

Contoh Pengisian Formulir Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN : Kosong (Sementara) → P/Referensi
3. UNIT KERJA:
  - a. JPT Utama : ~~Free Text~~ Kosong
  - b. JPT Madya : ~~Free Text~~ Sekda / Pu. Jakarta
  - c. JPT Pratama : Dinas Sosial
  - d. Administrator : ~~Drop Down~~ → S1 Database
  - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian → B Data base.
  - f. Pelaksana : Analis Jabatan → B Data base.
  - g. Jabatan Fungsional : ~~Kosong~~ → pilih salah satu → B Data base.
4. IKHTISAR JABATAN:
 

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan dan penelaahan data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / D IV di Bidang Manajemen/ Hukum / Administrasi/Psikologi → B Kategori
  - b. Pendidikan dan Pelatihan:
    - 1) Penjenjangan : ~~Pilihan~~ / Referensi
    - 2) Teknis : Manajemen SDM, Analisis Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja Free Text
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang Manajemen Organisasi Free text
6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS #T.	HASIL KERJA #T.	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengumpulkan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengelompokkan data jabatan.	Dokumen Data Jabatan	10	1	1250	0,008
2.	Mengklasifikasikan data jabatan berdasarkan, jenis, dan sifat jabatan sesuai dengan tugas jabatan sebagai bahan telaah jabatan.	Dokumen Klasifikasi Data Jabatan	20	3	1250	0,048
3.	Menelaah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi informasi suatu jabatan	Laporan hasil telaah	200	3	1250	0,48

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Merekomendasikan hasil telaah jabatan berupa informasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya analisis suatu jabatan	Laporan rekomendasi informasi jabatan	200	3	1250	0,48
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1,5	1250	0,0144
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1,5	1250	0,0144
Jumlah						1,0448
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	Dokumen Data Jabatan	Dokumen
2	Dokumen Klasifikasi Data Jabatan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi informasi jabatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Pengumpulan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Formulir isian data jabatan, data wawancara, hasil observasi lapangan	Pengklasifikasian data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan telaah
3	Tugas Pokok, Renstra	Pelaksanaan telaah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi informasi jabatan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah jabatan berupa informasi jabatan



5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA :

Point no. 6

NO.	BAHAN KERJA 4T	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Mengumpulkan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan	Mengklasifikasikan data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan
3	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan	Menelaah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi informasi suatu jabatan
4	SOP, Petunjuk teknis	Merekomendasikan hasil telaah berupa informasi jabatan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	4T. URAIAN
1.	Tersedianya dokumen data jabatan
2.	Tersajinya hasil telaah suatu jabatan
3.	Keakuratan dan kebenaran informasi suatu jabatan
4.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN 4T
1.	Menentukan bahan telaah jabatan
2	Menentukan metode telaah data jabatan

3	Merekomendasikan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil informasi suatu jabatan
5	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN <i>FT</i>	UNIT <i>FT</i> KERJA/INSTANSI	DALAM HAL <i>FT</i>
1	Jabatan Administrator	Unit kerja Intern	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengawas	Unit kerja Intern	Konsultasi Pelaksanaan tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit kerja Intern	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Terkait	Unit kerja Extern	Koordinasi dalam penyusunan anjab

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK <i>Ref</i>	KETERANGAN <i>Ref</i>
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Nyaman
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih,
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL <i>FT</i>	PENYEBAB <i>FT</i>
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN: *FT*

- Keterampilan Kerja *FT* : Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja
- Bakat Kerja :
  - G = Intelegensi
  - V = Verbal *Ref*
  - N = Numerik
  - Q = Ketelitian
- Temperamen Kerja : *Ref*
  - R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
  - T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

d. Minat Kerja:

- 1) Realistik (R)  
Alternatif
- 2) Konvensional (K)
- 3) Investigasi (I)

e. Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Bekerja dengan jari
- 4) Melihat

f. Kondisi Fisik

77.

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Tubuh : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas / Disabilitas Non tunanetra

g. Fungsi Pekerja:

- 1) Data : D3 : Menyusun data *Ref.*
- 2) Orang : O7 : Melayani
- 3) Benda : B4 : -

*Permanen I 2020*

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik *Ref.*

17. KELAS JABATAN :

Grade 7 *Ref.*

Plt. KEPALA

bnBADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki



## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Form I (Info Jab)

Nama Jabatan :

I. PERAN JABATAN Form I (Point 4).

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS Form I (Point 6).

B. TANGGUNG JAWAB UTAMA Form I (Point 10)

III. HASIL KERJA JABATAN Form I (Point 6) Hasil karya.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

Tingkat faktor 1-1 – Nilai 175 Permenpan 39 Tahun 2011.

a. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

b. DAMPAK

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

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI

Tingkat faktor 2-1 – Nilai 100

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada ..... (*atasan Langsung*)

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk.1 – 450)

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 450

*(Pilih yang sesuai dengan tugas dan fungsi)*

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

a.

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

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

1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;

2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja.

#### **FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

##### **SUB FAKTOR 4A - SIFAT HUBUNGAN**

###### ***Tingkat sub-faktor 4A-2 – Nilai 50***

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

***(Pilih yang sesuai dengan tugas dan fungsi)***

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD;
5. pegawai pemerintah daerah;
6. 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.

##### **SUBFAKTOR 4B - TUJUAN HUBUNGAN**

###### ***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.

#### **FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN**

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dan kerumitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Kelas 5 atau 6 atau yang setara.

<b>KELAS PEKERJAAN DASAR:</b>	<b>TINGKAT FAKTOR:</b>	<b>NILAI:</b>
Kelas 5 atau 6 atau yang setara	5-2	205

#### **FAKTOR 6: KONDISI LAIN**

##### ***Tingkat faktor 6-1 – Nilai 310***

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

#### **IV. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU**

(Tidak ada)

### **FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan :  
 Organisasi :  
 Nama Instansi :

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat faktor 5-2
6	Faktor 6 : Kondisi lain	310		Tingkat faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1320		
	Kelas Jabatan	8		(1105-1350)

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan**

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN  
KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

Contoh Daftar Keterampilan untuk Pengisian Syarat Jabatan

No	Jenis-Jenis Keterampilan
1	Menyusun rencana anggaran;
2	Menganalisis peluang pasar;
3	Melakukan audit/pembukuan keuangan;
4	Melakukan bimbingan teknis ... ;
5	Melakukan kegiatan kehumasan;
6	Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
7	Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
8	Melakukan negosiasi dan mediasi;
9	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
10	Melakukan pengawasan ... ;
11	Melakukan penyuluhan program kesehatan.
12	membaca dan memahami sistem sandi;
13	memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
14	memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
15	Memberikan penyuluhan tentang ... ;
16	Membina budidaya pertanian/perekebunan/perikanan;
17	Membina dan mengembangkan koperasi, UKM, dan penanaman modal;
18	Membina Kelompok Tani;
19	Membina pengusaha/pengrajin;
20	Membina/meningkatkan profesionalisme ... ;
21	Membuat data statistik;
22	Membuat Kajian Penelitian tentang ... ;
23	Membuat kajian penelitian;
24	Membuat naskah pidato;
25	Membuat telaahan ...;
26	Memelihara sarana dan prasarana;
27	Mempromosikan pariwisata/seni budaya;
28	Menata lingkungan;
29	Menata persuratan/arsip;
30	Mendesain model promosi yang tepat;
31	Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
32	Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya;
33	Mendiagnosa penyakit hewan;
34	Menelaah masalah-masalah ekspor;





MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

**BAB III**  
**FAKTOR EVALUASI JABATAN**

**BAGIAN 1**  
**FAKTOR EVALUASI JABATAN STRUKTURAL**  
**DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM EVALUASI FAKTOR**  
**(FACTOR EVALUATION SYSTEM, FES)**

Evaluasi jabatan struktural ini menggunakan metode FES yang terdiri dari: ruang lingkup dan dampak program, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, dan kondisi lain.

**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:

**a. RUANG LINGKUP**

Ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman dari:

1. program (segmen program) yang diarahkan;
2. 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.

**b. 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.

**Tingkat faktor 1-1 – Nilai 175**

**a. RUANG LINGKUP**

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**b. DAMPAK**

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

**Ilustrasi:**

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.

**Tingkat faktor 1-2 – Nilai 350**

**a. 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 kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi.

**b. DAMPAK**

Jasa atau produknya:

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

**Ilustrasi:**

1. 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.
2. 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.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

3. 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***

**a. 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.

**b. 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:***

1. 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.
2. 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.

3. 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.





**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

***Tingkat faktor 1-4 – Nilai 775***

**a. RUANG LINGKUP**

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

1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau
2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.

**b. DAMPAK**

1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau
2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau
3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau
4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.

***Ilustrasi:***

1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari:
  - a) pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan kompleks ruang angkasa, dan bawah laut;
  - b) departemen produksi perkapalan atau pusat logistik pesawat terbang;
  - c) 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.

2. Mengarahkan suatu segmen program yang mempunyai aspek utama dalam pengaturan, pelayanan masyarakat, atau penerimaan pajak untuk sebagian besar negara atau sejumlah daerah. Segmen program yang diarahkan secara langsung mempengaruhi sebagian besar penduduk atau sektor usaha.
3. Mengarahkan pelayanan administrasi (analisis anggaran, manajemen, atau pegawai) untuk seluruh kantor pusat instansi atau sebagian besar kantor lapangan. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

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***

**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):

1. yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut;
2. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau
3. 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:***

1. Mengarahkan kebijakan instansi yang mempengaruhi masyarakat luas, atau satu atau beberapa sektor industri besar. Jabatan ini memimpin organisasi penting yang mempunyai tugas mengembangkan, mengeluarkan, dan melaksanakan kebijakan, peraturan, dan pedoman lain, yang digunakan seluruh jajaran instansi, atau mempengaruhi kegiatan penting sektor industri besar, atau mempengaruhi masyarakat umum.
2. 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.

**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.







**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**Lampiran VI  
Contoh Hasil Evaluasi Jabatan Fungsional.**

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Tingkat Terampil  
Organisasi : Biro Kepegawaian ....  
Nama Instansi : Instansi ....

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyella	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-3
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	45		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan			Tingkat Faktor 7-A
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>880</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>		<b>(855-1100)</b>

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

(.....)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

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.

**BAGIAN 3**

**TABEL BATASAN NILAI DAN KELAS JABATAN**

Untuk dapat menentukan kelas jabatan, jumlahkan nilai semua faktor untuk mendapatkan Total Nilai faktor. Total Nilai faktor yang berada pada batasan nilai menunjukkan kelas jabatan.

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

KELOMPOK JAWATAN FUNGSIONAL				
SIKAP JAWATAN	SI	IS	K	S
Pertemuan Ahli Madhya	12	0	1	-1
Artikel Number Tiga Muzahir	12	0	1	-1
Apaatutur Ahli Madhya	11	0	1	-1

(102-1-1)

PREDIKSI AKSI DAN MOJOK FLATBOUNDS DAN KINETIK SIKLUS KONTAKSI DAN PERALIHAN				
(p-1)				
	K1	K2	K3	K4
Persepsi Akli Muda	10	0	1	1
Persepsi Akli Pemuda	6	0	2	2
Persepsi Akli Dewasa	7	2	0	2
Pengujian Tasa dan Informasi	6	1	1	0

	PT. 1.11				
	KL	BL	BL	BL	BL
MAKAM JABAT/AN					
Asangkan Adik Beranda	9	1	2	1	
Asangkan Adik Peranda	6	0	2	2	
Asangkan Peranda	6	0	2	2	
Asangkan Makur	7	0	1	3	
Asangkan Makur	6	1	1	3	
Pengaruh Makur Makur Makur	6	0	2	2	
Adik Peranda	6	0	2	2	
Adik Makur Adik Peranda	6	0	2	2	
Adik Makur Makur Makur	7	1	3	1	
Pengaruh Makur Makur Makur	6	2	1	4	

KEPALA BIDANG INFORMASI PUBLIK

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
NAMA JABATAN	KEL	H	R
Pramusa Hubungan Masyarakat	11	0	2
Muti Medya			

PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT ANILU  
MUDA  
IKETUA SUBKELompok PENGOLAHAN OPMI  
DAN ASPRASI PUBLIK  
(9.1.11)

Pada hari Selasa, 20 September 2017	0	1	2
Adik kelas Hibernang Masyarakat	8	1	2
Ahli Pemuda			
Pemuda Hibernang Masyarakat	6	0	1
Pemuda			
Pemuda Hibernang Masyarakat	7	0	1
Maba			
Pemuda Hibernang Masyarakat	6	0	1
Terampil			
Pada hari Rabu, 21 September 2017	7	1	0
Pada hari Kamis, 22 September 2017	7	0	1
Pada hari Jumat, 23 September 2017	6	1	0

[illegible][illegible]KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK

KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL				
NAMA JAWABAN	K1	D	R	S
Yusuf Hidayat Masyaraka	11	0	2	2
Abil Madya				

FRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI  
MUDA  
(KETUA SUBKELompok PENGELOLAAN MEDIA  
KOMUNIKASI PUBLIK)  
(p.1-1)

[illegible][illegible][illegible]KEPALA BIDANG TATA KELOLA SISTEM  
ELEKTRONIK DAN TRANSFORMASI DIGITAL

KELOMPOK JAWABAN FUNGSIONAL			
MASALAH/ALASAN	KELOMPOK 1	KELOMPOK 2	KELOMPOK 3
Pemazana Komputer Ahli Madya	11	0	2
Mengelola Informatika Ahli Madya	11	0	1

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA  
KELOMPOK TATA KELOLA PROSES  
BISNIS DIGITAL, DATA DAN INFORMASI,  
LAYANAN, DAN APLIKASI

Pemasaran Komputer Abdi Tirtayasa	5	0	4
Pemasaran Komputer Abdi Tirtayasa	8	0	4
Pemasaran Kelela Sistem dan Teknologi Informasi	7	3	0
Pengolahan Data dan Informasi	0	1	1

HASIL SURVEI				
	KE	SI	SI	SI
Pernyataan Komputer Ahli Muda	9	1	3	
Mengungkapkan Informasi Ahli Muda	9	0	1	
Pernyataan Komputer Ahli Pertamasa	8	1	4	
Mengungkapkan Informasi Ahli Pertamasa	8	0	4	
Pernyataan Kepala Bireuni dan Tetapan Informasi	7	2	0	
Pengungkapan Data dan Informasi	6	1	1	

PENGANTAR KOMPUTER APLIKASI (KELOMPOK SUBKELAS/PEMANFAATAN DA EVALUASI)				
No	Nama Anggota	Nilai		
		1	2	3
1	Pramana Komputner Ahi Manda	9	1	3
2	Pramana Komputner Ahi Permana	8	0	4
3	Pramana Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	1	5
4	Penghasil Data dan Informasi	6	1	5

KEPALA BIDANG SIEER, SANDI DAN AFLIKASI

KELOMPOK JALATAN FUNSIONAL				
NAMA JALATAN	K1	B	K	B
Prinsip Komputer Ahli Madya	11	0	0	0
Sandiman Ahli Madya	11	0	2	0
Mengajar Informetika Ahli Madya	11	0	2	0

P-111		
KATA KUNCI	ISI	NO
Proses komputerisasi Akut	9	1 6 2
Secundary Akut Mada	9	0 2 -
Proses komputerisasi Akut	8	0 0 7 -
Secundary Akut Mada	8	0 2 -
Proses komputerisasi Akut	7	0 0 -
Secundary Akut Mada	7	0 0 -
Proses komputerisasi Akut	6	1 1 1
Secundary Akut Mada	6	1 1 1
Proses komputerisasi Akut	5	1 0 3
Secundary Akut Mada	5	1 0 3

PRAKTIKUM INFORMATIKA XI: MATA KULIAH BERKELAKSANAAN PENCERAMATAN BERBASIS CLOUD				
G1.1.11				
Materi/Aspek/Isi	Hasil	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
Pemetaan Komputer Matrik Mula	9	3	5	135
Pemetaan Komputer Matrik Perantara	8	1	8	64
Pemetaan Komputer Perantara	8	0	2	0
Pemetaan Komputer Akhir	7	3	6	126
Pemetaan Komputer Perantara	6	0	7	0
Pemetaan Matrik Mula dan Perantara	7	2	0	0
Pemetaan Matrik Perantara dan Akhir	6	2	1	0

PADA JAWABAN		PADA JAWABAN	
Pernyataan Kompleksitas Alami Mula	9	0	6
Sebaliknya Alami Mula	0	0	2
Pernyataan Kompleksitas Alami Perantara	8	1	7
Sebaliknya Alami Perantara	8	0	1
Pernyataan Tidak Spesifik dan	7	1	0
Pengertiannya Tidak dan Informasi	6	0	1

KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DIGITAL  
(120.1)

KELAS BOK JABATAN FUNGSIONAL		
NAMA JABATAN	K1	B1
Prajurit Komputer Ahli Madya	11	02

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA  
KELOMPOK PENGOLAHAN DAN  
PENGELOMPOKAN JARINGAN SISTEM  
ELEKTRONIK DARAH

Pencapaian Kompetensi Abdi Pertiama	8	10	4
Pengetahuan Ilmiah dan Teknologi Informasi	7	4	0
Penggunaan Data dan Informasi	6	3	1

RANK		COUNT	
		1	2
Prasada Komputer Aili Media	9	0	3
Prasada Komputer Aili Permana	8	1	4
Prasada Kicpa Sistem dan Teknologi Informasi	7	4	0
Pengabdian Data dan Informasi	6	1	1
Pengabdian Sistem Perkuliahan	5	2	0

	Nilai	SD
Pemula Komputer Ahli Mula	9	0,3
Pemula Komputer Ahli Pertama	8	0,4
Pemula Ahli Sistem dan Jaringan Informasi	7	0,0
Pengolah Data dan Informasi	6	1,1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2,0

112-1-1)

RESEARCHER JABBAR PUSPUSOH	
NAMA JAWABAN	SL
Statistika Abdi Marjaya	11
Prasana Komputer Abdi Marjaya	11

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA  
(KETUA SUBKELompok MANAJEMEN)

Prasana Komputer Abdi pertama	8
Prasana Komputer Terampil	6
Prasana Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7
Pengolah Data dan Informasi	6

RS. 2.11	
Pranata Komputer Ahli Muda	9
Pranata Komputer Ahli Pertama	8
Pranata Komputer Madya	7
Pranata Komputer Madya dan Teknologi Informasi	7
Pengelola Data dan Informasi	9

No. 1.1)		Nilai
Pemrosesan komputer Alas Basah	9	
Manajemen Alas Basah	9	
Pemrosesan komputer Alas Perikanan	8	
Manajemen Alas Perikanan	8	
Manajemen Basah Perikanan	8	
Manajemen Basah Perikanan	8	
Manajemen Basah Perikanan	7	
Manajemen Basah Perikanan	6	

Kategori	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Ekstisting	ABK	Selsih
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jal	14	0	1	
Jabatan Administrator	Sekretaris Badan	12	0	1	
Jabatan Pengawas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	9	1	1	
Jabatan Fungsional	Aspirans Ahli Muda	9	0	1	
Jabatan Fungsional	Aspirans Ahli Pertama	8	1	1	
Jabatan Fungsional	Aspirans Penyelia	8	0	1	
Jabatan Fungsional	Aspirans Manir	7	0	1	
Jabatan Fungsional	Aspirans Terampil	6	0	1	
Jabatan Fungsional	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	10	0	1	
Jabatan Fungsional	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	8	0	1	
Jabatan Pelaksana	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	1	
Jabatan Pelaksana	Penelaah Data dan Informasi	6	2	3	
Ketua Sub Kelompok	Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan	9	1	1	
Jabatan Fungsional	Perencana Ahli Muda	10	0	1	
Jabatan Fungsional	Perencana Ahli Pertama	8	1	1	
Jabatan Fungsional	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	8	0	2	
Jabatan Pelaksana	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	0	
Jabatan Pelaksana	Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	
Jabatan Pengawas	Kepala Subbagian Keuangan	9	1	1	
Jabatan Pelaksana	Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	
Jabatan Pelaksana	Pengolah Data dan Informasi	6	2	2	
Jabatan Administrator	Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	12	1	1	
Jabatan Fungsional	Analisis Kebijakan Ahli Madya	12	0	1	