



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 20 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi perlu dilakukan penetapan tunjangan kinerja yang adil, objektif, transparan, dan konsisten yang didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan penilaian prestasi kerja pegawai;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
13. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/ Lembaga;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tunjangan Kinerja Bagi Kementerian/Lembaga;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.**

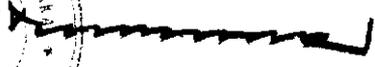
**Pasal 1**

Pedoman penghitungan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2011

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
  
EDY TOPO ASHARI



LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

## PEDOMAN PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### I. PENDAHULUAN

#### A. UMUM

1. Bahwa berdasarkan Pasal 19 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tiga belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011, antara lain dinyatakan bahwa apabila ada alasan-alasan yang kuat, kepada Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan tunjangan-tunjangan lain dan apabila berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil tertentu diatur dengan Peraturan Presiden.
2. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, penghitungan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil perlu ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan dengan menerapkan prinsip-prinsip adil, objektif, transparan, dan konsisten, perlu didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan penilaian prestasi kerja pegawai serta mempertimbangkan kemampuan keuangan Negara.
3. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini diatur tentang tata cara penghitungan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang meliputi penetapan besaran dan cara pembayaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

#### B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi Instansi Pusat dan Daerah dalam pelaksanaan penghitungan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

#### C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

2. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya dalam dan dari jabatan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi :

1. Penghitungan tunjangan kinerja.
2. Pengaturan tunjangan kinerja.
3. Penganggaran tunjangan kinerja.

## II. TATA CARA PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### A. DASAR PENETAPAN TUNJANGAN KINERJA.

1. Untuk menentukan besaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang adil, objektif, transparan, dan konsisten sesuai dengan berat ringannya suatu jabatan, maka penghitungan tunjangan kinerja harus didasarkan pada nilai atau kelas suatu jabatan yang diperoleh melalui proses evaluasi jabatan.
2. Dalam melakukan penilaian suatu jabatan melalui proses evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, digunakan *Factor Evaluation System* (FES) atau sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

#### a. Untuk Penilaian Jabatan Struktural.

Dalam melakukan penilaian jabatan struktural digunakan faktor dan kriteria penilaian jabatan, sebagai berikut:

- 1) ruang lingkup program dan dampak;
- 2) pengaturan organisasi;
- 3) wewenang supervisi dan manajerial;
- 4) hubungan personal, yang terbagi dalam 2 (dua) sub faktor yaitu sifat hubungan dan tujuan hubungan;
- 5) kesulitan dalam pengarahan pekerjaan; dan
- 6) kondisi lain.

b. Untuk Penilaian Jabatan Fungsional.

Dalam melakukan penilaian jabatan fungsional digunakan faktor jabatan, sebagai berikut:

- 1) pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
- 2) pengendalian dan pengawasan penyelia;
- 3) pedoman kerja;
- 4) kompleksitas tugas;
- 5) ruang lingkup dan dampak;
- 6) hubungan personal;
- 7) tujuan hubungan;
- 8) persyaratan fisik; dan
- 9) lingkungan pekerjaan.

- c. Berdasarkan faktor tersebut ditetapkan 17 (tujuh belas) tingkatan jabatan yang masing-masing tingkatan terdapat nilai jabatan yang berbeda-beda dan berjenjang, yaitu nilai jabatan terendah ditetapkan 190, dan nilai jabatan tertinggi ditetapkan 4.730 sebagaimana tersebut dalam tabel di bawah ini.

**TABEL**  
**KELAS DAN NILAI JABATAN DI LINGKUNGAN**  
**INSTANSI PEMERINTAH**

No	Nilai Jabatan (NJ)			Kelas Jabatan
1	4.055	s/d	4.730	17
2	3.605	s/d	4.050	16
3	3.155	s/d	3.600	15
4	2.755	s/d	3.150	14
5	2.355	s/d	2.750	13
6	2.105	s/d	2.350	12
7	1.855	s/d	2.100	11
8	1.605	s/d	1.850	10
9	1.355	s/d	1.600	9
10	1.105	s/d	1.350	8
11	855	s/d	1.100	7
12	655	s/d	850	6
13	455	s/d	650	5
14	375	s/d	450	4
15	305	s/d	370	3
16	245	s/d	300	2
17	190	s/d	240	1

## B. TAHAPAN PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA BERDASARKAN NILAI ATAU KELAS JABATAN

1. Menyiapkan data informasi jabatan yang lengkap dari semua jabatan yang telah dievaluasi. Informasi jabatan ini dapat dilihat dari hasil analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Informasi jabatan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
3. Mempelajari dan memastikan bahwa setiap informasi jabatan yang disediakan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memastikan bahwa penilaian jabatan telah dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, yaitu :
  - a. untuk menilai tugas jabatan struktural, menggunakan 6 (enam) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) faktor yang dianggap tepat dan sesuai dengan tugas jabatan.
  - b. untuk menilai tugas jabatan fungsional, menggunakan 9 (sembilan) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) faktor yang tepat atau sesuai dengan tugas jabatan.
5. Mempelajari dan memastikan bahwa penetapan kelas jabatan telah sesuai dengan nilai jabatan serta telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

Contoh penetapan kelas dan nilai jabatan yang sudah divalidasi oleh pejabat yang berwenang adalah sebagai berikut:

- a. kelas dan nilai jabatan jabatan struktural adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
  - b. kelas dan nilai jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
6. Mempelajari dan memastikan bahwa kelas dan nilai jabatan telah sesuai dengan informasi faktor jabatan yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

Contoh informasi faktor jabatan yang sudah divalidasi oleh pejabat yang berwenang adalah sebagai berikut:

- a. informasi faktor jabatan struktural adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;

- b. informasi faktor jabatan fungsional tertentu adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
  - c. informasi faktor jabatan fungsional umum adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
7. Setelah tahapan sebagaimana tersebut pada angka 1 sampai dengan angka 6 selesai dilakukan, maka untuk selanjutnya kelas atau nilai jabatan yang telah divalidasi tersebut digunakan sebagai dasar penghitungan tunjangan kinerja (TK), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penghitungan tunjangan kinerja dilakukan dengan memberikan indeks besaran rupiah (IDrp) tertentu untuk setiap nilai (poin) jabatan.
  - b. penentuan untuk setiap nilai (poin) jabatan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
8. Penghitungan TK Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam angka 7 dilakukan dengan cara mengalikan nilai jabatan (NJ) dengan IDrp atau dengan formula sebagai berikut:

$$TK = NJ \times IDrp$$

Keterangan:

TK = Tunjangan Kinerja

NJ = Nilai Jabatan

IDrp = Indeks besaran rupiah

Contoh:

Penetapan kelas dan nilai jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Utama, kelas jabatan 17 dan nilai jabatan 4.585;
- b. Direktur Peraturan Perundang-undangan, kelas jabatan 16 dan nilai jabatan 3.645;
- c. Direktur Kepangkatan dan Mutasi, kelas jabatan 15 dan nilai jabatan 3.205;

- d. Kepala Subdit Peraturan Perundang-undangan II, kelas jabatan 12 dan nilai jabatan 2.285;
- e. Kepala Subdirektorat Kepangkatan & Mutasi II, kelas jabatannya 11 dan nilai jabatan 2.020;
- f. Kepala Seksi Penyiapan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak Kepegawaian, Gaji dan Tunjangan, kelas jabatan 9 dan nilai jabatan 1.430;
- g. Kepala Seksi Kepangkatan dan Mutasi I.A, kelas jabatan 8 dan nilai jabatan 1.165;
- h. Pengolah Bahan Perancangan Peraturan Perundang-undangan, kelas jabatan 7 dan nilai jabatan 940;
- i. Pemroses Mutasi Kepegawaian, kelas jabatan 5 dan nilai jabatan 590;

Dalam penetapan besaran tunjangan tersebut Menteri Keuangan/Pejabat yang berwenang menetapkan indeks sebesar Rp. 5.000,- untuk setiap nilai jabatan.

Dalam hal demikian, maka penghitungan besaran tunjangan kinerja untuk masing-masing jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Utama,  $4.585 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.} 22.925.000,-$
- b. Direktur Peraturan Perundang-undangan,  $3.645 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.}18.225.000,-$
- c. Direktur Kepangkatan dan Mutasi,  $3.205 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.} 16.025.000,-$
- d. Kepala Subdit Peraturan Perundang-undangan II,  $2.285 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.}11.425.000,-$
- e. Kepala Subdirektorat Kepangkatan & Mutasi II,  $2.020 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.}10.100.000,-$
- f. Kepala Seksi Penyiapan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak Kepegawaian, Gaji dan Tunjangan,  $1.430 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.}7.150.000,-$
- g. Kepala Seksi kepangkatan dan Mutasi I.A,  $1.165 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.} 5.825.000,-$
- h. Pengolah Bahan Perancangan Peraturan Perundang-undangan,  $940 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.}4.700.000,-$
- i. Pemroses Mutasi Kepegawaian,  $590 \times \text{Rp.}5000,- = \text{Rp.}2.950.000,-$

Dengan demikian besaran tunjangan kinerja berdasarkan nilai jabatan tersebut adalah sebagaimana tersebut pada tabel di bawah ini.

**Tabel**  
**Contoh Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai**  
**di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara**

NO	JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	INDEX (RP)	TUNJANGAN KINERJA
1	2	3	4	5	6 = (4X5)
1	Sekretaris Utama	17	4.585	5.000	22.925.000
2	Direktur Peraturan Perundang-undangan	16	3.645	5.000	18.225.000
3	Direktur Kepangkatan dan Mutasi	15	3.205	5.000	16.025.000
4	Kepala Subdit Peraturan Perundang-undangan II	12	2.285	5.000	11.425.000
5	Kepala Subdit Kepangkatan & Mutasi II	11	2.020	5.000	10.100.000
6	Kepala Seksi Penyiapan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak Kepegawaian, Gaji dan Tunjangan	9	1.430	5.000	7.150.000
7	Kepala Seksi kepangkatan dan Mutasi I.A	8	1.165	5.000	5.825.000
8	Pengolah Bahan Perancangan Peraturan Perundang-undangan	7	940	5.000	4.700.000
9	Pemroses Mutasi kepegawaian	5	590	5.000	2.950.000

### III. PENGATURAN TUNJANGAN KINERJA

- A. Pemberian tunjangan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian/Lembaga harus ditetapkan dengan Peraturan Presiden dan pemberian tunjangan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah harus ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- B. Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja diatur oleh masing-masing pimpinan instansi, yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
  1. nilai kelas dan jabatan; dan
  2. besaran tunjangan kinerja sesuai dengan nilai kelas dan jabatan.
- C. Salinan Keputusan/Peraturan pemberian tunjangan kinerja disampaikan kepada:
  1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
  3. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI di Jakarta;
  4. Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
  5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

#### IV. PENGANGGARAN TUNJANGAN KINERJA

- A. Pembiayaan tunjangan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
- B. Mekanisme penganggaran tunjangan kinerja bagi Instansi Pusat adalah sebagai berikut:
1. Kebijakan dan alokasi anggaran pemberian tunjangan kinerja bagi Instansi Pusat harus disetujui oleh Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) serta diajukan melalui Menteri Keuangan.
  2. Apabila suatu Kementerian/Lembaga tidak memerlukan tambahan pagu untuk tunjangan kinerja, namun memerlukan realokasi anggaran, perlu mendapat persetujuan Komisi DPR terkait.
  3. Apabila suatu Kementerian/Lembaga memerlukan tambahan pagu untuk tunjangan kinerja, pagu tersebut perlu mendapat persetujuan Badan Anggaran DPR.
  4. Hasil penilaian pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga yang dilakukan Tim Reformasi Birokrasi Nasional digunakan oleh Menteri Keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam penghitungan besaran tunjangan kinerja dan digunakan dalam proses penetapan persetujuan besaran tunjangan kinerja dalam Rapat Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional.
  5. Besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 untuk selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- C. Mekanisme penetapan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang akan diatur tersendiri.

## V. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Informasi Jabatan

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN MUTASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - 3.1. Eselon II : BIRO KEPEGAWAIAN
  - 3.2. Eselon I : SEKRETARIS UTAMA
4. IKHTISAR JABATAN :

Merumuskan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun, serta membina bawahan di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1. Membuat rencana operasional Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai dengan rencana program Biro Kepegawaian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kepegawaian.
  - 5.2. Membagi tugas penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - 5.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
  - 5.5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
  - 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

- 5.7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
  - 5.8. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun secara berkala melalui rapat, konsinyasi untuk kelancaran penyiapan bahan rumusan kebijakan.
  - 5.9. Menganalisis dan mengkaji penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun sesuai prosedur dan metode yang berlaku serta berdasarkan data penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
  - 5.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
  - 5.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Mutasi Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
  - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. BAHAN KERJA :
- 6.1. Rencana program Biro Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana operasional Bagian Mutasi Kepegawaian.
  - 6.2. Data penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
  - 6.3. Disposisi pimpinan untuk bahan pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian.
7. PERANGKAT/ALAT KERJA :
- 7.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian.
  - 7.2. Telepon sebagai alat komunikasi.

- 7.3. Komputer untuk alat komunikasi, informasi, monitoring, dan menyimpan data.
  - 7.4. Faksimili untuk pengiriman dan penerimaan informasi.
  - 7.5. Media cetak dan elektronik sebagai sumber informasi.
  - 7.6. Alat tulis kantor (ATK) sebagai alat tulis menulis.
8. HASIL KERJA :
- 8.1. Rencana operasional Bagian Mutasi Kepegawaian
  - 8.2. Hasil analisis dan kajian penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
  - 8.3. Bahan rumusan kebijakan dan pembinaan di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
  - 8.4. Laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Mutasi Kepegawaian.
9. TANGGUNG JAWAB :
- 9.1. Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian.
  - 9.2. Keakuratan rencana operasional Bagian Mutasi Kepegawaian.
  - 9.3. Ketepatan dan keakuratan hasil analisis dan kajian penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
  - 9.4. Optimalisasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
  - 9.5. Keharmonisan hubungan kerja di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian.
  - 9.6. Kebenaran dan keakuratan laporan Bagian Mutasi Kepegawaian.
10. WEWENANG
- 10.1. Menentukan prioritas operasional penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
  - 10.2. Meminta data dan informasi serta menentukan methoda analisis dan kajian penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.

10.3. Memberi penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian.

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DI BAWAH JABATAN INI :

- 11.1. Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Penempatan Pegawai.
- 11.2. Kepala Sub Bagian Kepangkatan dan Jabatan.
- 11.3. Kepala Sub Bagian Pensiun.

12. KORELASI JABATAN :

- 12.1. Kepala Biro Kepegawaian  
Dalam rangka pelaksanaan tugas dan laporan.
- 12.2. Para Pejabat eselon IV di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian  
Dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian.
- 12.3. Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi/lembaga terkait.  
Dalam rangka tugas penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

- 13.1. Tempat kerja
  - 13.1.1. Di dalam ruangan : 90%
  - 13.1.2. Di luar ruangan : 10%
- 13.2. Suhu
  - 13.2.1. Sejuk
- 13.3. Udara
  - 13.3.1. Kering dan lembab
- 13.4. Keadaan Ruangan
  - 13.4.1. Sempit
- 13.5. Penerangan
  - 13.5.1. Terang

14. RESIKO BAHAYA : -

15. SYARAT JABATAN :

- 15.1. Pangkat Golongan : Penata Tk. I III/d  
Ruang
- 15.2. Pendidikan : S 1
- 15.3. Kursus/Diklat :
  - 14.3.1. Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat III
  - 14.3.2. Teknis : Manajemen Kepegawaian  
Analisis Kebutuhan Pegawai

- 15.4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.
- 15.5. Upaya Jasmani : Membaca, menulis, berbicara, dan duduk
- 15.6. Syarat Kondisi Fisik : Pria / Wanita sehat jasmani dan rohani
- 15.7. Bakat yang Perlu Dimiliki : G, Q, V, dan N
- 15.8. Temperamen Kerja yang Perlu Dimiliki : D, F, I, R, S dan V.
- 15.9. Minat Kerja yang Perlu Dimiliki : 1b, dan 3a
- 15.10 Fungsi Pekerja : D5 = menganalisis data  
O3 = menyelia  
B7 = memegang

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Penetapan kelas dan nilai jabatan struktural

PENETAPAN KELAS DAN NILAI JABATAN STRUKTURAL

NO	NAMA JABATAN	Kelas Jabatan	Nilai Jabatan	FAKTOR 1 Ruang Lingkup dan Dampak Program (Level 1~5)		FAKTOR 2 Pengaturan Organisasi (Level 1~3)		FAKTOR 3 Wewenang Penyeliaan & Manajerial (Level 1~3)		FAKTOR 4 Hubungan Personal (Lev 1~4)				FAKTOR 5 Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan (Lev 1~8)		FAKTOR 6 Kondisi Lain		SITUASI KHUSUS
				4A Sifat Hubungan	4B Tujuan Hubungan	8	9	10	11									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	Sekretaris Utama	17	4.585	4	755	3	350	3	900	4	100	4	125	8	1.030	6	1.325	4
2	Direktur Peraturan Perundang-undangan	16	3.645	3	550	2	250	2	775	3	75	2	75	6	800	4	1.120	0
3	Direktur Kependidikan dan Mutasi	15	3.205	3	550	2	250	2	775	3	75	2	75	4	505	3	975	0
4	Kepala Subdit Peraturan Perundang-undangan II	12	2.285	1	175	1	100	1	450	2	50	1	30	4	505	3	975	0
5	Kepala Subdirektorat Kependidikan & Mutasi II	11	2.020	1	175	1	100	2	775	1	25	1	30	3	340	2	575	0
6	Kepala Seksi Penyiapan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak Kepegawaian, Gaji dan Tunjangan	9	1.430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310	0
7	Kepala Seksi Kependidikan dan Mutasi I.A	8	1.165	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	1	75	1	310	0

ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh

Penetapan kelas dan nilai jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum

**PENETAPAN KELAS DAN NILAI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	FAKTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)		FAKTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)		FAKTOR 3 Pedoman (Level 1-5)		FAKTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)		FAKTOR 5 R.Lingkup & Pengaruh (Level 1-6)		FAKTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)		FAKTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1-4)		FAKTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)		FAKTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13									
1	Analisis Kepegawaian Pelaksana	6	840	4	550	2	125	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	1.035	4	550	2	125	2	125	2	75	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
	Analisis Kepegawaian Penyelia	8	1.260	4	550	3	275	2	125	3	150	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
	Analisis Kepegawaian Pertama	9	1.460	5	750	3	275	2	125	3	150	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
	Analisis Kepegawaian Muda	10	1.685	5	750	3	275	3	275	3	150	3	150	2	25	2	50	1	5	1	5
	Analisis Kepegawaian Madya	12	2.145	5	750	4	450	4	450	4	225	3	150	3	60	2	50	1	5	1	5
2	Arsiparis Pelaksana	6	840	4	550	2	125	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7	1.035	4	550	2	125	2	125	2	75	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
	Arsiparis Penyelia	8	1.260	4	550	3	275	2	125	3	150	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
	Arsiparis Pertama	9	1.460	5	750	3	275	2	125	3	150	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
	Arsiparis Muda	10	1.685	5	750	3	275	3	275	3	150	3	150	2	25	2	50	1	5	1	5
	Arsiparis Madya	12	2.145	5	750	4	450	4	450	4	225	3	150	3	60	2	50	1	5	1	5
	Arsiparis Utama	13	2.690	5	750	4	450	5	650	5	325	4	225	3	60	4	220	1	5	1	5

## PENETAPAN KELAS DAN NILAI JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	FAKTOR 1 Pengetahuan (Level 1~9)		FAKTOR 2 Pengawasan (Level 1~5)		FAKTOR 3 Pedoman (Level 1~5)		FAKTOR 4 Kompleksitas (Level 1~6)		FAKTOR 5 R. Lingkup & Pengaruh (Level 1~6)		FAKTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1~4)		FAKTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1~4)		FAKTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1~3)		FAKTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1~3)	
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13							
1	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	590	3	350	2	125	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
2	Pengolah Bahan Perancangan Peraturan Perundang-undangan	7	940	4	550	2	125	2	125	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Informasi faktor jabatan struktural

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : SEKRETARIS UTAMA  
UNIT KERJA : SEKRETARIAT UTAMA  
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Merumuskan kebijakan, sasaran, strategi, dan mengorganisasikan, mengendalikan, serta mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BKN untuk kelancaran pelaksanaan tugas perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya

II. URAIAN TUGAS

1. Merumuskan kebijakan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya berdasarkan RPJPN, RPJMN, dan RKP di bidang perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya sebagai bahan kebijakan di bidang perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
2. Menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur serta petunjuk pimpinan di bidang sekretariat utama untuk menunjang kebijakan BKN sesuai yang diharapkan.
3. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.

5. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Utama dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
6. Membuat kebijakan teknis standardisasi kesekretariatan utama sesuai dengan program dan kebijakan BKN agar tercapai target sesuai yang diharapkan.
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis serta evaluasi kepada Sekretariat Utama dan lembaga terkait dengan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya sesuai peraturan yang berlaku dan permasalahannya dalam rangka pencapaian sasaran yang diharapkan.
8. Membuat kebijakan teknis perizinan di bidang kesekretariatan utama sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis bidang kesekretariatan utama dengan cara monitoring pengecekan lapangan dan rapat koordinasi dengan Sekretariat Utama dan lembaga terkait agar terhindar dari kesalahan dan tercapainya hasil kerja yang maksimal.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Utama dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat Utama.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan rumusan kebijakan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
2. Kelancaran penyelenggaraan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
3. Keharmonisan koordinasi pelaksanaan tugas perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
4. Efektifitas pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Utama.
5. Efektifitas sistem dan prosedur di lingkungan Sekretariat Utama.
6. Kerahasiaan data dan informasi di bidang kesekretariatan utama.
7. Kelengkapan dan kebenaran laporan Sekretariat Utama.

#### IV. HASIL KERJA

1. Rumusan sasaran/kebijakan di bidang perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
2. Prioritas kebutuhan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
3. Sistem dan prosedur perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta penyelenggaraan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
4. Koordinasi penyelenggaraan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya.
5. Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Utama.

#### V. TINGKAT FAKTOR

##### FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 4 - 755)

1. Sekretaris Utama melaksanakan tugas-tugas mengarahkan segmen program pekerjaan profesional, sangat teknis, atau administratif yang rumit meliputi, pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara.
2. Pekerjaan yang diarahkan Sekretaris Utama berdampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi.

##### FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk. 3 - 350)

Sekretaris Utama adalah jabatan struktural tertinggi (Eselon Ia) bertanggung jawab kepada Kepala BKN

##### FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3 - 900)

Sekretaris Utama berwenang:

1. mengawasi seluruh perencanaan, pengarahannya, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
2. menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.

3. mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
4. mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
5. mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
6. mengalokasikan anggaran dalam organisasi.

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

**A. Sifat Hubungan (fk. 4 - 100)**

Jabatan ini berhubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai, pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat atau organisasi profesi tingkat nasional, staf ahli DPR, para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah, wartawan media masa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional, dan para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain.

**B. Tujuan Hubungan (fk. 4 - 125)**

Jabatan ini melaksanakan hubungan kerja yang tujuannya untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan.

**FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 8 - 1030)**

Sekretaris Utama mempunyai tugas jabatan yang mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara pada unit kerja Sekretariat Utama.

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk. 6 - 1325)**

Sekretaris Utama mempunyai tugas penyeliaan terhadap pekerjaan yang memerlukan koordinasi dan integrasi yang luar biasa dari sejumlah segmen program pekerjaan profesional manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 15 atau yang lebih tinggi atau mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan dengan kelas 14 atau yang lebih tinggi.

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Utama  
 Organisasi : Sekretariat Utama  
 Nama Instansi : BKN

No	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	755		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	350		Tingkat faktor 2-3
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	900		Tingkat faktor 3-3
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	100 125		Tingkat faktor 4A-4 Tingkat faktor 4B-4
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	1030		Tingkat faktor 5-8
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	1325		Tingkat faktor 6-6
K E S I M P U L A N	Total Nilai	4585		
	Kelas Jabatan	17		( 4055-ke atas )

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Anggota Tim

Anggota Tim

(.....)

(.....)

ANAK LAMPIRAN 5 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Informasi faktor jabatan fungsional tertentu

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

NAMA JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA  
UNIT KERJA :  
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai sehingga penyelenggaraan manajemen kepegawaian lebih teratur.

II. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan kegiatan terkait dengan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.
  - 1.1. Menyempurnakan konsep penyusunan soal ujian saringan sebagai anggota.
  - 1.2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan.
  - 1.3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun.
  - 1.4. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu.
  - 1.5. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun.
  - 1.6. Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara.
  - 1.7. Menyiapkan SK pemberhentian pegawai.
  - 1.8. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai.
  - 1.9. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan.
  - 1.10. Membuat laporan hasil analisis jabatan.
  - 1.11. Menganalisis data jabatan.
  - 1.12. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan.
  - 1.13. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan.
  - 1.14. Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan.
  - 1.15. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan.

- 1.16. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier.
- 1.17. Menganalisis data jabatan.
- 1.18. Menyusun standar kompetensi jabatan.
- 1.19. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai.
- 1.20. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian.
- 1.21. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian.
- 1.22. Sistem pengelolaan dokumen kepegawaian.
- 1.23. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
- 1.24. Menyusun laporan.
2. Melaksanakan kegiatan analisis mutasi kepegawaian.
  - 2.1. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat.
  - 2.2. Memeriksa usul perpindahan pegawai.
  - 2.3. Memeriksa keberatan DUK.
  - 2.4. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja.
  - 2.5. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan Diklat Pegawai.
4. Melaksanakan Kegiatan terkait dengan Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian
  - 4.1. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran.
  - 4.2. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran.
  - 4.3. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan.
  - 4.4. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan.
  - 4.5. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan.
  - 4.6. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan.
  - 4.7. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran.
  - 4.8. Menyusun laporan hasil pemeriksaan.

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan dan kelengkapan data usul formasi.
2. Penyelesaian proses mutasi kepegawaian tepat waktu dan sesuai ketentuan.
3. Pengajuan DUPAK tepat waktu dan sesuai ketentuan.
4. Ketepatan dan keakuratan hasil penelaahan data penyiapan usul mutasi kepegawaian.

### IV. HASIL KERJA

1. Hasil analisis penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.
2. Laporan hasil penelaahan data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, serta mutasi kepegawaian lainnya.

## V. SYARAT JABATAN

1. Pendidikan Minimal : S1  
Jurusan :
2. Diklat Kedinasan Minimal : Diklat Analis Kepegawaian
3. Pelatihan Ketrampilan & Pengetahuan Minimal : Pengetahuan administrasi kepegawaian
4. Pengalaman Penugasan :  
pada jabatan tertentu
5. Persyaratan Fisik : Tidak ada
6. Persyaratan Jenis Kelamin : Tidak ada
7. Persyaratan Usia : tahun  
Minimal  
Maksimal : tahun
8. Persyaratan Kompetensi : Mampu komunikasi secara efektif, memiliki interpersonal skill yang baik, teliti, cermat, bertanggung jawab, bisa menjaga rahasia

## VI. TINGKAT FAKTOR

**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN \_fk : (6- 950)**

Analisis Kepegawaian Pertama dalam pelaksanaan tugas melaksanakan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai sehingga penyelenggaraan manajemen kepegawaian lebih teratur, memerlukan pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang: (a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada tingkat faktor 1-5;

**FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA \_fk : ( 3- 275 )**

Analisis Kepegawaian Pertama dalam melaksanakan tugas berdasarkan pada tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan serta sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku. Hasil pekerjaan Analisis Kepegawaian Pertama dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan serta metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir tidak ditinjau secara terperinci.

- FAKTOR 3: PEDOMAN \_ fk : ( 2- 125 )**  
Analisis Kepegawaian Pertama dalam pelaksanaan tugas berdasarkan pekerjaan dan sejumlah pedoman yang sudah ditetapkan dan tersedia.
- FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS fk : ( 3- 150 )**  
Tugas jabatan Analisis Kepegawaian Pertama merupakan tugas pendukung kegiatan bidang Analisis Kepegawaian yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif.
- FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK \_ fk : ( 2- 75 )**  
Analisis Kepegawaian Pertama merupakan tugas pendukung kegiatan bidang Analisis Kepegawaian yang meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
- FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL \_ fk : ( 2- 25 )**  
Dalam melaksanakan tugas Analisis Kepegawaian Pertama melakukan hubungan kerja dengan beberapa Pejabat Struktural setingkat Eselon IV, Analisis Kepegawaian Muda, dan Fungsional Umum (seperti Pemroses Mutasi Kepegawaian, Pengelola Data Jabatan) yang terkait dengan bidang tugasnya baik di dalam maupun di luar unit organisasi.
- FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN \_ fk : ( 2- 50 )**  
Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Analisis Kepegawaian Pertama untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama
- FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK \_ fk : ( 1- 5 )**  
Dalam melaksanakan tugas diperlukan tenaga fisik yang mampu dalam melakukan kegiatan yang bersifat statis.
- FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN \_ fk : ( 1- 5 )**  
Lingkungan pekerjaan Analisis Kepegawaian Pertama mempunyai resiko dan ketidaknyamanan yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang tidak memerlukan alat pelindung.

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama

No	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	950		Tingkat Faktor 1-6
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-3
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-3
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	30		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan		Tingkat Faktor 7-2	
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1660		
	Kelas Jabatan	10		(1605-1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Anggota Tim

Anggota Tim

(.....)

(.....)

ANAK LAMPIRAN 6 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Informasi faktor jabatan fungsional umum

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : SEKRETARIS  
UNIT KERJA :  
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN :

Menerima, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi agar dapat didistribusikan ke unit-unit kerja sesuai disposisi pimpinan agar dapat ditindaklanjuti.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.
2. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.
3. Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat.
5. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan.
6. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan.
7. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu.
8. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faksimili yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Kecepatan memenuhi perintah pimpinan.
2. Keamanan penyimpanan dan pemeliharaan bahan dan alat kerja.
3. Kerahasiaan surat-surat dinas.
4. Penggunaan perangkat kerja dengan baik dan teratur.

### IV. HASIL KERJA :

1. Pencatatan surat masuk dan keluar.
2. Pencatatan agenda kegiatan pimpinan.
3. Pengiriman surat-surat ke Pejabat lingkungan unit kerjanya.
4. Pemeriksaan hasil ketikan.
5. Pengaturan waktu tamu.
6. Penerimaan telepon dan faksimili.

### V. TINGKAT FAKTOR

#### FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN \_ fk : (4- 550)

Sekretaris dalam pelaksanaan tugas menerima, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi agar dapat didistribusikan ke unit-unit kerja sesuai disposisi pimpinan agar dapat ditindaklanjuti, memerlukan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

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

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menerima, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi agar dapat didistribusikan ke unit-unit kerja sesuai dengan disposisi pimpinan agar dapat ditindaklanjuti. berdasarkan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik dari atasan.

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

Sekretaris dalam pelaksanaan tugas berdasarkan pekerjaan dan sejumlah pedoman yang sudah ditetapkan dan tersedia.

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

Tugas jabatan Sekretaris merupakan tugas pendukung kegiatan bidang umum yang jelas dan berhubungan secara langsung.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK \_fk : (1- 25)**

Sekretaris merupakan tugas pendukung kegiatan bidang umum yang meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah, yang menghasilkan hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL \_fk : (1- 10)**

Dalam melaksanakan tugas menerima, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan ke pimpinan untuk mendapatkan disposisi agar dapat didistribusikan ke unit-unit kerja sesuai disposisi pimpinan agar dapat ditindaklanjuti. Melakukan hubungan kerja dengan pegawai seperti pengagenda surat, operator komputer di lingkungan unit organisasi

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN \_fk : (1- 20)**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Sekretaris untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK \_fk : (1- 5)**

Dalam melaksanakan tugas diperlukan tenaga fisik yang mampu dalam melakukan kegiatan yang bersifat statis.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN \_fk : (1- 5)**

Lingkungan pekerjaan Sekretaris mempunyai resiko dan ketidaknyamanan yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang tidak memerlukan alat pelindung.

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Sekretaris

No	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	30		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan		Tingkat Faktor 7-1	
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	790		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Anggota Tim

Anggota Tim

(.....)

(.....)