



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PENGANGKATAN, PENGEMBANGAN DAN POLA KARIER ASN MELALUI **JABATAN FUNGSIONAL**

ASISTEN DEPUTI STANDARDISASI JABATAN DAN KOMPETENSI SDM APARATUR
DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

2021

POKOK BAHASAN

- 1 PENGANTAR
- 2 KEBIJAKAN JABATAN FUNGSIONAL
- 3 POLA KARIER ASN
- 4 PENGEMBANGAN KARIER ASN MELALUI JABATAN FUNGSIONAL
- 5 PENUTUP



1

PENGANTAR

KEBIJAKAN KEPEGAWAIAN NEGARA DI INDONESIA

UU No. 8
Tahun 1974



UU No. 43
Tahun 1999



UU No. 2
Tahun 2002

UU No. 34
Tahun 2004

UU No. 19
Tahun 2003

UU No. 5
Tahun 2014

Kepolisian Negara
Republik Indonesia

Tentara Nasional
Republik Indonesia

Badan Usaha Milik Negara
(UU No. 3 Tahun 2013 jo.
UU No. 11 Tahun 2020)

Aparatur Sipil Negara
• PNS
• PPPK

POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN

- TNI
- POLRI
- PNS
- Pegawai BUMN
- Pegawai Non PNS atau dengan nama lain

UU NOMOR 5 TAHUN 2014 DAN PERATURAN PELAKSANAANNYA



- Kedudukan JF (Pasal 67)
- Tugas instansi Pembina (Pasal 99 ayat (3) huruf s)
- Uji kompetensi pada pengangkatan pertama (Pasal 75 & Pasal 78)
- Penyetaraan Jabatan (Pasal 350A)

Pasal 85
 Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan dalam Peraturan Menteri tentang JF yang telah ditetapkan dan semua peraturan pelaksanaannya, menyesuaikan dan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

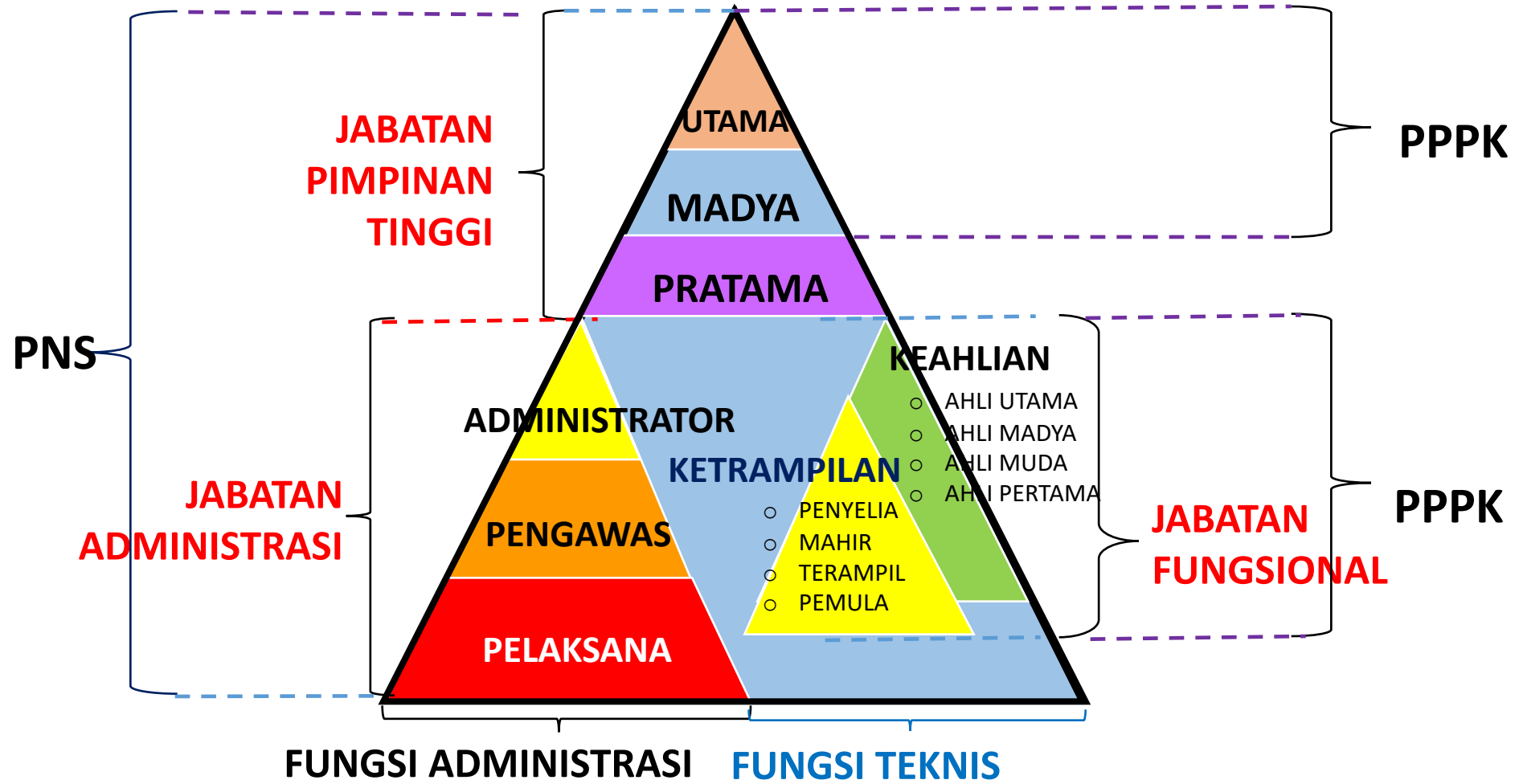
Pasal 1 angka 16
 Penyetaraan Jabatan

Pasal 12 ayat (1)
 Penetapan kelas jabatan fungsional yang akan diduduki yaitu disetarakan dengan kelas jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya.

PENGATURAN JABATAN FUNGSIONAL ASN



PEGAWAI DAN JABATAN ASN



TABEL BATASAN NILAI DAN KELAS JABATAN

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



2

KEBIJAKAN JABATAN FUNGSIONAL

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN PEGAWAI ASN

(PP No. 11 TAHUN 2017 jo PP No. 17 TAHUN 2020)

- ☑ Penyusunan Kebutuhan berdasarkan Analisis Jabatan dan ABK sesuai siklus anggaran
- ☑ **Disusun untuk jangka waktu 5 tahun setelah Renstra ditetapkan oleh PPK**
- ☑ Mendukung pencapaian indikator keberhasilan sasaran strategis sebagaimana tertuang dalam rencana strategis instansi masing-masing sebagai turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- ☑ **Petunjuk teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut dengan Perka BKN**
- ☑ Penetapan kebutuhan PNS secara nasional dan penetapan kebutuhan ada setiap instansi oleh Menteri PANRB setelah memperhatikan pendapat menteri keuangan mendapat persetujuan teknis Kepala BKN

PENGADAAN PEGAWAI ASN

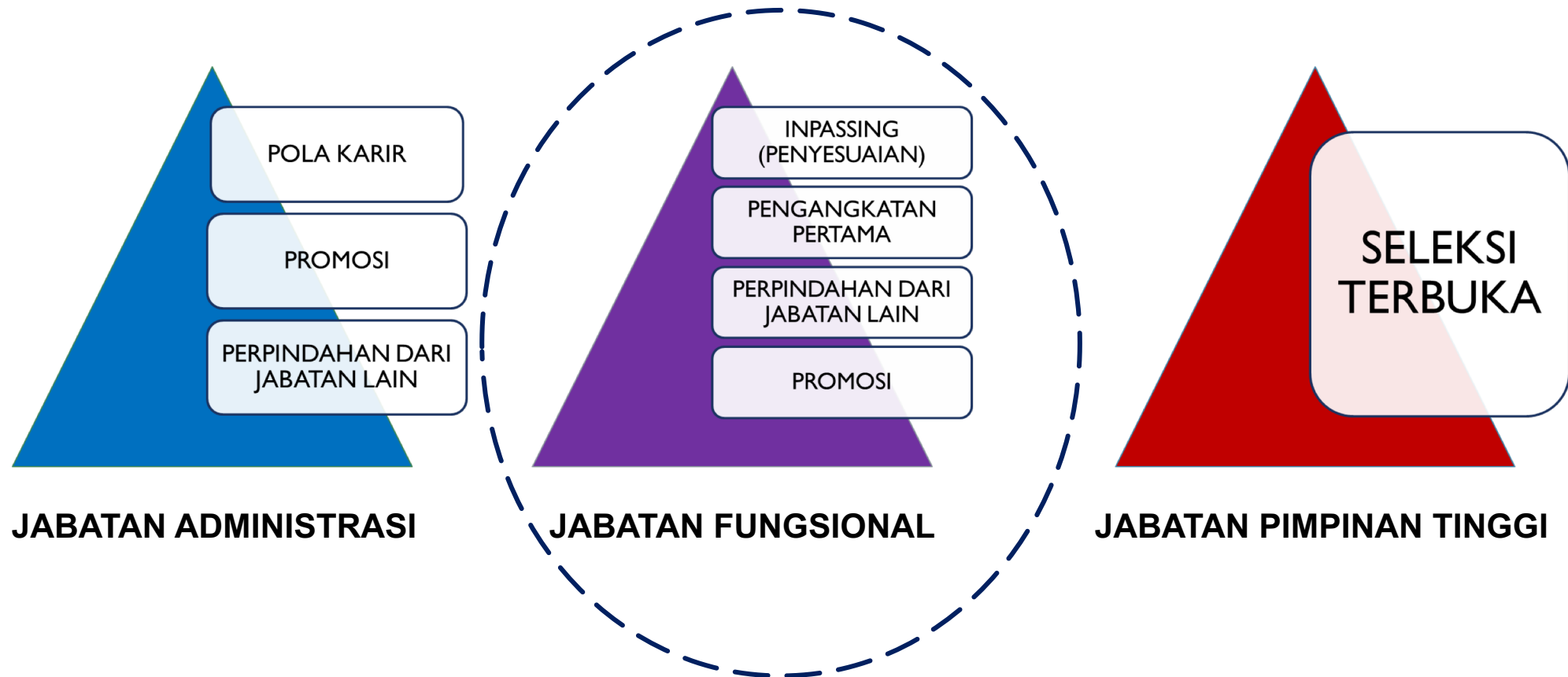
(PP No. 11 TAHUN 2017 jo PP No. 17 TAHUN 2020)

- ☑ Pengadaan meliputi tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan dan masa percobaan calon PNS.
- ☑ **Pengadaan calon PNS dilakukan secara nasional**
- ☑ Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Calon PNS yang diketuai Kepala BKN
- ☑ **Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan mekanisme kerja Panitia Seleksi Nasional Pengadaan calon PNS diatur dengan Peraturan Menteri**
- ☑ Petunjuk teknis Pengadaan CPNS diatur lebih lanjut dengan Perka BKN.

PENGEMBANGAN KARIER, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, POLA KARIER, PROMOSI & MUTASI

- ✓ Menggunakan sistem merit
- ✓ Pola karier nasional dan pola karier instansi
- ✓ Setiap PNS harus dinilai melalui uji kompetensi
- ✓ Pengembangan karier dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah
- ✓ Pengembangan karier dilakukan melalui mutasi dan promosi
- ✓ Sistem Informasi ASN yang dikelola oleh Kepala BKN
- ✓ Evaluasi Pengembangan Karier
- ✓ Pola Karier PNS secara horizontal, vertikal, diagonal
- ✓ Mutasi paling cepat 2 tahun, paling lama 5 tahun
- ✓ Mutasi PNS antar instansi ditetapkan oleh Kepala BKN
- ✓ Promosi secara vertikal atau diagonal.
- ✓ Tim Penilai Kinerja Instansi
- ✓ Pendidikan dan Pelatihan PNS
- ✓ Evaluasi Pengembangan Kompetensi
- ✓ Sistem Informasi Manajemen Karier

PENGANGKATAN DALAM JABATAN ASN



PENGANGKATAN DALAM JF

Pertama

- Syarat pendidikan
- Nilai prestasi kerja min 1 (satu) tahun terakhir baik
- Syarat lain yang ditetapkan oleh Menteri
- Untuk calon PNS
- Hanya untuk jenjang Pemula, Terampil, Ahli Pertama, dan Ahli Muda

Perpindahan

- Syarat pendidikan
- Uji kompetensi
- Pengalaman min 2 thn
- Nilai prestasi kerja min 2 thn terakhir baik
- Batas Usia Keahlian : 53 untuk Ahli Pertama dan Ahli Muda, 55 JF Ahli Madya, 60 JF Ahli Utama bagi yang menduduki JPT
- Batas Usia Keterampilan : 53 tahun
- Perpindahan dari non JF ke JF, keterampilan ke keahlian, dan antar Ahli Utama

Penyesuaian

- Syarat pendidikan
- Pengalaman kerja minimal 2 thn
- Nilai prestasi kerja min 2 thn terakhir baik
- Inpassing untuk:
 - a) Penetapan JF Baru
 - b) Kebutuhan Mendesak Prioritas Strategi Nasional Permenpan NO 42/2018

Promosi

- Uji Kompetensi
- Nilai prestasi kerja min 2 (dua) tahun terakhir baik
- memiliki rekam jejak yang baik
- tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS
- tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- Promosi untuk:
 - a) pengangkatan pada JF
 - b) kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.

BERDASARKAN KEBUTUHAN JABATAN

**PELANTIKAN DAN
PENGAMBILAN
SUMPAH JABATAN**

KRITERIA JABATAN FUNGSIONAL #1

- ✓ **fungsi dan tugasnya** berkaitan dengan **pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.**
- ✓ **mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu** yang dibuktikan dengan **sertifikasi dan/atau penilaian tertentu.**
- ✓ dapat **disusun dalam suatu jenjang Jabatan** berdasarkan **tingkat kesulitan dan kompetensi.**
- ✓ **pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri** dalam menjalankan tugas profesinya.
- ✓ **kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai dari butir kegiatan** dalam bentuk **angka kredit.**

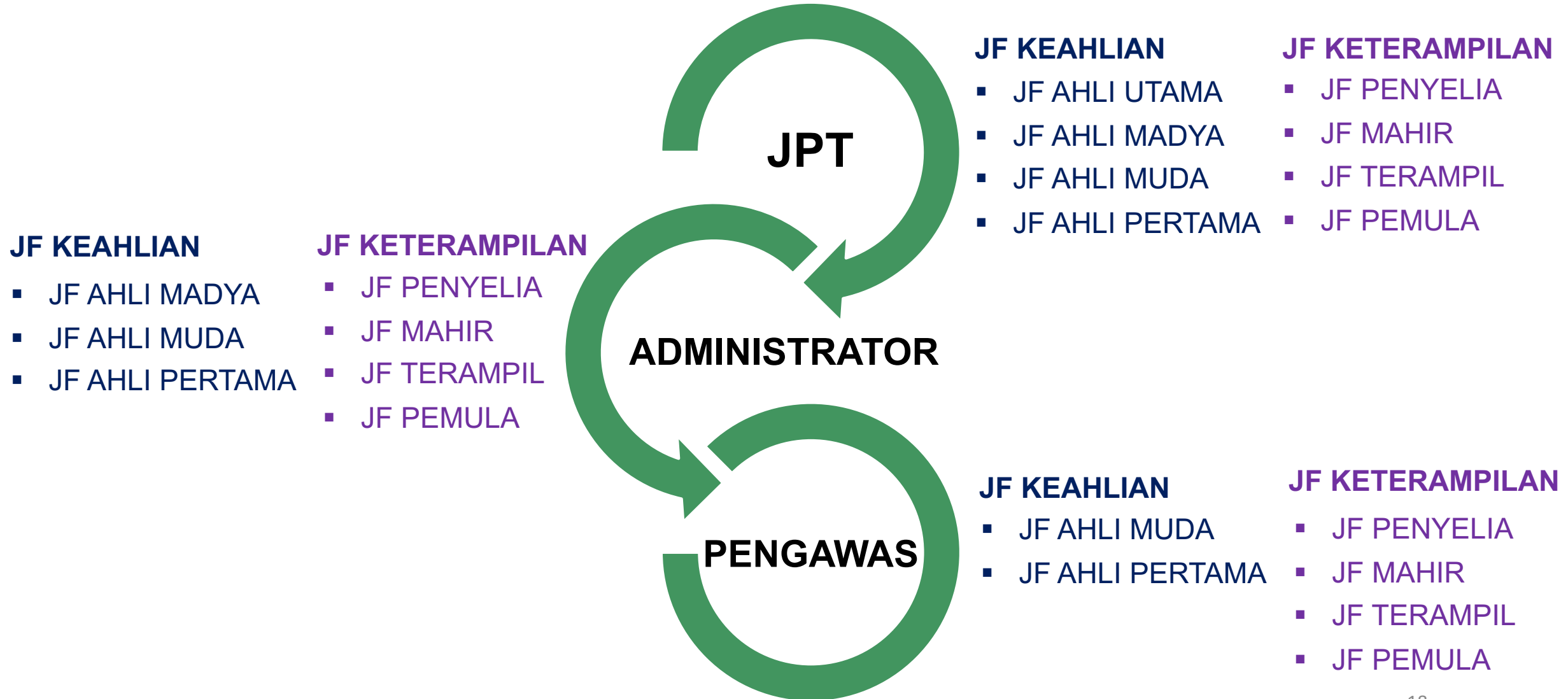
KRITERIA JABATAN FUNGSIONAL #2

- ✓ Selain kriteria penetapan JF, JF harus mempunyai **metodologi, Teknik analisis, teknik dan prosedur kerja** yang didasarkan atas **disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi**, yang dilaksanakan **dalam waktu kerja efektif dalam 1 (satu) tahun**.
- ✓ **WAKTU KERJA EFEKTIF** suatu JF ditetapkan **paling sedikit 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja**.
- ✓ Setiap Pejabat Fungsional harus **menjamin akuntabilitas Jabatan**.
- ✓ **AKUNTABILITAS JABATAN** meliputi:
 - a. **pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki untuk peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian; dan**
 - b. **pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki untuk peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan.**

INFORMASI JABATAN YANG DIPERTIMBANGKAN DALAM PEMBENTUKAN ATAU REVISI JF

- ✓ Mandat Pembentukan (Langsung/Tidak Langsung-Kebutuhan)
- ✓ Definisi Jabatan (Tugas dan Bidang Tugas) *yang Distinctive Purpose* (berbeda dengan jabatan yang sudah ada)
- ✓ Kelompok Jabatan (keahlian/keterampilan) dan dapat dijenjangkan
- ✓ Kedudukan Jabatan (di bawah JPTM, JPTP, Adm, Pengawas)
- ✓ Persyaratan Pengangkatan (PNS/PPPK)
- ✓ Memiliki pola karier
- ✓ Sifat Jabatan (terbuka/semi terbuka/tertutup)
- ✓ Persyaratan Jabatan (kualifikasi pendidikan, pelatihan, sertifikasi)
- ✓ Standar Kompetensi Jabatan (jenis & level kompetensi)
- ✓ Pengembangan Kompetensi (Pendidikan, pelatihan, sertifikasi)
- ✓ Kebutuhan Jabatan (Formasi)
- ✓ Kebutuhan Anggaran (Kompensasi)
- ✓ Batas-batas Ketentuan dan Pola yang berlaku (sesuai Konteks) pada Kelas Jabatan
- ✓ ...

RUMAH JABATAN FUNGSIONAL

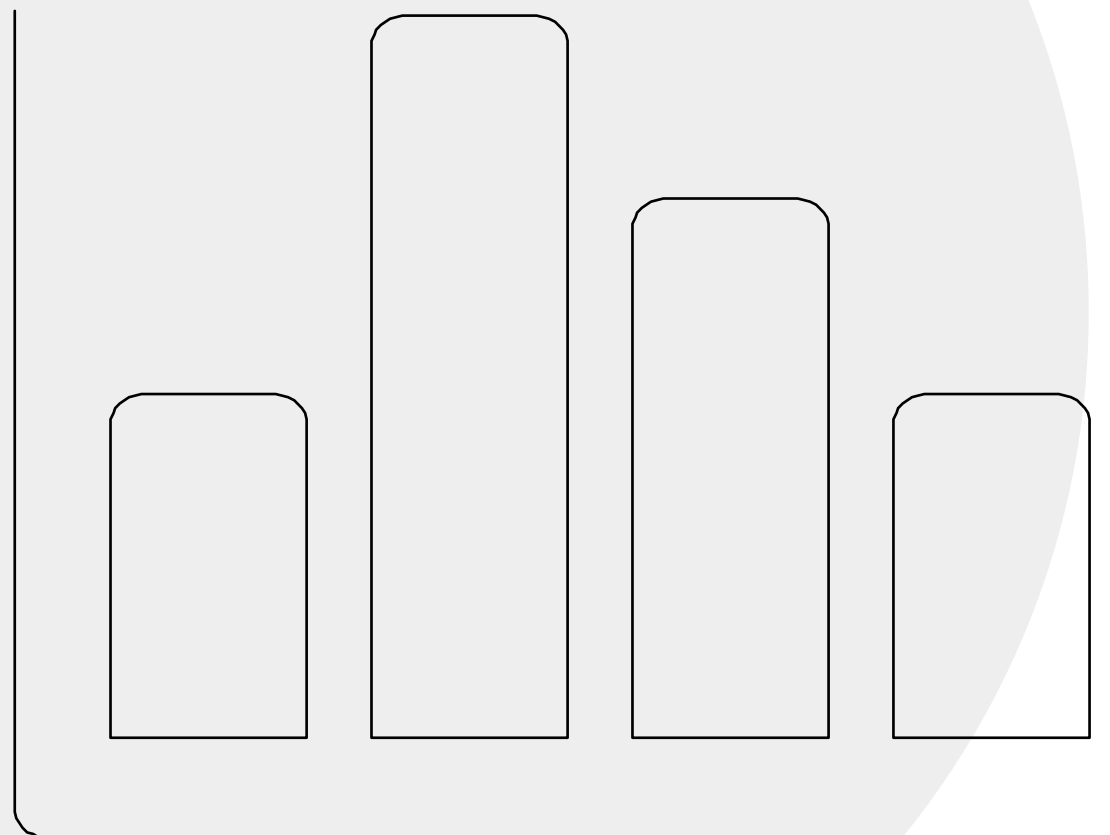


JUMLAH JABATAN FUNGSIONAL MENURUT SIFAT JABATANNYA

242
Jabatan Fungsional

115
Bersifat **Terbuka**

127
Bersifat **Tertutup**





3

POLA KARIER ASN



PENGEMBANGAN KARIER, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, POLA KARIER, PROMOSI DAN MUTASI

- Dilakukan dengan menerapkan prinsip sistem merit untuk meningkatkan kompetensi, kinerja dan profesionalitas PNS.
- Setiap instansi wajib memiliki Sistem Informasi Manajemen Karier yg merupakan bagian terintegrasi dari Sistem Informasi ASN

PENGEMBANGAN KARIER

- kejelasan dan kepastian karier kepada PNS
- berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah
- **Dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi**

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- Diklat, seminar, kursus, penataran, sekolah/pelatihan kader dan magang
- paling kurang 80 jam pelajaran dalam 1 tahun
- **Prinsip Dasar: PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama didasarkan pada penilaian kinerja dan penilaian kompetensi**

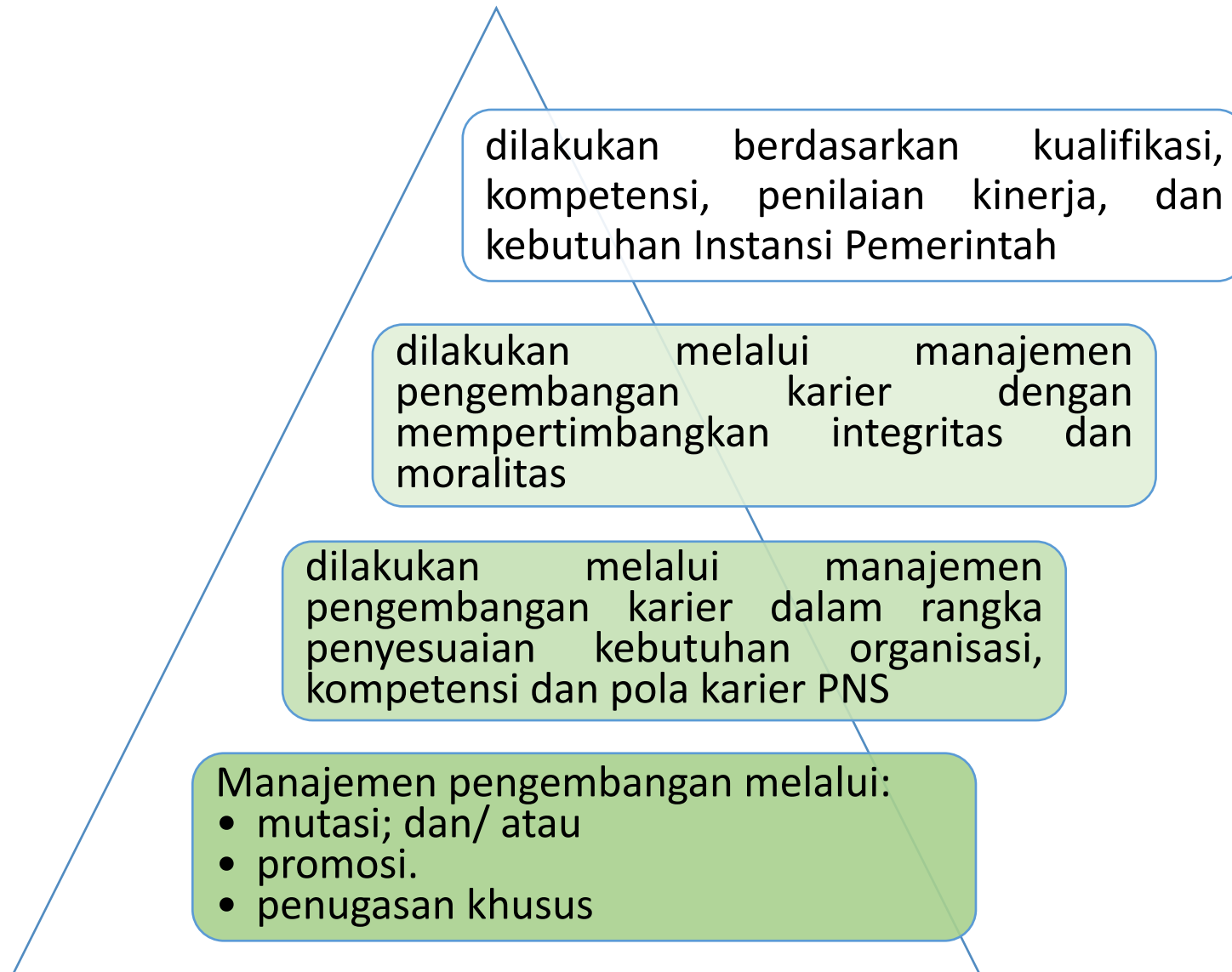
POLA KARIER

- Berdasarkan standar jabatan dan standar kompetensi jabatan
- **Pola karier nasional dan Instansional.**
- Berbentuk horizontal, vertikal dan diagonal
- **Prinsip Dasar: untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas-nya**

PROMOSI DAN MUTASI

- **Instansi menyusun perencanaan mutasi**
- Atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier
- paling cepat 2 tahun dan paling lama 5 tahun

PENGEMBANGAN KARIER



POLA KARIER

Pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.

Pola karier PNS terdiri atas: pola karier instansi pola karier nasional

Pola karier nasional disusun dan ditetapkan oleh Menteri.

Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier instansi secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional

POLA KARIER

1. Disusun terintegrasi secara nasional
2. Sebagai pola dasar tentang urutan penempatan/ perpindahan PNS
3. Terdiri dari pola karier secara nasional dan instansional.
4. Pola karier secara nasional disusun oleh Menteri PANRB
5. Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karir PNS secara khusus sesuai dengan kebutuhan
7. PPK dalam menetapkan pola karier harus memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan.
8. Jalur karier merupakan lintasan posisi jabatan yang dapat dilalui oleh PNS

BENTUK POLA KARIER

- ☑ **Horizontal**, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, dan/atau JPT
- ☑ **Vertikal**, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF, dan/atau JPT;
- ☑ **Diagonal**, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi antar JA, JF, dan/atau JPT

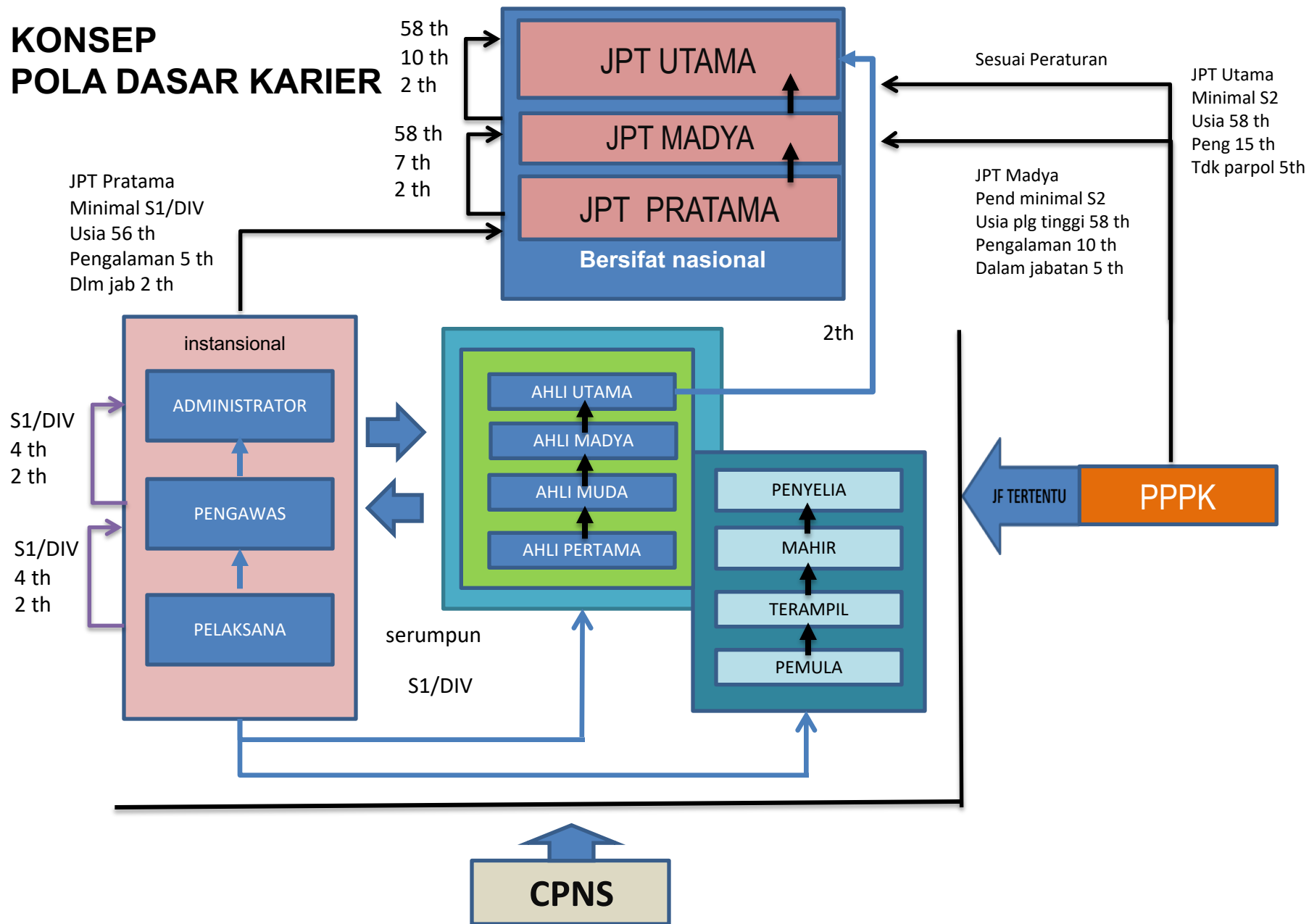
RANGKAP JABATAN

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, **pejabat fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan JA atau JPT, kecuali untuk JA atau JPT yang kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan kompetensi dan bidang tugas JF.**

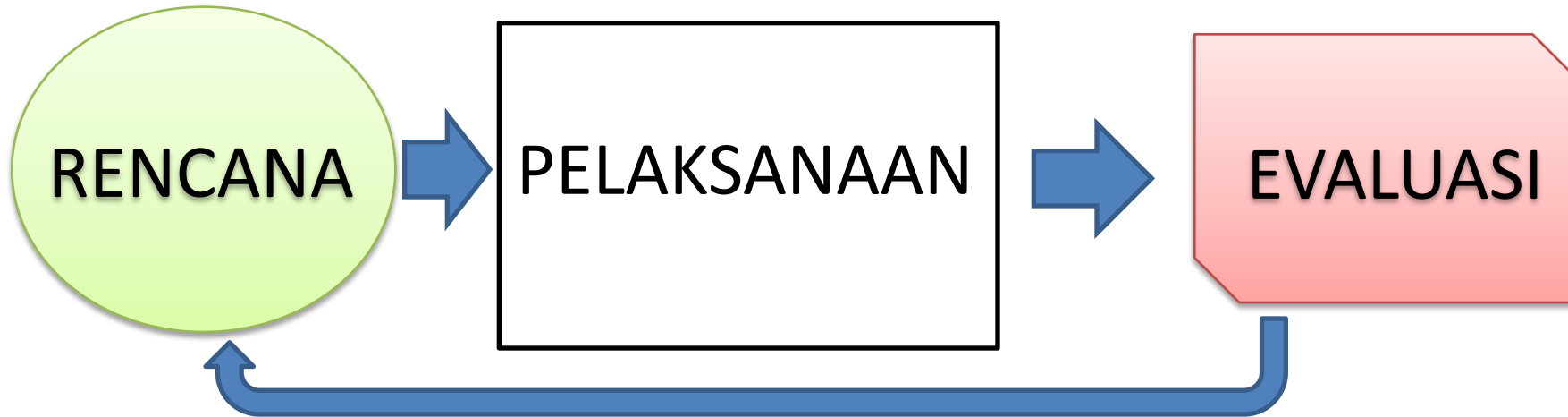
Pengecualian seperti:

- a. **Jaksa** yang diangkat menjadi kajati, wakajati, kajari, atau kacabjari;
- b. **Perancang peraturan perundang-undangan ahli madya** yang diangkat menjadi Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan ada Ditjen Peraturan Perundang-undangan; atau
- c. **Diplomat ahli utama** yang diangkat menjadi Dirjen Amerika Eropa

KONSEP POLA DASAR KARIER



PENGEMBANGAN KARIER #1



1. berdasarkan **kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi;**
2. mempertimbangkan **integritas dan moralitas;**
3. diselenggarakan di tingkat instansi; dan nasional. melalui: **mutasi, promosi, dan/atau penugasan khusus**

PENGEMBANGAN KARIER #2

TINGKAT INSTANSI

1. oleh PPK (penyesuaian kebutuhan organisasi, kompetensi, dan pola karier pegawai).
2. PPK wajib: menetapkan rencana, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan karier.
3. PPK menominasikan PNS yang masuk dalam *talent pool* (kelompok rencana suksesi) di lingkungannya untuk mengisi lowongan sesuai kebutuhan instansi.

TINGKAT NASIONAL

BKN wajib mengumumkan informasi lowongan jabatan di seluruh instansi pusat dan instansi daerah melalui Sistem Informasi ASN.

RENCANA PENGEMBANGAN KARIER

A. Umum

1. Disusun di tingkat instansi dan nasional.
2. Meliputi rencana:
 - PNS yang akan dikembangkan kariernya;
 - Penempatan PNS sesuai pola karier;
 - Bentuk pengembangan karier;
 - Waktu pelaksanaan; dan
 - Prosedur dan mekanisme pengisian jabatan.
3. Disusun 5 (lima) tahun dirinci setiap tahun.

B. Tingkat Instansi Disusun PyB dan Ditetapkan PPK

1. BKN memetakan JA, JF, dan JPT yang akan diisi.
2. Pengisian dan penempatan PNS ke JPT dilakukan melalui seleksi terbuka.
3. Pengisian dan penempatan PNS dalam JA dan JF dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi.
4. Rencana pengembangan karier nasional dimasukkan dlm Sistem Informasi ASN untuk dipublikasikan, meliputi informasi jabatan lowong & jabatan yg akan lowong.

C. Tingkat Nasional disusun Ka. BKN & ditetapkan Menteri

1. PyB memetakan seluruh jabatan JPT, JA dan JF yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dlm jabatan tersebut sesuai dgn kualifikasi, kompetensi, & penilaian kinerja.
2. Pengisian dan penempatan PNS dalam jabatan JA dan JF dilakukan melalui mutasi maupun promosi dari lingkungan internal IP dan untuk JPT dilakukan secara terbuka.
3. Jika PNS (JA/JF) internal instansi tdk dpt memenuhi persyaratan jabatan yg dibutuhkan, maka mutasi dan/atau promosi diisi dari lingkungan eksternal instansi pemerintah.
4. Rencana pengembangan karier disampaikan kepada Kepala BKN untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIER

1. Di tingkat instansi dilakukan oleh PyB dan ditetapkan oleh PPK.
2. Didasarkan pada jabatan yang lowong yang telah diumumkan oleh BKN melalui Sistem Informasi ASN.
3. Jabatan yang lowong dapat diisi dari internal dan/atau eksternal Instansi Pemerintah.



PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam jabatan di tingkat instansi dan tingkat nasional.
2. Dilaksanakan terhadap perencanaan, proses pelaksanaan dan hasil
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier pada instansi
4. Di tingkat instansi dilakukan oleh PyB dan dilakukan setiap tahun, untuk digunakan dalam penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.
5. Hasil evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.
6. Evaluasi pengembangan karier tingkat nasional dilakukan oleh BKN dan dilakukan setiap tahun dan untuk digunakan dlm penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.
7. Hasil evaluasi pengembangan karier di tingkat nasional dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

MUTASI #1

1. IP menyusun perencanaan mutasi PNS di lingkungannya.
2. Setiap PNS dpt dimutasi tugas dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-instansi Daerah, antar-instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan NKRI di Luar Negeri.
3. Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dgn persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier dgn memperhatikan kebutuhan organisasi.
4. Mutasi dilakukan paling cepat 2 (dua) tahun & paling lama 5 (lima) tahun.
5. Mutasi PNS dilakukan dgn memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
6. Selain mutasi krn tugas, PNS dpt mengajukan mutasi atas permintaan sendiri.
7. Mutasi dalam 1 (satu) Instansi pada Pemerintah Pusat atau dalam 1 (satu) Instansi pada Pemerintah Daerah dilakukan oleh PPK setelah memperoleh pertimbangan tim penilai kinerja instansi.
8. Mutasi PNS antar-kabupaten/kota dlm satu provinsi ditetapkan oleh Gubernur setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN.
 - a. Pertimbangan Kepala BKN berdasarkan atas usul dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan didudukinya.
 - b. Berdasarkan atas pertimbangan Kepala BKN, Gubernur menetapkan keputusan mutasi.
 - c. Berdasarkan atas penetapan Gubernur, PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam jabatan.

9. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi, dan antar provinsi ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN.

- a. Pertimbangan Kepala BKN berdasarkan atas usul dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan didudukinya.
- b. Berdasarkan pertimbangan Kepala BKN menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.
- c. Berdasarkan atas penetapan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri, PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam jabatan.

10. Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, ditetapkan oleh Kepala BKN.

- a. Penetapan Kepala BKN berdasarkan atas usul dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan didudukinya.
- b. Berdasarkan atas penetapan Kepala BKN, PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam jabatan.

MUTASI #2

11. Mutasi PNS antar-instansi Pusat ditetapkan oleh Kepala BKN.

- a. Penetapan Kepala BKN berdasarkan atas usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan didudukinya.
- b. Berdasarkan atas penetapan Kepala BKN, PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam jabatan.

12. Pembiayaan mutasi dibebankan pada APBN untuk Instansi Pusat dan APBD untuk Instansi Daerah.

13. Biaya mutasi dibebankan pada instansi yang menerima.

14. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan mutasi diatur dalam Peraturan Kepala BKN.

PROMOSI #1

1. Merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.
2. PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF ketrampilan, ahli pertama, dan ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan.
3. Jika instansi belum memiliki kelompok rencana suksesi (*talent pool*), promosi dalam jabatan administrasi dapat dilakukan melalui seleksi internal oleh panitia seleksi yg dibentuk oleh PPK.
4. PNS yang menduduki JA dan JF jenjang ahli madya dpt dipromosikan ke dlm JPT Pratama sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, mengikuti tes dan lulus seleksi.
5. PNS yg menduduki JF jenjang ahli utama dpt melamar ke dlm JPT Madya sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, mengikuti dan lulus seleksi.
6. PPK menetapkan kelompok rencana suksesi setiap tahun dan mengumumkan melalui Sistem Informasi ASN.
7. Rencana kelompok suksesi berisi kelompok PNS yang memiliki:
 - a. kompetensi sesuai klasifikasi jabatan;
 - b. memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi;
 - c. memiliki penilaian kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
8. Kelompok rencana suksesi dikelola oleh unit kerja yang menangani bidang kepegawaian.
9. Promosi PNS dilakukan oleh PPK setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja instansi.
10. Promosi PNS diprioritaskan bagi PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi.

PROMOSI #2

11. Tim penilai kinerja instansi dibentuk oleh PyB.
12. Tim penilai kinerja instansi terdiri atas:
 - a. PyB;
 - b. pejabat yang menangani bidang kepegawaian;
 - c. pejabat yang menangani bidang pengawasan internal; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi terkait.
13. Tim penilai kinerja berjumlah gasal paling kurang 5 (lima) orang.
14. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan mekanisme kerja tim penilai kinerja instansi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri.



4

**PENGEMBANGAN KARIER ASN MELALUI
JABATAN FUNGSIONAL**

PERBEDAAN TUGAS, PERAN, UNSUR KOMPETENSI DAN KEGIATAN ANTARA JPT, JF, DAN JA

No.	Jabatan	Tugas	Ruang Lingkup	Peran dalam Struktur	Unsur Kompetensi	Jenis Kegiatan
1.	JPT	memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN melalui kepeloporan, pengembangan kerja sama; dan keteladanan	Manajerial (Administrasi + Fungsional)	Pengambil Kebijakan (<i>Strategic Apex</i>) Penghubung (<i>Middle Line</i>)	Inti dan Keahlian	Administrasi, Teknis dan Kebijakan
2.	JA	pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan	Administrasi	Penghubung (<i>Middle Line</i>) –sesuai posisi dalam organisasi Penunjang (<i>Support staff</i>)	Dasar dan Inti (Keahlian-optional sesuai posisi dalam organisasi)	Administratif (Teknis-opsional sesuai posisi dalam organisasi)
3.	JF	pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan	Fungsional	Bantuan Teknis (<i>Techno-Structure</i>) Pelaksana Teknis (<i>Core</i>)	Keahlian	Teknis

PELUANG MENJADI DAN BERKARIER PADA APARATUR SIPIL NEGARA

- ✓ Jabatan Fungsional disingkat menjadi **JF** yang juga berarti Jelas Fungsinya, Jabatan Favorit dan Jabatan Final;
- ✓ **Arah kebijakan jabatan pada instansi pemerintah di masa yang akan datang yang mendukung kebijakan penyederhanaan birokrasi adalah jabatan fungsional;**
- ✓ **Peluang untuk menjadi ASN lebih besar (Formasi yang dibuka dalam ASN Sebagian besar adalah formasi untuk JF);**
- ✓ **Peluang untuk meningkatkan kompetensi dan mengembangkan gagasan/ide kreatif lebih luas;**
- ✓ Kesempatan untuk **mengatur perkembangan karier secara mandiri;**
- ✓ **Peluang untuk menjadi administrator dan pengawas serta mengikuti seleksi JPT lebih besar dan lebih mudah** karena tidak memerlukan persyaratan harus mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan seperti pada pejabat pengawas, administrator dan JPT.
- ✓ **Peluang bagi non-PNS untuk menjadi ASN lebih besar.**
- ✓ **Peluang untuk mendapatkan kompensasi yang lebih besar** dibandingkan dengan jabatan pelaksana.
- ✓ **Kesempatan untuk menjadi ASN lebih lama (BUP yang lebih Panjang dari JPT ataupun Pejabat Administrasi)**
- ✓ ...

KEUNTUNGAN MENJADI PEJABAT FUNGSIONAL

- ✓ **Bekerja secara mandiri** sesuai dengan minat dan bakat;
- ✓ **Kenaikan pangkat lebih cepat** dibandingkan dengan JPT ataupun Pejabat Administrasi;
- ✓ **Kelas jabatan lebih tinggi** dari Jabatan Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan yang sama;
- ✓ **Tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja yang lebih besar** dibanding Pejabat Pelaksana
- ✓ **Kesempatan yang lebih luas untuk menjadi pejabat pimpinan tinggi, administrator, atau pengawas** dibandingkan Pejabat Administrasi;
- ✓ **Kesempatan untuk menjadi ahli di bidang tertentu** sesuai minat dan bakat;
- ✓ **Terbebas dari segala beban manajerial dan pengambilan keputusan** dalam melaksanakan tugas administrasi;
- ✓ **Tuntutan kinerja yang lebih rendah** dibandingkan JPT;
- ✓ **Memiliki batas usia pensiun yang lebih lama** dibandingkan PPT maupun Pejabat Administrasi;
- ✓ **Jabatan tidak bersifat hierarki;**
- ✓ **JF tertentu dapat rangkap jabatan;**
- ✓ **JF tertentu terbuka untuk dapat diisi Non-PNS;**
- ✓ ...

KETENTUAN YANG HARUS DIPERTIMBANGKAN UNTUK MENJADI PEJABAT FUNGSIONAL

- ☑ Anda harus **terbiasa bekerja mandiri dan kreatif serta bekerja dalam tim kerja**;
- ☑ Anda harus **mengumpulkan Angka Kredit dan membuat DUPAK**;
- ☑ **Anda harus mendokumentasikan seluruh pekerjaan dengan rapi untuk dipergunakan sebagai bahan Angka Kredit**;
- ☑ Anda harus **mendapatkan approval dari pejabat struktur** dalam melaksanakan tugas kedinasan atau melaporkan kegiatan untuk keperluan perhitungan Angka Kredit;
- ☑ Anda harus **mengikuti uji kompetensi** (portofolio dan/atau asesmen) setiap kenaikan pangkat dan/atau jenjang;
- ☑ **Anda harus melaksanakan tugas di luar tugas jabatan fungsional**;
- ☑ Anda harus **tidak memiliki kewenangan administrasi dan pengambilan keputusan manajerial**;
- ☑ Anda harus **tidak memiliki fasilitas dan penghargaan status** seperti pejabat Pengawas, Administrator atau JPT;
- ☑ ...

FAKTOR PENGETAHUAN DALAM PEMBENTUKAN DAN EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

JENJANG	PENDIDIKAN				PELATIHAN				SERTIFIKASI				PENGALAMAN KERJA			
	S1	S2	S3	S3+	-	-	-	-	-	-	-	UK	R	-	-	PK
Utama	S1	S2	S3	S3+	-	-	-	-	-	-	-	UK	R	-	-	PK
Madya	S1	S2	S2	S3	-	-	PJ	PJ	-	-	UK	UK	R	-	PK	PK
Muda	S1	S1	S2	S2	-	-	-	PJ	-	-	-	UK	R	-	-	PK
Pertama	S1	S1	S1	S2	-	PB	PB	PB	-	S	S	S	S	-	PK	PK

Keterangan:

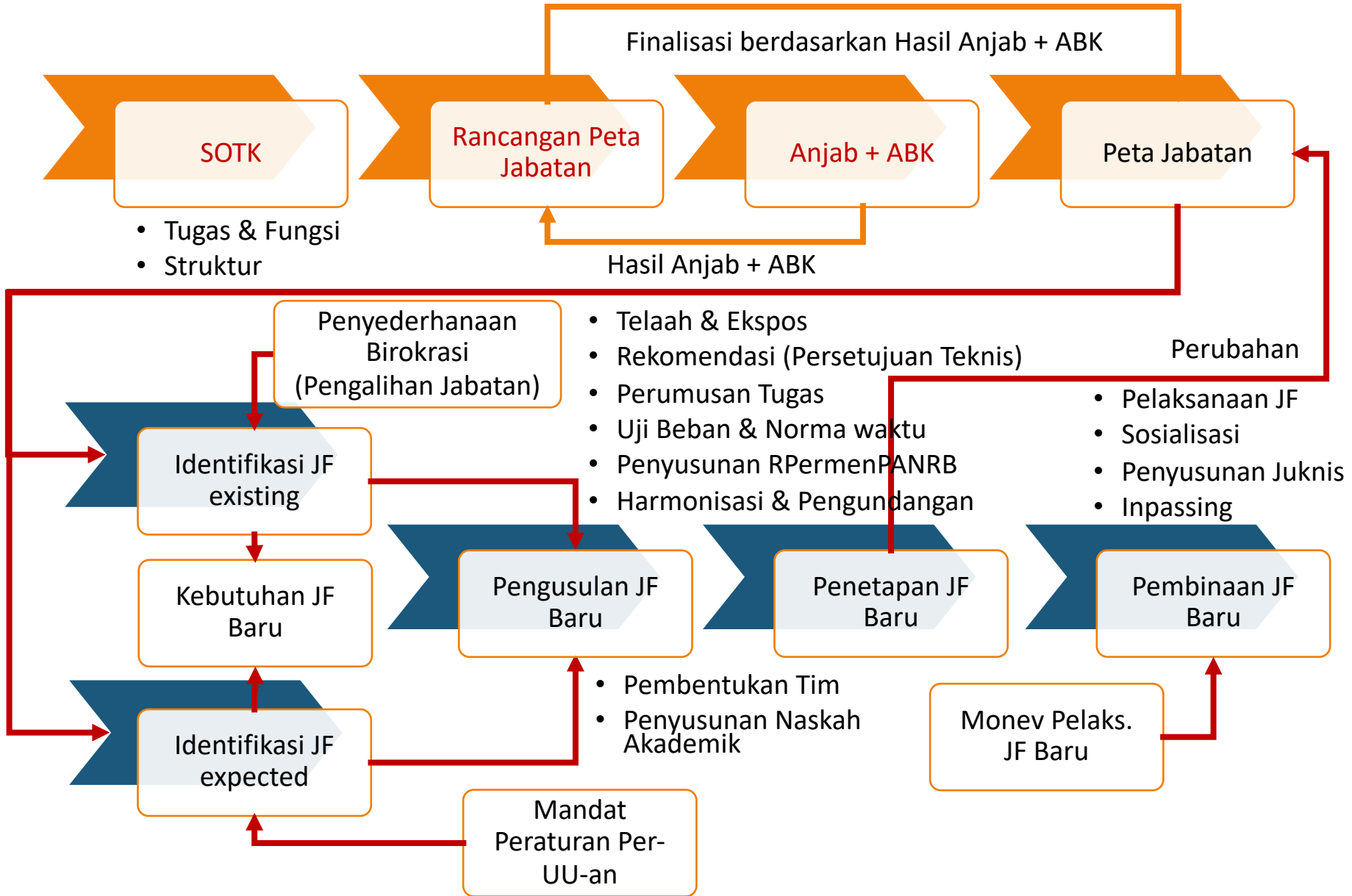
S1, S2, S3, S3+ : Sarjana, Magister, Doktoral, Post Doktoral

PB, PJ : Pelatihan Pembentukan, Pelatihan Penjenjangan

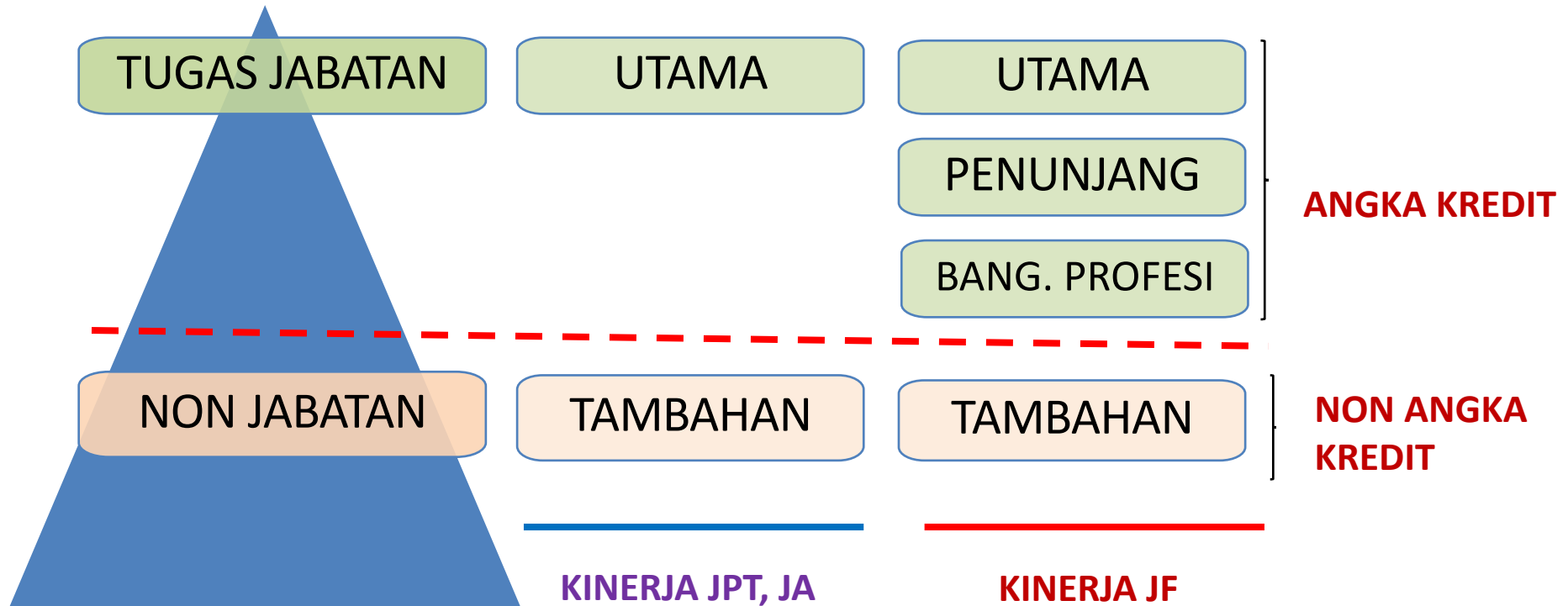
S, UK, R : Sertifikasi Profesi, Uji Kompetensi, Recurrent

PK : Pengalaman Kerja, Jam Terbang, dst.

IDENTIFIKASI PEMBENTUKAN JABATAN FUNGSIONAL BARU



TUGAS DAN KINERJA JABATAN ASN



Pengembangan Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional



Pokok	AK Butir Kegiatan	Konversi	Integrasi
Butir Kegiatan dan AK	Disusun terpisah dalam DUPAK	Tidak disusun	Target AK dan Butir Kegiatan ditetapkan dalam SKP
Penilaian	SKP dan DUPAK dinilai terpisah	Konversi hasil penilaian SKP dalam bentuk prosentasi ke dalam AK Kumulatif	Penilaian SKP sudah mencakup penilaian terhadap kualitas per butir kegiatan yang telah ditetapkan standar nilai AK
Penilai	SKP oleh Atasan Langsung DUPAK oleh Tim Penilai	SKP dinilai oleh Atasan langsung yang kemudian disampaikan oleh Tim Penilai untuk dikonversi ke dalam AK Kumulatif	SKP dinilai oleh Atasan langsung untuk kualitas hasil pekerjaan per kegiatan, kemudian disampaikan oleh Tim Penilai untuk dilakukan validasi penilaian dan penetapan angka kredit dan Angka Kredit Kumulatif

PENILAIAN DENGAN INTEGRASI DIATUR DALAM PERMENPAN NO 13 TAHUN 2019, DAN BERLAKU UNTUK SELURUH JABATAN FUNGSIONAL MULAI JULI 2022

1 PP 11 Tahun 2017 (Pasal 70 huruf e)

e. kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam bentuk angka kredit.

- Kegiatan ditetapkan dalam butir kegiatan
- Satuan nilai dan akumulasi dalam bentuk angka kredit

Integrasi Angka Kredit dengan SKP dengan penilaian secara sequence antara Atasan langsung dan Tim Penilai

2 Penyesuaian dengan PP tentang Penilaian Kinerja

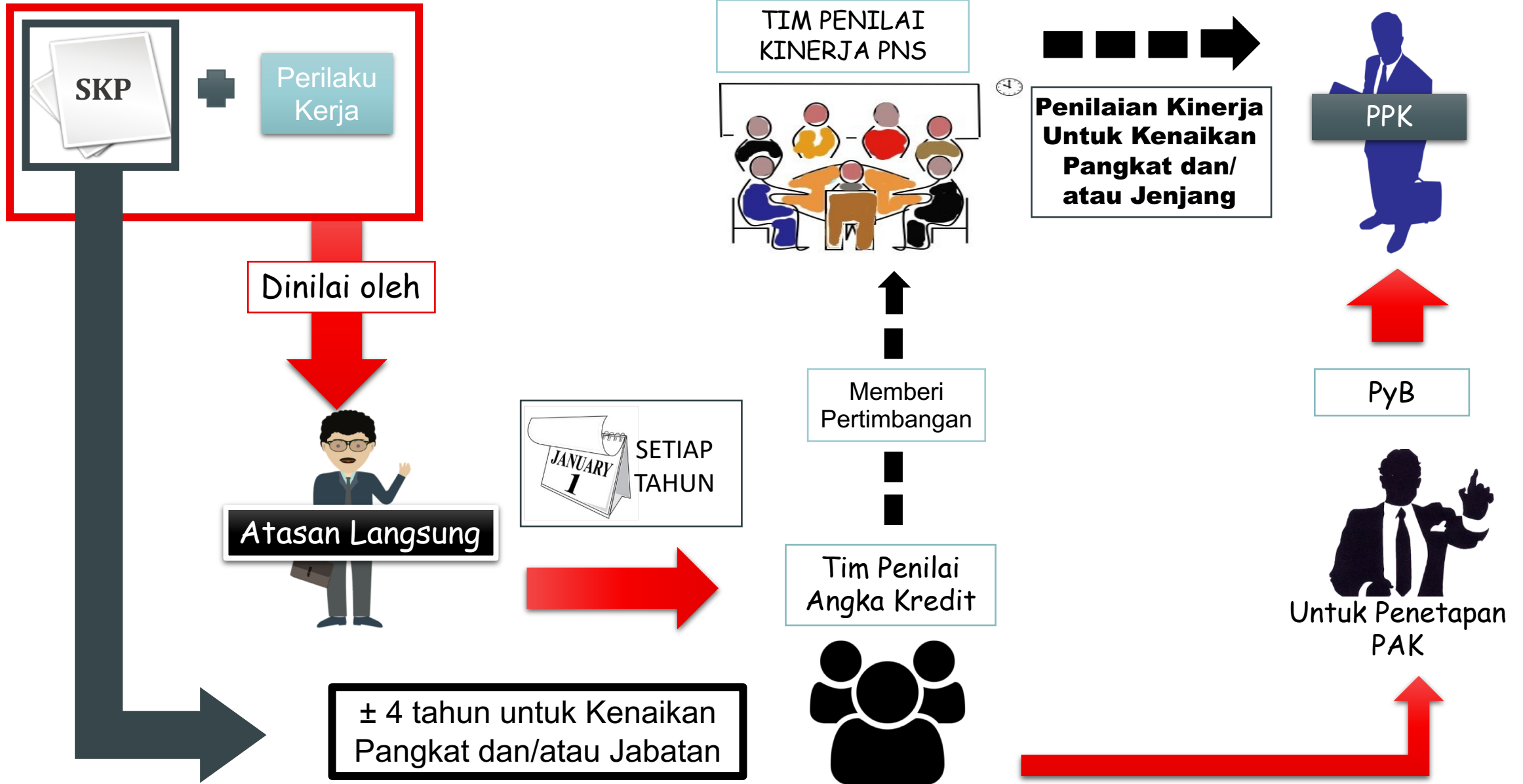
Hasil penilaian Atasan langsung dan Tim Penilai digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk KPKJ oleh PyB (PyB dibantu Tim Penilai Kinerja Instansi)

- ### 2
- Penetapan AK berdasarkan Sistem Konversi Angka Kredit (10 JF)
 - Penetapan AK berdasarkan Integrasi dengan SKP (77 JF)

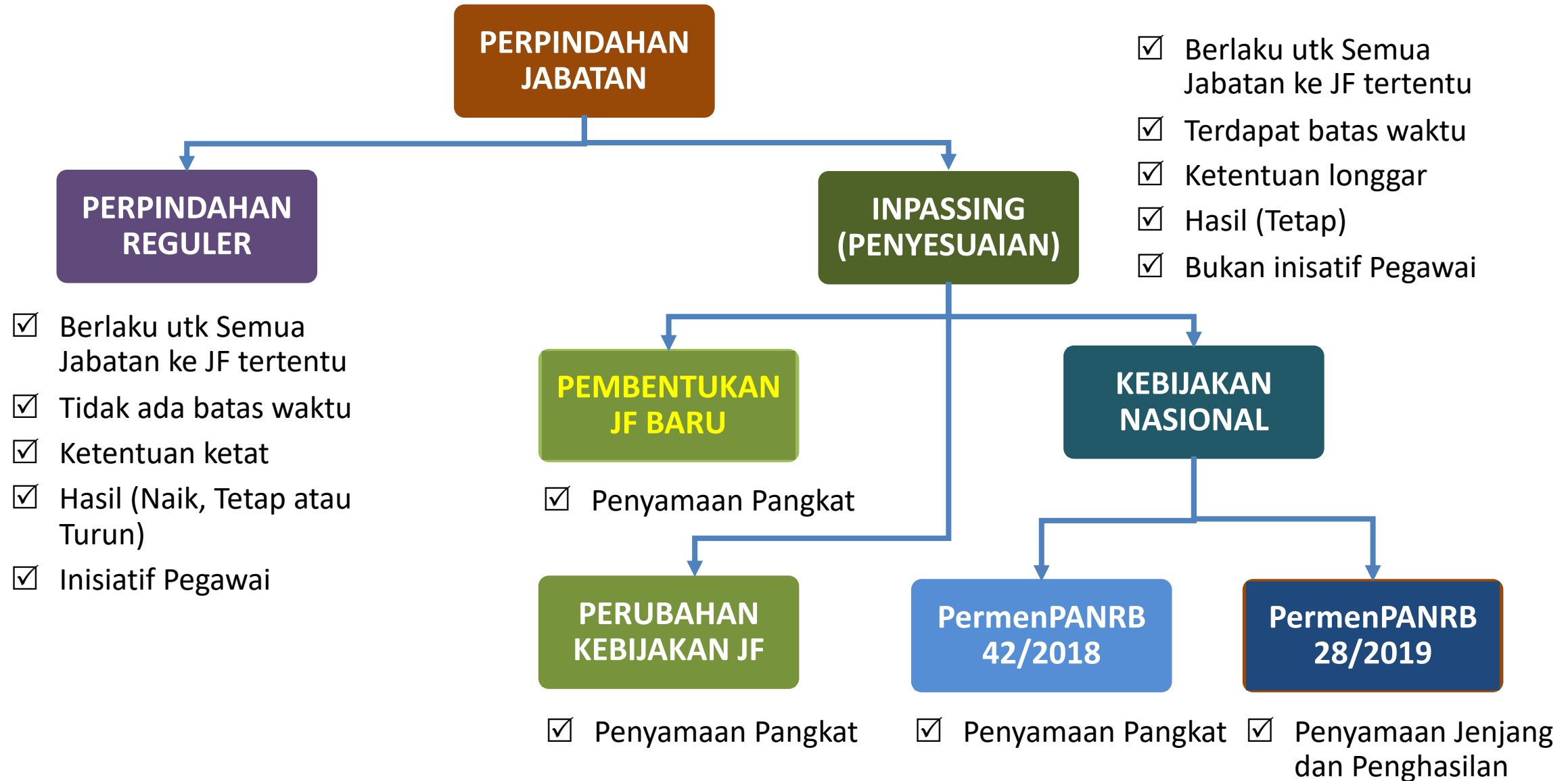
Rincian butir kegiatan dan nilai angka kredit, norma penilaian angka kredit per tahun, dan form penilaian dituangkan dalam juknis

Penyesuaian ketentuan lain dilakukan dengan revisi sebagian, misal ketentuan tentang penilaian Pendidikan lanjutan yang diberi angka kredit (masuk dalam tugas tambahan)

Skema Alur Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional (PAK)



PERPINDAHAN JABATAN & *INPASSING*



KENAIKAN PANGKAT - JENJANG

Kenaikan Pangkat



- ❖ PAK dan AK kumulatif
- ❖ Nilai Prestasi Kerja
- ❖ AK tabungan dalam satu jenjang
- ❖ Dapat melaksanakan kegiatan penunjang yang diberikan Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat dan diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat, meliputi:
 - menjadi pengajar/pelatih di bidang tugas JF;
 - keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF; atau
 - perolehan gelar/ijazah lain.



Kenaikan Jenjang

- Formasi
- PAK dan AK kumulatif
- uji kompetensi kenaikan jenjang
- Nilai Prestasi Kerja
- Dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan, meliputi:
 - Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal;
 - penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah;
 - penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah;
 - penyusunan pedoman/petunjuk teknis;
 - pelatihan/pengembangan kompetensi; atau
 - kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF

- ❖ Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah, penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah, dikecualikan bagi JF yang tugas jabatannya berkaitan.
- ❖ Untuk kenaikan ke Penyelia 4 AK, 6 AK ke Ahli Madya, dan 12 AK ke Ahli Utama, wajib melaksanakan pengembangan profesi.
- ❖ Apabila target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan tidak tercapai, tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.



PEMBERHENTIAN JF

Mengundurkan Diri

Pengunduran diri dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas JF

Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan

- tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki JF.
- tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JF yang diduduki.



- mengundurkan diri dari Jabatan;
- diberhentikan sementara sebagai PNS;
- CTLN;
- Tugas Belajar lebih dari 6 bulan;
- ditugaskan secara penuh pada JPT, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana; atau
- tidak memenuhi persyaratan jabatan.



Pejabat Fungsional yang mengundurkan diri dan tidak memenuhi persyaratan jabatan tidak dapat diangkat kembali dalam **JF yang sama**



Usulan Pemberhentian disampaikan oleh:
PPK kepada Presiden bagi JF ahli utama.
PyB kepada PPK bagi JF selain ahli utama, dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Pemberhentian



Pengunduran diri dan tidak memenuhi persyaratan dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pyb sebelum ditetapkan pemberhentiannya



KEBUTUHAN PNS DALAM JF

Permen PANRB
No. 1/2020
Anjab ABK

- a. luas area kebun raya yang dikelola,
- b. jumlah koleksi tumbuhan yang ditanam,
- c. prioritas keterwakilan ekoregion, dan
- d. jumlah pengguna layanan perkebunrayaan.

- (1) Indikator luas area Kebun Raya yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dihitung berdasarkan luas zona koleksi.
- (2) Zona koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petak-petak koleksi tumbuhan yang ditentukan berdasarkan pola klasifikasi taksonomi, bioregion, tematik, atau kombinasi dari pola-pola tersebut.
- (3) Luas zona koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan luas zona koleksi yang tercantum dalam dokumen rencana induk (*master plan*) Kebun Raya.

Penetapan kebutuhan PNS dalam JF dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator kebutuhan JF.

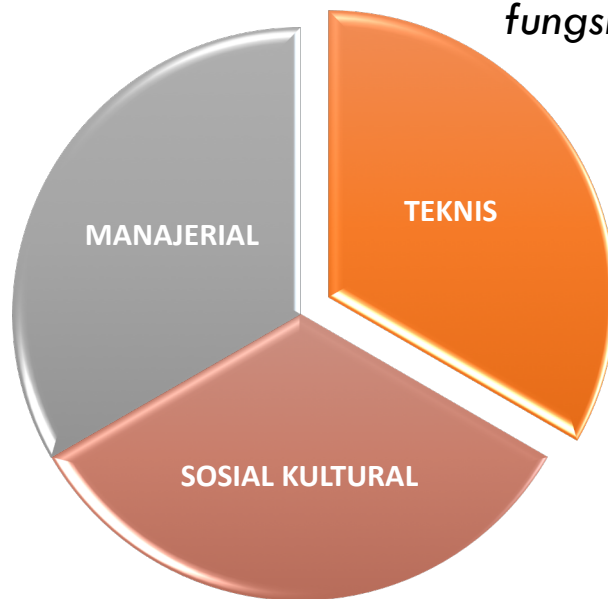
Indikator kebutuhan JF ditetapkan berdasarkan karakteristik JF dan organisasi.

Pedoman perhitungan kebutuhan JF masing-masing JF diatur lebih lanjut oleh pimpinan Instansi Pembina yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Menteri.



KOMPETENSI

pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi*
→ *diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan***



pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan*

→ *diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis***

1. Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pejabat Fungsional WAJIB diikutsertakan pelatihan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
2. Pelatihan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional, antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang tugas JF.
 - c. program pengembangan kompetensi lainnya.

pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan*

→ *diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan***



JABATAN RANGKAP

KETENTUAN

Pejabat Fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan JPT dan JA, kecuali untuk yang kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan kompetensi dan bidang tugas JF.

JPT dan JA yang dapat ditetapkan dalam rangkap JF dalam hal telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

JF dapat ditetapkan dalam jabatan rangkap setelah mendapat pertimbangan Menteri.

Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional yang rangkap jabatan dapat ditetapkan sesuai jabatan yang dirangkap dan JFnnya.



KETENTUAN LAIN-LAIN

1

Pejabat Fungsional yang bertugas di daerah terpencil/rawan/berbahaya



25% angka kredit kumulatif

2

Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai pimpinan unit kerja bukan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pelaksana

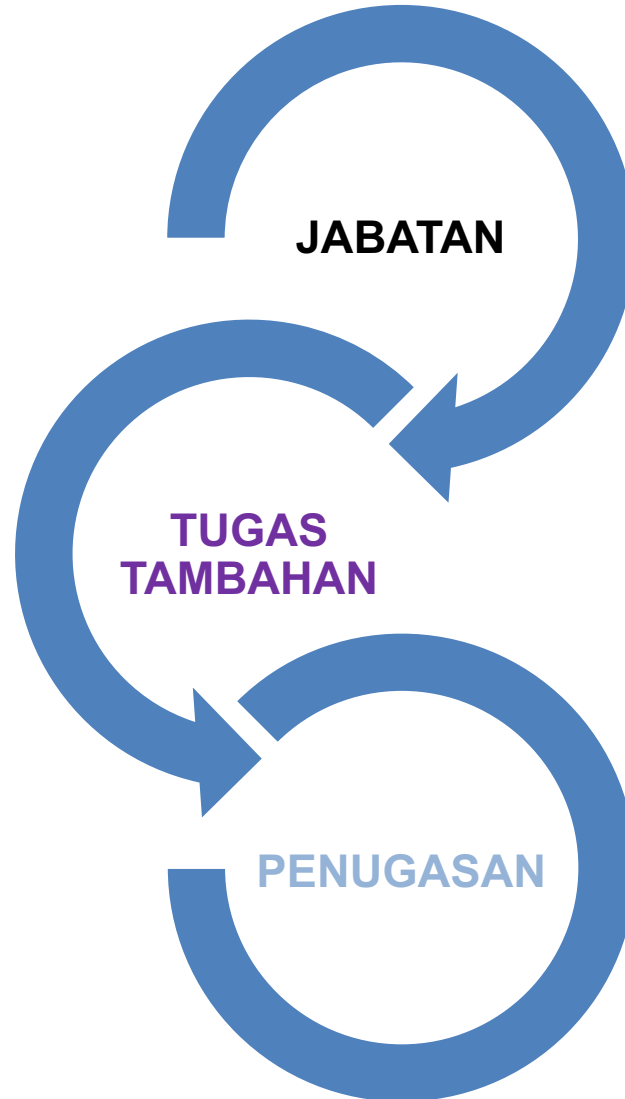


25% angka kredit kumulatif

3

Penyesuaian peraturan sejak peraturan ditetapkan paling lama 3 tahun sejak ditetapkan

JABATAN, TUGAS TAMBAHAN DAN PENUGASAN DALAM MANAJEMEN ASN

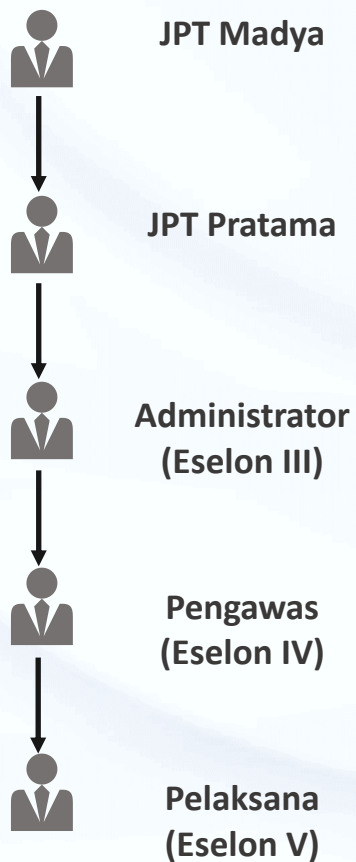


- Terkait dengan entitas tertentu
- Definitif dan bersifat sementara
- Tidak Terdapat dalam Peta Jabatan
- Tidak memiliki dokumen Anjab + ABK
- Tidak memiliki Kelas Jabatan dan SKJ
- Diangkat oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian
- Diberikan Tunjangan (Honor)

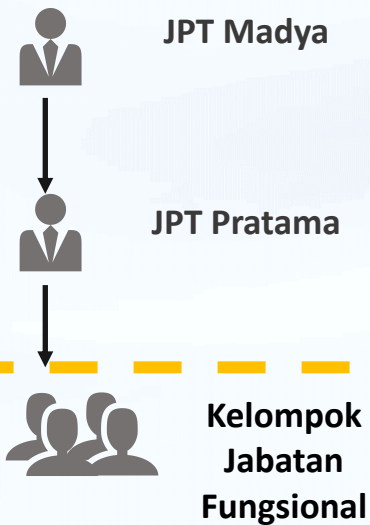
- Terkait dengan SOTK
 - Definitif dan bersifat tetap
 - Dapat dikelompokkan dalam (JPT, JA, JF)
 - Terdapat dalam peta jabatan
 - Memiliki dokumen Anjab + ABK
 - Memiliki Kelas Jabatan dan SKJ
 - Diberikan Gaji, Tunjangan dan Fasilitas
-
- Tidak Definitif dan bersifat sementara
 - Tidak Terdapat dalam Peta Jabatan
 - Tidak memiliki dokumen Anjab + ABK
 - Tidak memiliki Kelas Jabatan dan SKJ
 - Diberikan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian
 - Diberikan Fasilitas

PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA HUBUNGAN JPT/JA DENGAN JF

KONDISI SEBELUM PENGALIHAN



KONDISI SETELAH PENGALIHAN

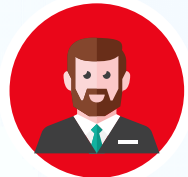


- Perlu perubahan mekanisme tata kerja dalam organisasi **Jabatan Fungsional Ahli Madya** sebagai koordinator.
- Kesetaraan kelas jabatan fungsional dengan kelas jabatan dalam jenjang jabatan yang akan diduduki.

Koordinator

- Bilamana dibutuhkan, **dapat ditunjuk** koordinator oleh JPT Pratama melalui rekomendasi dari pimpinan unit kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan serta mempertimbangkan beban kerja unit.
- Tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- Memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas dengan dibantu oleh sub-koordinator.

PROSES BISNIS ANTARA JPT MADYA, JPT PRATAMA DENGAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL



JPT Madya

1

- Menyusun perencanaan untuk melaksanakan tugas dan mencapai target kinerja
- Memberikan arahan dan koordinasi terkait pencapaian target kinerja

9

Menerima laporan Hasil pekerjaan



JPT Pratama

2

- Memberikan arahan dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas
- Menentukan Koordinator dan dapat menunjuk subkoordinator untuk membantu koordinator
- Membuat Kelompok Kerja

8

- Menerima laporan hasil pekerjaan
- melakukan reviu dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja.



Koordinator JF

3

Menyusun dan merencanakan pembagian tugas

4

Pelaksanaan Kerja di dalam **Kelompok Kerja** Jabatan Fungsional

5

Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas

6

Mereviu hasil pelaksanaan tugas

7

Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas



Kelompok Jabatan Fungsional



PROSES BISNIS ANTARA JPT PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR DENGAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL



JPT Pratama

1

- Menyusun perencanaan untuk melaksanakan tugas dan mencapai target kinerja
- Memberikan arahan dan koordinasi terkait pencapaian target kinerja

9

Menerima laporan Hasil pekerjaan



Administator

2

- Memberikan arahan dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas
- Menentukan Koordinator dan dapat menunjuk subkoordinator untuk membantu koordinator
- Membuat Kelompok Kerja

8

- Menerima laporan hasil pekerjaan
- melakukan reviu dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja.



Koordinator JF

3

Menyusun dan merencanakan pembagian tugas

4

Pelaksanaan Kerja di dalam Kelompok Kerja Jabatan Fungsional

5

Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas

6

Mereviu hasil pelaksanaan tugas

7

Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas

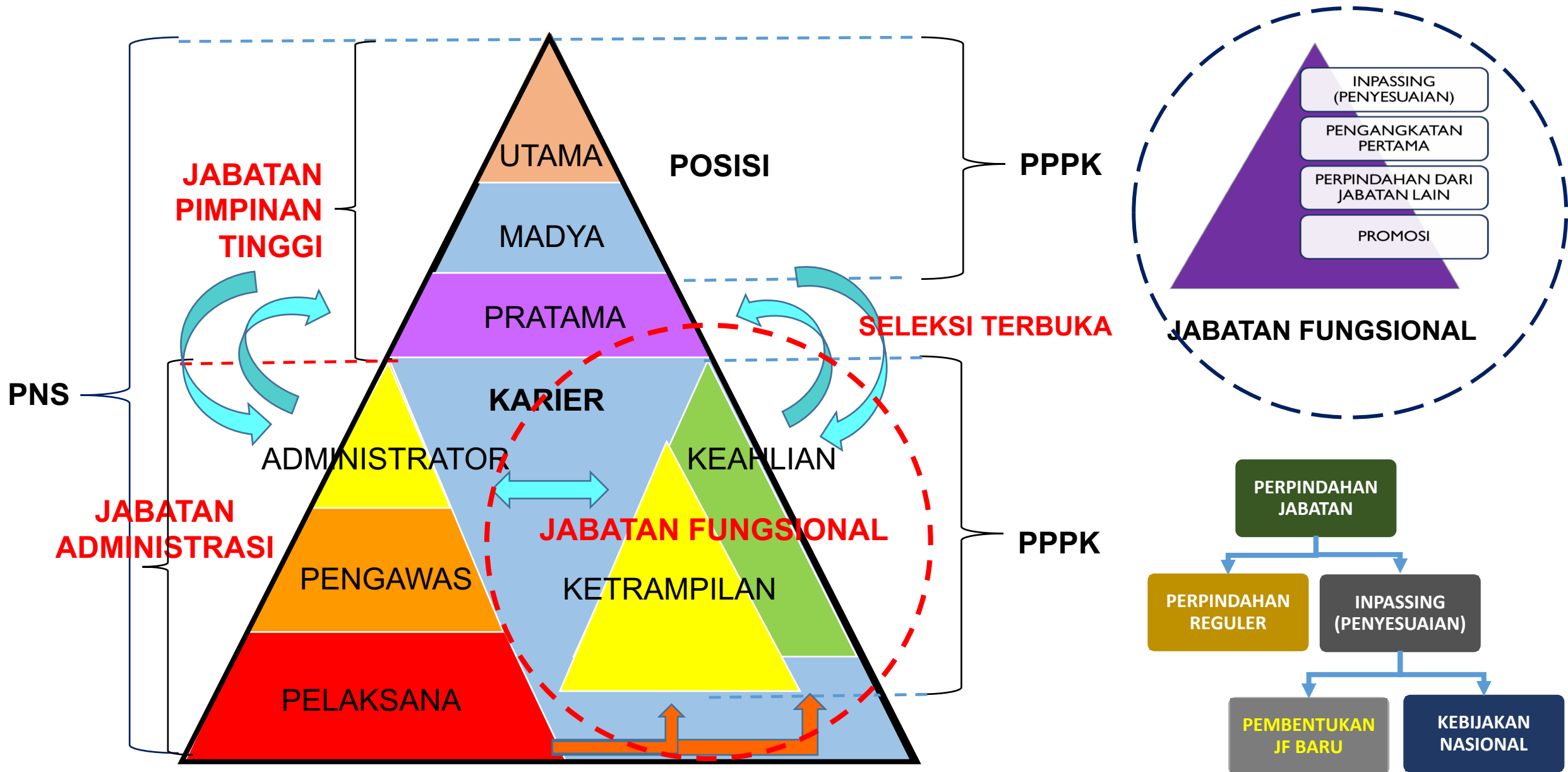


Kelompok Jabatan Fungsional

PROSES BISNIS ANTARA PEJABAT PENGAWAS DENGAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL



PENGEMBANGAN KARIER ASN MELALUI JABATAN FUNGSIONAL





TERIMA KASIH

