pegawai;
 - ii. Kerahasiaan surat-surat/dokumen;
 - iii. Pemeliharaan surat-surat di bidang kepegawaian;
 - iv. Pembinaan kepada bawahan.
- (10) Wewenang :
- i. Menerima/menolak ATK yang diperlukan;
 - ii. Menegur, memotivasi, dan menilai bawahan.
- (11) Korelasi Jabatan :
- i. Kepala Sub Bagian Gudang Biro Perlengkapan;
 - ii. Kepala Bagian Umum Kepegawaian.
- (12) Nama Jabatan Dibawahnya :
- i. Sekretaris;

- ii. Pengadministrasi Umum Kepegawaian;
- iii. Operator Komputer;
- iv. Caraka;

(13) Kondisi Lingkungan Kerja:

- i. Tempat kerja: Dalam ruangan tertutup;
- ii. Suhu : Dingin tanpa perubahan;
- iii. Udara: Kering;
- iv. Keadaan ruangan: Cukup; dan
- v. Penerangan : Terang.

(14) Risiko Bahaya: Rendah.

(15) Syarat Jabatan:

- 1. Pangkat/Golongan Ruang: Penata/ III/c;
- ii. Pendidikan : SLTA ;
- iii. Kursus/Diklat :
 - ✓ Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
 - ✓ Teknis : Bidang Kepegawaian;
- iv. Pengalaman Kerja: Dua Tahun di bidang Ketata Usahaan;
- v. Upaya Jasmani: Duduk, melihat, menulis, dan berjalan;
- vi. Syarat kondisi fisik : Pria/Wanita sehat jasmani dan rohani;

vii. Bakat yang perlu dimiliki: G = General Intelegensia, V = Verbal, dan Q = Ketelitian;

viii. Temperamen kerja yang perlu dimiliki: D = Memimpin, P = Penerimaan/instruksi, dan R = Rutinitas;

ix. Minat kerja yang perlu dimiliki: 3a = Rutin, konkrit, dan teratur;

x. Fungsi pekerja : D1 = Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, dan O3 = Menyelia;

(16) Prestasi kerja yang diharapkan.

Hasil kerja Saudara berapa jumlahnya dan berapa waktu yang Saudara perlukan untuk menyelesaikan bahan kerja menjadi hasil kerja.

b. Kelompok Jabatan: Non Manajerial

(1) Nama Jabatan : Sekretaris

(2) Kode Jabatan : -

(3) Unit Kerja : Direktorat Pengendalian Kepegawaian I

(4) Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengagendakan surat masuk dan keluar, menyerahkan kepada pimpinan dan mendistribusikan surat-surat ke unit kerja terkait, menyimpan arsip surat, menerima dan mengarahkan tamu Direktur, menyampaikan berita telepon dan faks untuk kelancaran tugas Direktur Pengendalian Pegawai.

(5) Uraian Tugas:

- i. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar dari unit lain maupun dari instansi lain ke dalam agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada Direktur sebagai bahan kerja Direktur Pengendalian Pegawai;
- ii. Menyerahkan surat masuk kepada Direktur untuk mendapatkan disposisi pimpinan;
- iii. Mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja terkait;
- iv. Menyimpan arsip surat agar mudah ditemukan kembali;
- v. Menerima dan mengarahkan tamu direktur dengan cara menanyakan dari mana dan keperluannya;
- vi. Menyusun jadwal kegiatan Direktur dengan cara menulis di papan jadwal agenda agar dapat mengingatkan Direktur;
- vii. Mengoreksi hasil ketikan surat yang masuk ke Direktur;
- viii. Menerima dan menyampaikan berita telepon dan faks agar informasi dapat diterima kepada yang berkepentingan; dan
- ix. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

(6) Bahan Kerja:

- i. Surat/berkas masuk dan keluar untuk pengagendaan;

ii. Disposisi atasan sebagai pedoman kerja;

iii. Tamu-tamu untuk dimintakan informasinya;

(7) Alat Kerja : Komputer, lemari/*filling cabinet*, dan ATK; Telepon dan faks untuk komunikasi; dan *Filling cabinet* untuk penyimpanan alat/data.

(8) Hasil Kerja :

- i. Buku agenda yang berisi catatan kegiatan Direktur;
- ii. Buku ekspedisi dan lembar disposisi untuk pengirisan surat dan penyampaian disposisi dari direktur.

(9) Tanggung Jawab :

- i. Memelihara buku agenda surat masuk;
- ii. Memelihara kerapian surat-surat agar mudah ditemukan kembali; dan
- iii. Keserasian dan ketepatan informasi.

(10) Wewenang :

- i. Menjaga kerahasiaan;
- ii. Meminta kelengkapan peralatan kerja; dan
- iii. Pendistribusian surat-surat.

(11) Korelasi Jabatan :

- i. Atasan langsung dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelaporan;
- ii. Semua Kasubdit pada Direktur Pengendalian Pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas; dan

- iii. Direktur Pengendalian Pegawai I dalam rangka pelaksanaan tugas.

(12) Kondisi Lingkungan Kerja:

- i. Tempat kerja: Dalam ruangan tertutup;
- ii. Suhu : Dingin tanpa perubahan;
- iii. Udara: Kering;
- iv. Keadaan ruangan: Cukup; dan
- v. Penerangan : Terang.

(13) Risiko Bahaya: -

(14) Syarat Jabatan:

- i. Pangkat/Golongan Ruang: Pengatur Muda / II/a;
- ii. Pendidikan : SLTA ;
- iii. Kursus/Diklat : -
- iv. Penjejangan : -
- v. Teknis : Sekretaris;
- vi. Kursus : -
- vii. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang Kesekretariatan;
- viii. Upaya Jasmani : Duduk, berdiri, dan berjalan;
- ix. Syarat kondisi fisik : Pria/Wanita sehat jasmani dan rohani;
- x. Bakat yang perlu dimiliki : G = Intelegensia, V = Verbal, dan Q = Ketelitian;

- xi. Temperamen kerja yang perlu dimiliki : F = Perasaan/gagasan;

- xii. Minat kerja yang perlu dimiliki : 3a = Rutin, konkrit, dan teratur; 4a = baik untuk orang lain; 5a = prestise/penghargaan;

- xiii. Fungsi pekerja : D3 = Menyusun, dan O7 = Melayani.

(15) Prestasi kerja yang diharapkan.

Hasil kerja Saudara berapa jumlahnya dan berapa waktu yang Saudara perlukan untuk menyelesaikan bahan kerja menjadi hasil kerja.

B. PENENTUAN JABATAN TOLOK

Penentuan jabatan tolok adalah menentukan sejumlah nama jabatan yang dipakai sebagai pedoman untuk pembandingan jabatan-jabatan lainnya.

1. Syarat-Syarat Jabatan Tolok

Syarat-syarat jabatan yang dapat dijadikan tolok, adalah:

- a. Dianggap cukup representatif;
- b. Pekerjaan-pekerjaan yang jumlah pemangkunya terbanyak dari seluruh jabatan yang dievaluasi;
- c. Jabatan tolok yang diambil adalah jabatan yang dapat menjadi penghubung dengan jabatan lain; dan
- d. Jabatan tolok harus mengisi tingkat tuntutan jabatan dari jabatan yang paling rendah sampai dengan jabatan yang paling tinggi untuk masing-masing faktor.

2. Cara Menentukan Jabatan Tolok

Jenis jabatan yang dijadikan tolok adalah jabatan manajerial dan non manajerial yang ditentukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Tiap kelompok jabatan harus terwakili;
- b. Jabatan yang pertama diambil adalah jabatan yang dapat menjadi penghubung;
- c. Dipilih salah satu jabatan atau lebih yang mempunyai pemangku 50 persen dari pemangku jabatan yang dievaluasi. Berikutnya, ke jabatan yang mempunyai pemangku lebih kecil dari 50 persen dan seterusnya;
- d. Dipilih pula jabatan yang merupakan jabatan strategis meskipun tidak memenuhi syarat sebagai tolok;
- e. Jabatan-jabatan yang dipilih harus ada yang mempunyai tingkat tuntutan jabatan yang paling tinggi dan paling rendah;
- f. Diusahakan jabatan yang telah dipilih dalam suatu tingkat tuntutan jabatan tidak dipilih lagi untuk faktor yang lain walaupun tingkat tuntutan jabatannya berbeda.

Contoh jabatan tolok yang dipilih sesuai dengan syarat dan tatacara di atas, dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Contoh Jabatan Tolok
Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

1	Manajerial	Kepala Biro Kepegawaian
2	Non Manajerial	2.1. Analis kepegawaian 2.2. Sekretaris 2.3. Operator Listrik dan Mesin Diesel 2.4. Perancang Peraturan

C. PENENTUAN URAIAN TUGAS JABATAN TOLOK

Uraian tugas adalah bagian dari uraian jabatan. Uraian jabatan adalah suatu rincian yang memuat lebih kurang 16 butir informasi jabatan, meliputi: nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, nama jabatan yang berada di bawahnya, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, dan prestasi kerja yang diharapkan.

Dalam tahap ini, jika suatu organisasi instansi pemerintah telah memiliki uraian tugas maka Tim Evaluasi Jabatan hanya melakukan pengecekan. Pengecekan yang dimaksud adalah melihat kesesuaian antara uraian tugas yang telah disusun dengan setiap nama jabatannya. Namun apabila suatu Instansi Pemerintah belum memiliki, maka Tim Evaluasi Jabatan berkewajiban untuk menyusunnya. Penyusunan uraian tugas pada setiap nama jabatan harus:

1. Merupakan kegiatan yang nyata dilaksanakan dan bukan yang diharapkan oleh pemangku jabatan;

2. Dilaksanakan dengan mewawancarai pemangku jabatan yang memang mengerjakan pekerjaan tersebut;
3. Dilakukan oleh pewawancara yang memahami jabatan yang diwawancarai, sehingga diperoleh informasi yang mencerminkan pekerjaan yang sebenarnya.

Dua contoh uraian tugas jabatan tolok butir B dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut.

Tabel 3.2
Contoh Uraian Tugas Jabatan Tolok
Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

KELOM POK	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
Mana Jerial	Karo Kepeg	1. Merumuskan sasaran Biro Kepegawaian berdasarkan kebijakan BKN di bidang pembinaan dan pelayanan ORTALA serta administrasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan dan mutasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan pegawai serta dokumentasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana sesuai rencana program/kebijakan dan sasaran BKN dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kepegawaian sesuai dengan rencana untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kepegawaian sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

1	2	3
		5. Membina bawahan di lingkungan Biro Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memotivasi bawahan agar prestasi kerja dapat ditingkatkan; 6. Mengkaji, menganalisis dan merumuskan sistem administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku dan referensi untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas; 7. Mengkaji, menganalisis dan merumuskan sistem pembinaan pegawai berdasarkan data potensi dan disiplin pegawai serta prosedur yang berlaku untuk mencapai tingkat kinerja pegawai yang diharapkan; 8. Mengkaji, menganalisis dan merumuskan struktur organisasi dan ketatalaksanaan BKN berdasarkan data organisasi, lingkungan strategis, dan visi, misi BKN agar tercipta kenyamanan kerja dan pencapaian sasaran secara maksimal; 9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara berkala atau setiap waktu diperlukan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
Non Mana Jerial	Sekretaris	1. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar dari unit lain maupun dari instansi lain ke dalam agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada Direktur sebagai bahan kerja Direktorat Pengendalian Pegawai; 2. Menyerahkan surat masuk kepada Direktur untuk mendapatkan disposisi pimpinan; 3. Mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja terkait; 4. Menyimpan arsip surat agar mudah ditemukan kembali; 5. Menerima dan mengarahkan tamu direktur dengan cara menanyakan dari mana dan keperluannya;

1	2	3
		6. Menyusun jadwal kegiatan Direktur dengan cara menulis di papan jadwal agenda agar dapat mengingatkan Direktur; 7. Mengoreksi hasil ketikan surat yang masuk ke Direktur; 8. Menerima dan menyampaikan berita telepon dan faks agar informasi dapat diterima kepada yang berkepentingan; dan 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

D. PENENTUAN KARAKTERISTIK

Penentuan karakteristik adalah proses penetapan faktor jabatan (*job factor*) yang menjadi karakteristik dari suatu pekerjaan dalam suatu jabatan. Secara umum faktor jabatan dari suatu pekerjaan dalam jabatan adalah tanggung jawab, kompleksitas pekerjaan, pengetahuan, dan keterampilan. Uraian tentang kriteria dan penetapan nilai didasarkan pada berbagai sumber dan diskusi Tim Pengarah yang mengacu keadaan jabatan yang terdapat pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penjelasan terhadap masing-masing faktor jabatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

Faktor ini menilai tanggungjawab pekerjaan dalam suatu jabatan, dengan kriteria sebagai berikut:

No	Kriteria	Nilai
1	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang sangat besar dan risiko sangat kecil.	1
2	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang besar dan risiko kecil.	2
3	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang cukup besar dan risiko sedang.	3
4	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan sedang dan risiko cukup besar.	4
5	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan kecil dan risiko besar.	5
6	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang sangat kecil dan risiko sangat besar.	6

2. Kompleksitas Pekerjaan

Kompleksitas pekerjaan adalah keragaman aspek tugas dalam suatu jabatan. Kriteria untuk menilai faktor ini adalah sebagai berikut:

No	Kriteria	Nilai
1	Pekerjaan sederhana, jelas, selalu berulang-ulang	1
2	Pekerjaan sederhana, butuh sedikit penalaran, dilaksanakan berulang-ulang	2
3	Pekerjaan agak rumit, butuh penelaahan sederhana sebelum dikerjakan, tidak dilaksanakan berulang-ulang	3
4	Pekerjaan cukup rumit, punya aspek cukup luas, butuh pra-analisis dan cukup ketelitian.	4
5	Pekerjaan rumit, memiliki aspek luas, butuh analisis dan ketelitian.	5
6	Pekerjaan sangat rumit, aspeknya sangat luas, sulit dijelaskan, butuh analisis dan ketelitian yang tinggi.	6

3. Pengetahuan

Faktor ini menilai seberapa besar keterkaitan penyelesaian tugas jabatan dengan pengetahuan, pendidikan dan pelatihan, pengalaman yang diperlukan oleh suatu jabatan agar PNS dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

No	Kriteria	Nilai
1	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat SLTP ke bawah dan pelatihan yang relevan dengan jabatan.	1
2	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat SLTA, Diploma I, dan Diploma II yang relevan dengan jabatan atau Diploma III yang tidak relevan dengan jabatan, serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	2
3	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Diploma III yang relevan dengan jabatan atau Sarjana (S1) yang tidak relevan dengan jabatan.	3
4	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Sarjana (S1) yang relevan dengan jabatan atau Pasca Sarjana (S2) yang tidak relevan dengan jabatan, serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	4
5	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Pasca Sarjana (S2) yang relevan dengan jabatan atau Doktor (S3) yang tidak relevan dengan jabatan, serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	5
6	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Doktor (S3), serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	6

4. Keterampilan

Faktor ini menilai seberapa besar keterkaitan penyelesaian tugas jabatan dengan upaya mental (kecakapan pikir, contoh: intelegensia umum, numerik, penilaian), upaya fisik (kecakapan melakukan gerakan fisik, contoh: rutinitas, kecekatan jari), dan upaya sosial (kecakapan dalam melakukan tugas yang berhubungan dengan orang lain, contoh: memimpin, verbal, penerimaan/instruksi). Kriteria untuk menilai faktor ini adalah sebagai berikut:

No	Kriteria	Nilai
1	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan sedikit upaya fisik, sosial, dan mental	1
2	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan cukup upaya fisik, sedikit upaya sosial dan mental	2
3	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan banyak upaya fisik, sedikit upaya sosial dan mental	3
4	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan sedikit upaya fisik, cukup upaya mental dan sosial	4
5	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan cukup upaya fisik, mental dan sosial	5
6	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan banyak upaya mental dan sosial, sedikit upaya fisik	6

E. PENILAIAN (PROFILING) JABATAN TOLOK

Profiling adalah proses menentukan tinggi rendahnya tuntutan dari faktor pada setiap jabatan yang ada. Penilaian terhadap tinggi rendahnya tuntutan faktor pada setiap jabatan dilaksanakan dengan melalui pengumpulan, perhitungan, dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Pengarah dan hasilnya sebagaimana disampaikan pada Tabel 3.3. di bawah ini.

Tabel 3.3.
Penentuan Nilai Faktor Jabatan

No	Faktor Jabatan	Nilai				Skor	Bobot (%)	Peringkat
		Peringkat	1	2	3	4		
1	Kompleksitas	6	3	1	0	35	26,7	2
2	Tanggung Jawab	7	3	0	0	37	28,2	1
3	Keterampilan	3	3	3	1	28	21,4	4
4	Pengetahuan	5	2	2	1	31	23,7	3
Jumlah						131	100	

Tahapan untuk mendapatkan angka sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.3. adalah sebagai berikut:

1. Peringkat 1 nilai = 4, peringkat 2 nilai = 3, peringkat 3 nilai = 2, dan peringkat 4 nilai = 1. Pada baris nomor 1 (kompleksitas), angka 6, 3, 1, dan 0 adalah jumlah Tim Pengarah sebanyak 10 orang yang memberikan penilaian peran faktor kompleksitas terhadap suatu jabatan secara umum. Angka 6 artinya terdapat enam orang Tim Pengarah yang menilai bahwa kompleksitas merupakan faktor yang menduduki peringkat pertama dalam peranannya terhadap suatu jabatan.

2. Skor = jumlah Tim Pengarah X Nilai

Dari keterangan butir 1, angka 6 pada baris pertama dikalikan dengan angka 4 yang merupakan nilai dari peringkat 1. Dengan demikian dapat diketahui asal skor 35 pada baris nomor 1, yaitu dari penjumlahan sebagai berikut: $\{(6 \times 4) + (3 \times 3) + (1 \times 2) + (0 \times 1)\} = 35$.

3. Bobot = $(\text{Skor} \times 100) : \text{Total Skor}$.

Setelah penghitungan skor selesai, berikutnya dilakukan penghitungan bobot dengan cara mengalikan skor dengan angka 100 dan dibagi dengan total skor. Dengan rumus perhitungan tersebut dapat dilihat asal angka bobot pada baris nomor 1 (faktor kompleksitas), yaitu: $(35 \times 100) : 131 = 26,7$.

4. Peringkat

Penentuan peringkat faktor jabatan dilakukan dengan cara mengurutkan dari faktor yang memiliki bobot tertinggi sampai dengan terendah, sebagaimana contoh yang disampaikan dalam Tabel 3.4. berikut.

Tabel 3.4.
Peringkat Faktor Jabatan

No	Faktor	Peringkat	Nilai	Bobot
1	Tanggung Jawab	1	37	28,2
2	Kompleksitas	2	35	26,7
3	Pengetahuan	3	31	23,7
4	Keterampilan	4	28	21,4

F. PENENTUAN BOBOT PEKERJAAN JABATAN TOLOK

Dari penilaian karakteristik sebelumnya kemudian diperoleh bobot masing-masing jabatan tolok. Contoh hasil perhitungan penentuan bobot pekerjaan jabatan tolok disampaikan pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5.
Contoh Penentuan Bobot Pekerjaan Jabatan Tolok

No	Jabatan	Tgg. Jwb	Nilai	Kom-pleks	Nilai	Penge-tahuan	Nilai	Ketra-mpl.	Nilai	Total Nilai	Tk Jbt
1	Karo Kepeg.	4	180,48	3	122,82	4	151,68	4	136,96	591,94	11/i
2	Sekretaris	1	28,20	1	26,7	2	66,36	3	98,44	219,70	3/f

Tahapan perhitungan sebagai tercantum dalam Tabel 3.5. di atas adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Tingkatan Jenis Faktor Jabatan

Adalah menentukan bobot tiap tingkatan jenis faktor dengan cara:

- Bobot dikalikan 100 persen;
- Setiap poin dihargai dengan nilai maksimal 1000;
- Angka minimum = bobot dengan menghilangkan persen;
- Angka maksimum = bobot dikalikan harga poin;
- Interval tingkatan faktor = (angka maksimum – angka minimum) : (n-1).

Dengan cara itu, bobot tingkatan jenis faktor jabatan akan terlihat sebagai berikut:

No	Faktor Jabatan	Bobot	Tingkatan						Interval
			1	2	3	4	5	6	
1	Tanggung Jawab	28,2	28,2	78,96	129,72	180,48	231,24	282	50,76
2	Kompleksitas	26,7	26,7	74,76	122,82	170,88	218,94	267	48,06
3	Pengetahuan	23,7	23,7	66,36	109,02	151,68	194,34	237	42,66
4	Keterampilan	21,4	21,4	59,92	98,44	136,96	175,48	214	38,52

Keterangan:

n adalah jumlah tingkatan faktor jabatan sebagaimana disampaikan pada penentuan karakteristik (n = 6).

2. Pembobotan Tingkatan Faktor Tanggung Jawab

No	Kriteria	Nilai	Bobot
1	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang sangat besar dan risiko sangat kecil.	1	28,2
2	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang besar dan risiko kecil.	2	78,96
3	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang cukup besar dan risiko sedang.	3	129,72
4	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan sedang dan risiko cukup besar.	4	180,48
5	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan kecil dan risiko besar.	5	231,24
6	Pekerjaan harus selesai pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan yang sangat kecil dan risiko sangat besar.	6	282

3. Pembobotan Tingkatan Faktor Kompleksitas

No	Kriteria	Nilai	Bobot
1	2	3	4
1	Pekerjaan sederhana, jelas, selalu berulang-ulang	1	26,7
2	Pekerjaan sederhana, butuh sedikit penalaran, dilaksanakan berulang-ulang	2	74,76
3	Pekerjaan agak rumit, butuh penelaahan sederhana sebelum dikerjakan, tidak dilaksanakan berulang-ulang	3	122,82
4	Pekerjaan cukup rumit, punya aspek cukup luas, butuh praanalisis dan cukup ketelitian.	4	170,88

1	2	3	4
5	Pekerjaan rumit, memiliki aspek luas, butuh analisis dan ketelitian.	5	218,94
6	Pekerjaan sangat rumit, aspeknya sangat luas, sulit dijelaskan, butuh analisis dan ketelitian yang tinggi.	6	267

4. Pembobotan Tingkatan Faktor Pengetahuan

No	Kriteria	Nilai
1	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat SLTP ke bawah dan pelatihan yang relevan dengan jabatan.	1
2	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat SLTA, Diploma I, dan Diploma II yang relevan dengan jabatan atau Diploma III yang tidak relevan dengan jabatan, serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	2
3	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Diploma III yang relevan dengan jabatan dan Sarjana (S1) yang tidak relevan dengan jabatan, serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	3
4	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Sarjana (S1) yang relevan dengan jabatan atau Pasca Sarjana (S2) yang tidak relevan dengan jabatan, serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	4
5	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Pasca Sarjana (S2) yang relevan dengan jabatan atau Doktor (S3) yang tidak relevan dengan jabatan, serta pelatihan yang relevan dengan jabatan.	5
6	Mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan setingkat Doktor (S3), dan pelatihan yang relevan dengan jabatan.	6

5. Pembobotan Tingkatan Faktor Keterampilan

No	Kriteria	Nilai	Bobot
1	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan sedikit upaya fisik, sosial, dan mental	1	21,4
2	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan cukup upaya fisik, sedikit upaya sosial dan mental	2	59,92
3	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan banyak upaya fisik, sedikit upaya sosial dan mental	3	98,44
4	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan sedikit upaya fisik, cukup upaya mental dan sosial	4	136,96
5	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan cukup upaya fisik, mental dan sosial	5	175,48
6	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan banyak upaya mental dan sosial, sedikit upaya fisik	6	214

6. Menghitung Bobot Jabatan Tolok

Penghitungan bobot jabatan tolok dilakukan dengan cara:

- Memberikan angket kepada pemegang jabatan untuk menilai keempat faktor jabatan berkaitan dengan pekerjaan pada jabatan yang dipegangnya. Penilaian tersebut selanjutnya diperiksa oleh Tim Pengarah untuk dicek kesesuaian antara penilaian yang diberikan pemegang jabatan dengan kondisi jabatan yang bersangkutan;
- Penilaian didasarkan pada urutan 'seberapa penting' peran faktor dalam pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam bentuk peringkat. Contohnya sebagaimana disampaikan pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6
Contoh Perhitungan Nilai Faktor Jabatan
Nama Jabatan: Karo Kepegawaian

No	Faktor	Bobot	Nilai						Nilai
			Peringkat						
			1	2	3	4	5	6	
1	Tanggung Jawab	28,2				X			180,48
2	Kompleksitas	26,7			X				122,82
3	Pengetahuan	23,7				X			151,68
4	Keterampilan	21,4				X			136,96
Total		100							591,94

Keterangan:

Klasifikasi jabatan dari hasil penilaian selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.5. (halaman 28).

G. PENILAIAN KARAKTERISTIK BOBOT PEKERJAAN SEMUA JABATAN

Penilaian (*profiling*) karakteristik masing-masing jabatan diperoleh dengan cara membandingkan hasil penilaian butir H dengan tuntutan karakteristik tiap jabatan. Sebagai bahan perbandingan, alat yang digunakan adalah uraian tugas masing-masing jabatan. Contoh hasil penilaian bobot pekerjaan semua jabatan di lingkungan BKN selengkapnya dapat dilihat buku anak lampiran tahap ini.

H. PENENTUAN KLASIFIKASI ATAU PERINGKAT JABATAN

Penentuan tingkat jabatan dilakukan dengan mengetahui skor bobot maksimum dan minimum serta jumlah kelas yang diinginkan. Klasifikasi ditetapkan sebanyak 20 kelas, di mana setiap kelas terdiri atas 10 level jabatan. Penentuan kelas jabatan berdasarkan skor bobot masing-masing jabatan selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.7. di bawah ini.

Tabel 3.7.
Penentuan Tingkat Jabatan dan Level Jabatan PNS

Tingkat Jabatan	Nilai		Nilai Jabatan masing-masing level dalam setiap tingkat jabatan									
	Mini-mum	Maksi-mum	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1	100.00	145.00	100.00	105.00	110.00	115.00	120.00	125.00	130.00	135.00	140.00	145.00
2	145.01	190.00	145.01	150.01	155.01	160.01	165.01	170.01	175.01	180.01	185.01	190.00
3	190.01	235.00	190.01	195.01	200.01	205.01	210.01	215.01	220.01	225.01	230.01	235.00
4	235.01	280.00	235.01	240.01	245.01	250.01	255.01	260.01	265.01	270.01	275.01	280.00
5	280.01	325.00	280.01	285.01	290.01	295.01	300.01	305.01	310.01	315.01	320.01	325.00
6	325.01	370.00	325.01	330.01	335.01	340.01	345.01	350.01	355.01	360.01	365.01	370.00
7	370.01	415.00	370.01	375.01	380.01	385.01	390.01	395.01	400.01	405.01	410.01	415.00
8	415.01	460.00	415.01	420.01	425.01	430.01	435.01	440.01	445.01	450.01	455.01	460.00
9	460.01	505.00	460.01	465.01	470.01	475.01	480.01	485.01	490.01	495.01	500.01	505.00
10	505.01	550.00	505.01	510.01	515.01	520.01	525.01	530.01	535.01	540.01	545.01	550.00
11	550.01	595.00	550.01	555.01	560.01	565.01	570.01	575.01	580.01	585.01	590.01	595.00
12	595.01	640.00	595.01	600.01	605.01	610.01	615.01	620.01	625.01	630.01	635.01	640.00
13	640.01	685.00	640.01	645.01	650.01	655.01	660.01	665.01	670.01	675.01	680.01	685.00
14	685.01	730.00	685.01	690.01	695.01	700.01	705.01	710.01	715.01	720.01	725.01	730.00
15	730.01	775.00	730.01	735.01	740.01	745.01	750.01	755.01	760.01	765.01	770.01	775.00
16	775.01	820.00	775.01	780.01	785.01	790.01	795.01	800.01	805.01	810.01	815.01	820.00
17	820.01	865.00	820.01	825.01	830.01	835.01	840.01	845.01	850.01	855.01	860.01	865.00
18	865.01	910.00	865.01	870.01	875.01	880.01	885.01	890.01	895.01	900.01	905.01	910.00
19	910.01	955.00	910.01	915.01	920.01	925.01	930.01	935.01	940.01	945.01	950.01	955.00
20	955.01	1000.00	955.01	960.01	965.01	970.01	975.01	980.01	985.01	990.01	995.01	1000.00

I. PEMUTAKHIRAN

Pada dasarnya pelaksanaan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah suatu kegiatan yang dinamis, yaitu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta selalu mengimbangi tuntutan masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan evaluasi jabatan harus selalu dimutakhirkan.

BAB IV PENUTUP

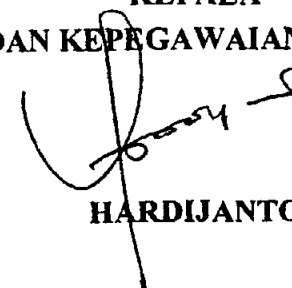
Pedoman pelaksanaan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil mencakup hal-hal yang bersifat teknis dan mendasar serta akan senantiasa bergerak dinamis sesuai dengan tuntutan masyarakat sebagai akibat dari pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dengan ditetapkannya Keputusan ini diharapkan dapat segera terwujud peningkatan manajemen Pegawai Negeri Sipil melalui perbaikan sistem pembinaan karier dan penggajian yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 21 Nopember 2003

**KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**



HARDIJANTO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 46 B TAHUN 2003
TANGGAL : 21 NOPEMBER 2003

JADWAL
PENYUSUNAN KLASIFIKASI JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL NASIONAL

Tahun	Jenis Kegiatan	Bulan Ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2004	Sosialisasi Pedoman Pelaksana-an Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan PNS Nasional.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Bimbingan teknis Pedoman Pelaksana-an Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan PNS Nasional.				√	√	√	√	√	√	√	√	√
2005	Pelaksanaan dan bimbingan teknis evaluasi jabatan pada semua Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2006	Integrasi hasil penyusunan klasifikasi jabatan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah oleh Badan Kepegawaian Negara.	√	√	√	√								
	Validasi dan penyempurnaan penyusunan klasifikasi jabatan PNS Nasional.					√	√	√	√	√	√	√	√

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 46 B TAHUN 2003
TANGGAL : 21 NOPEMBER 2003

CONTOH
HASIL SEMENTARA
EVALUASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

No	Faktor	Bobot Tingkatan Faktor						Interval
		1	2	3	4	5	6	
1	Tg Jawab	28,20	78,96	129,72	180,48	231,24	282	50,76
2	Kompleksitas	26,70	74,76	122,82	170,88	218,94	267	48,06
3	Pengetahuan	23,70	66,36	109,02	151,68	194,34	237	42,66
4	Keterampilan	21,40	59,92	98,44	136,96	175,48	214	38,52

KELOMPOK JABATAN MANAJERIAL							
No	Nama Jabatan	Faktor Jabatan				Total Nilai Jabatan	Tk Jabatan
		1	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala	282	267	194,34	214	957,34	20/a
2	Wakil Kepala	231,24	267	194,34	214	906,58	18/i
3	Sekretaris Utama	231,24	218,94	194,34	175,84	820	16/j
4	Deputi Bidang Bangpeg	180,48	218,94	194,34	175,48	769,24	15/h
5	Deputi Bid. Bina Kindang	231,24	218,94	194,34	175,48	820	16/j
6	Deputi Bidang Dakatsi	231,24	218,94	194,34	175,48	820	16/j
7	Deputi Bidang Inka	180,48	218,94	194,34	175,48	769,24	15/h
8	Deputi Bidang Dalpeg	231,24	218,94	194,34	175,48	820	16/j
9	Karo Keuangan	180,48	122,82	151,68	136,96	591,94	11/i

1	2	3	4	5	6	7	8
10	Karo Kepegawaian	180,48	122,82	151,68	136,96	591,94	11/i
11	Karo Perlengkapan	180,48	122,82	151,68	136,96	591,94	11/i
12	Karo Umum	180,48	122,82	151,68	136,96	591,94	11/i
13	Dir. Renprog	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
14	Dir. PSDK	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
15	Dir. Stanjabfor	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
16	Kapuslitbang	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
17	Kapusdiklat	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
18	Dir. Jabatan Karier	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
19	Dir. Kompensasi	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
20	Dir. Rekinpeg	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
21	Dir. Kumdang	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
22	Dir. Pengadaan PNS	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
23	Dir. Kepangkatan dan Mutasi	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
24	Dir. Pensiun	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
25	Dir. PDKPAK	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
26	Dir. LAHTA	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
27	Dir. PPIK	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
28	Dir. Dalpeg	180,48	170,88	151,68	136,96	640	12/j
29	Inspektur	180,48	122,82	151,68	136,96	591,94	11/i
30	Kepala Kanreg	231,24	170,88	151,68	136,96	690,76	14/b
31	Kabag Perbendaharaan	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
32	Kabag Verifikasi	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
33	Kabag Pembukuan	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
34	Kabag Umum Kepegawai an	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
35	Kabag Mutasi Kepeg	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
36	Kabag Bangpeg	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
37	Kabag Kesra	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
38	Kabag Ortala	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
39	Kabag Pengadaan	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
40	Kabag Penyimp dan Distrib	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
41	Kabag TU Kepala dan Protokol	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g

1	2	3	4	5	6	7	8
42	Kabag Persuratan	129,72	74,76	109,02	98,44	411,94	7/g
43	Kasubdit Renprog	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
44	Kasubdit Renbanprog dan Tek	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
45	Kasubdit Evaluasi dan Laporan	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
46	Kasubdit Analisis Bangrir	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
47	Kasubdit Analisis Diklat	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
48	Kasubdit An Sis kompensasi	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
49	Kasubdit Klasifikasi dan Evaluasi Jabatan	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
50	Kasubdit NS Jabatan	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
51	Kasubdit Anjab	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
52	Kasubdit Formasi	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
53	Kabid Litbang SDM	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
54	Kabid Lit Gaji dan Kesra	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
55	Kabid Lit Per-UU-an Kepeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
56	Kabid Bina Program	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
57	Kabid Penyelenggaraan	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
58	Kabid Kerjasama	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
59	Kabid Sarana dan Evaluasi	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
60	Kasubdit Jarier	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
61	Kasubdit Penggajian	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
62	Kasubdit Kesra	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
63	Kasubdit PTT dan Bansus	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
64	Kasubdit Rekrutmen	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
65	Kasubdit Penelusuran Bakat	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
66	Kasubdit Penilaian Kinerja	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
67	Kasubdit Hukum	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
68	Kasubdit Perat Per-Uuan	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
69	Kasubdit Administrasi	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j

1	2	3	4	5	6	7	8
70	Kasubdit Pengadaan	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
71	Kasubdit HK Kepeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
72	Kasubdit Kepangkatan dan Mutasi	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
73	Kasubdit Pensiun	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
74	Kasubdit PDPAK	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
75	Kasubdit Perekaman Data	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
76	Kasubdit Penyusunan Tabel Ref	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
77	Kasubdit BangSis Aplikasi Kepeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
78	Kasubdit Sisop Komputer	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
79	Kasubdit Adm Basis Data	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
80	Kasubdit Jaringan Kom Data	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
81	Kasubdit Rekonsiliasi Data	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
82	Kasubdit Pertukaran Inf Kepeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
83	Kasubdit Penyajian Inf Kepeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
84	Kasubdit Dalpeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
85	Kabag Umum	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
86	Kabag Mutasi	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
87	Kabag Status Kepeg dan Pensiun	180,48	122,82	109,02	98,44	510,76	10/b
88	Kabid Inf Kepeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
89	Kabid Bimtek Kepeg	129,72	122,82	109,02	98,44	460	8/j
90	Kasubag Ttksn Keu	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
91	Kasubag Pembayaran	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
92	Kasubag Tata Usaha	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
93	Kasubag Verifikasi	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
94	Kasubag Pembukuan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
95	Kasubag Hk Kepeg	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
96	Kasubag Pelaporan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
97	Kasubag Pengadaan Pegawai	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h

1	2	3	4	5	6	7	8
98	Kasubag Kepangkatan dan Jabatan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
99	Kasubag Pemberhentian dan Pensiun	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
100	Kasubag Perencanaan Karier Peg	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
101	Kasubag Tata Laksana	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
102	Kasubag Pelayanan Kes Peg	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
103	Kasubag Pemeliharaan Kes	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
104	Kasubag Bintel dan Disiplin Peg	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
105	Kasubag Organisasi	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
106	Kasubag Tatalaksana	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
107	Kasubag Rencana Kebutuhan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
108	Kasubag Pembelian Perlengk	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
109	Kasubag Penyimpanan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
110	Kasubag Distribusi	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
111	Kasubag Inv dan Penghapusan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
112	Kasubag Protokol dan Perjalanan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
113	Kasubag Pengagendaaan dan Distrib	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
114	Kasubag Penyiapan Naskah	78,96	122,82	66,36	98,44	366,58	6/i
115	Kasubag Penggandaan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
116	Kasubag Arsip dan Ekspedisi	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
117	Kasubag Urusan Dalam	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
118	Kasubag Kendaraan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
119	Kasubag Pemeliharaan	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
120	Kasubag Keamanan dan Ketertiban	78,96	26,70	66,36	98,44	270,46	4/h
121	Kasie Perencanaan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
122	Kasie Program	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
123	Kasie Evaluasi dan Pelaporan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f

1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
124	Kasie Perencanaan Karier	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	152	Kasie Prosedur	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
125	Kasie Diklat	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	153	Kasie Prog Penyuluhan Hk	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
126	Kasie Penggajian dan Tunjangan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	154	Kasie Konsultasi dan bantuan Hk	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
127	Kasie Penghargaan dan Kesra	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	155	Kasie Dok dan Inf Hk	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
128	Kasie Inv Jabatan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	156	Kasie Peranc. Per-UUan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
129	Kasie Klasifikasi Jabatan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	157	Kasie Adm	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
130	Kasie Evaluasi Jabatan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	158	Kasie Pengadaan	78,96	74,76	66,36	98,44	369,28	5/f
131	Kasie NS Jabatan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	159	Kasie Status Kepeg	129,72	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
132	Kasie Anjab	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	160	Kasie Pertimb. Pntapan tewas	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
133	Kasie Kebutuhan Peg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	161	Kasie Kewajiban dan Hak Kepeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
134	Kasubid Perencanaan Diklat	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	162	Kasie Kepangkatan dan Mutasi	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
135	Kasubid Diklat	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	163	Kasie Pensiun	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
136	Kasubid Kerjasama Diklat	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	164	Kasie PDPAK	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
137	Kasubid Kerjasama Dik AK	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	165	Kasie Perekaman Data	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
138	Kasubid Adm Tng Pengajar	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	166	Kasie Op Komp Induk	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
139	Kasubid Sarana	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	167	Kasie Peralatan Komp	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
140	Kasubid Perpustakaan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	168	Kasie Pern Jaringan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
141	Kasubid Ev dan Pelaporan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	169	Kasie Pengelolaan Basis Data	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
142	Kasie Lahjarier	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	170	Kasie P dan PEM	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
143	Kasie binjab Analisis Kepeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	171	Kasie Supervsi Perekaman Data	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
144	Kasie Penggajian	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	172	Kasie Rekonsiliasi Data Kepeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
145	Kasie Pensiun dan Tunjangan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	173	Kasie Pelayanan inf Kepeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
146	Kasie Asuransi dan Taperum	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	174	Kasie Publikasi Inf Kepeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
147	Kasie Penghargaan dan Cuti	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	175	Kasie Dalpeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
148	Kasie PTT	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	176	Kasubag Perenc. Dan Keuangan	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
149	Kasie Pembantu Khusus	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	177	Kasubag Kepegawaian	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
150	Kasie Dal dan Evaluasi	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	178	Kasubag TU dan Rumngga	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f
151	Kasie Standarisasi	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f	179	Kasie Mutasi	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/f

1	2	3	4	5	6	7	8
180	Kasie Status Kepeg dan Pensiun	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/
181	Kasie PPDK	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/
182	Kasie LAHTA Kepeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/
183	Kasie Penyajian dan Pertukaran Inf	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/
184	Kasie Bimtek Kepeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/
185	Kasie Bangpeg	78,96	74,76	66,36	98,44	318,52	5/

KELOMPOK JABATAN NON MANAJERIAL							
No	Nama Jabatan	Faktor Jabatan				Total Nilai Jabatan	Tk Jabatan
		1	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Widyaiswara	78,96	122,82	151,68	98,44	451,90	8 f
2	Penata Komputer	78,96	122,82	66,36	98,44	366,58	6 f
3	Analisis Kepegawaian	78,96	122,82	66,36	98,44	366,58	6 f
4	Auditor	129,72	122,82	151,68	98,44	502,66	9 f
5	Dokter Umum	231,24	218,94	151,68	136,96	738,82	15 f
6	Dokter Gigi	231,24	218,94	151,68	136,96	738,82	15 f
7	Bidan	231,24	218,94	109,52	136,96	696,66	14 f
8	Perawat	231,24	218,94	109,52	136,96	696,66	14 f
9	Bendaharawan Gaji	129,72	141,50	66,36	136,96	474,54	9 f
10	Bendaharawan Proyek	129,72	141,50	66,36	136,96	474,54	9 f
11	Caraka	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
12	Juru Bayar	78,96	26,70	66,36	21,4	193,32	3 f
13	Kenek	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
14	Operator Data Entry	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
15	Operator FotoCopy	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
16	Operator Komputer	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
17	Operator Listrik dan Mesin Disel	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
18	Operator Mesin Potong	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
19	Operator Risu Graf	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
20	Pelaksana Pembukuan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
21	Pemantau Pemeriksaan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
22	Pembuat Daftar Gaji	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f

1	2	3	4	5	6	7	8
23	Pembuat Daftar Lembur dan Gaji	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
24	Pembuat Rencana KP	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
25	Pembuka/Penutup Pintu	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
26	Pemegang Buku						
27	Pemelihara Gudang dan Taman	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
28	Pemeriksa Hasil Ketikan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
29	Pemeriksaan Konsep SK	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
30	Pemeriksa Nota Usul	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
31	Pemeriksa Pelanggaran	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
32	Pemeriksa SK yang Salah	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
33	Pemroses Berkas Rekanan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
34	Pemroses Konsep Usul SK KP	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
35	Pemroses KP	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
36	Pemroses penyeleksi dan pengangkatan Pegawai	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
37	Pemroses SK HD	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
38	Pemroses SK KGB	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
39	Pendistribusi Surat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
40	Pendistribusi Barang	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
41	Pendistribusi Surat Keluar	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
42	Pendistribusi Surat Masuk	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
43	Pengadministrasi Askes	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
44	Pengadministrasi ATK	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
45	Pengadministrasi Cuti Peg	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
46	Pengadministrasi Data Base Pegawai	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
47	Pengadministrasi Diklat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
48	Pengadministrasi DP-3	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
49	Pengadministrasi Mutasi Keluarga	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f

1	2	3	4	5	6	7	8
50	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
51	Pengadministrasi Surat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
52	Pengadministrasi Surat Pemberitahuan KGB	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
53	Pengadministrasi Tenaga Pengajar	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
54	Pengadministrasi Umum	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
55	Pengadministrasi Umum Poli	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
56	Pengagenda	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
57	Penganalisis Jabatan	28,20	26,70	151,68	98,44	302,02	5/f
58	Penganalisis Organisasi	28,20	26,70	151,68	98,44	302,02	5/f
59	Penganalisis Sarana Kerja	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
60	Penganalisis Tata Laksana	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
61	Pengarsip	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
62	Pengelola Media Elektronik	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
63	Pengelola ATK	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
64	Pengelola Bahan dan Kualifikasi	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
65	Pengelola Dokumentasi	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
66	Pengelola Kebutuhan Sarana	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
67	Pengelola Media Cetak	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
68	Pengelola Pelaporan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
69	Pengelola Takah Pegawai	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
70	Pengendali Barang	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
71	Penetik	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
72	Penginventarisasi Barang	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
73	Pengklasifikasi Surat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
74	Pengkodekan Barang	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
75	Pengolah Data Organisasi	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
76	Pengolah Data Tt Laksana	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f

1	2	3	4	5	6	7	8
77	Pengkonsep Analisis Kebutuhan Pegawai	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
78	Pengonsep Karis/karsu	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
79	Pengonsep Karpeg	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
80	Pengonsep Naskah SK PDBT dan Usul UDT	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
81	Pengonsep Pindah Instansi	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
82	Pengonsep Rencana Diklat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
83	Pengonsep SK Pengangkatan CPNS dan PNS	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
84	Pengonsep SK Pensiun	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
85	Pengonsep Surat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
86	Pengumpul dan Pengolah Data Jabatan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
87	Pengumpul Data Kebutuhan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
88	Pengumpul Data Kerjasama Diklat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
89	Penjilid	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
90	Penulis Alamat Surat	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
91	Penyaji Bahan Pemeriksaan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
92	Penyelenggara Diklat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
93	Penyelenggara P ATK dan Peralatan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
94	Penyelenggara P Barang Cetak	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
95	Penyiap Jamuan Rapat	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
96	Penyiap R Acara Rapat	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2/g
97	Penyortir Surat	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
98	Penyusun Penyelenggara Acara Protokol	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
99	Penyusun Bahan Pelaporan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f
100	Penyusun Bahan Pemberian KLS	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3/f

1	2	3	4	5	6	7	8
101	Penyusun Kegiatan Kerohanian	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 f
102	Penyusun Referensi Jabatan	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
103	Perancang Formulir Kerja	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
104	Perancang Peraturan	180,48	122,82	151,68	98,44	553,42	11 a
105	Perekap	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
106	Petugas Penyiapan Upacara Bendera	28,20	26,70	23,70	98,44	177,04	2 g
107	Pramu Bakti	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
108	Resepsionis/Penerima Tamu	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
109	SATPAM	180,48	26,70	66,36	98,44	371,98	7 b
110	Sekretaris	28,20	26,70	66,36	98,44	219,70	3 f
111	Sopir	180,48	26,70	23,70	98,44	329,32	6 a
112	Verifikator	78,96	74,76	66,36	136,96	357,04	6 g