



**SALINAN**

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

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (3), Pasal 86 ayat (2), Pasal 97, Pasal 99 ayat (7), dan Pasal 101 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
9. Instansi Pembina adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang tugas JF.
10. Pembinaan JF adalah upaya peningkatan dan pengendalian standar profesi JF yang meliputi kewenangan pengelolaan, prosedur dan metodologi

pelaksanaan tugas jabatan, dan penilaian kinerja Pejabat Fungsional.

11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
12. Klasifikasi JF adalah rumpun JF berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja JF.
13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
16. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JF.
17. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
18. Tim Penilai Angka Kredit JF yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pejabat Fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
19. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang

diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

20. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural dari seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
21. Sertifikasi Kompetensi Jabatan adalah proses pemberian bukti pengakuan atas kemampuan teknis, manajerial dan sosial kultural tertentu yang dimiliki Pegawai berdasarkan atas hasil uji kompetensi yang telah dilakukan berdasarkan standar kompetensi jabatan.
22. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
23. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
24. Kompetensi Sosial Kultural adalah 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.
25. Organisasi Profesi adalah organisasi yang diakui dan ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk pengembangan profesionalisme dan pembinaan kode etik serta kode perilaku profesi JF.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN TUGAS JF

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan dan Tanggung Jawab JF

##### Pasal 2

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 3

JF merupakan jabatan karier PNS.

#### Bagian Kedua

##### Tugas JF

##### Pasal 4

JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB III

#### KATEGORI, JENJANG, KRITERIA DAN KLASIFIKASI JF

##### Bagian Kesatu

##### Kategori dan Jenjang JF

##### Pasal 5

Kategori JF terdiri atas:

- a. JF keahlian; dan
- b. JF keterampilan.

##### Pasal 6

- (1) Jenjang JF kategori keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:
  - a. jenjang ahli utama;
  - b. jenjang ahli madya;
  - c. jenjang ahli muda; dan
  - d. jenjang ahli pertama.
- (2) Tugas dan fungsi dalam JF kategori keahlian ditentukan sebagai berikut:
  - a. jenjang ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
  - b. jenjang ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
  - c. jenjang ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
  - d. jenjang ahli pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

#### Pasal 7

- (1) Jenjang JF kategori keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:
  - a. jenjang penyelia;
  - b. jenjang mahir;
  - c. jenjang terampil; dan
  - d. jenjang pemula.
- (2) Tugas dan fungsi dalam JF kategori keterampilan ditentukan sebagai berikut:
  - a. jenjang JF penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF keterampilan.
  - b. jenjang JF mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan.
  - c. jenjang JF terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan.
  - d. jenjang JF pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.

#### Pasal 8

Penetapan jenjang jabatan pada setiap JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, dilakukan dengan memperhatikan risiko individu, risiko lingkungan, tingkat kesulitan, kompetensi yang dibutuhkan, dan beban kerja JF yang bersangkutan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedua

##### Kriteria JF

#### Pasal 9

Kriteria penetapan JF meliputi:



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

#### Pasal 10

- (1) Selain kriteria penetapan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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.
- (2) Waktu kerja efektif suatu JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling sedikit 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja.

#### Pasal 11

- (1) Setiap Pejabat Fungsional harus menjamin akuntabilitas Jabatan.
- (2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

### Bagian Ketiga

#### Klasifikasi JF

##### Pasal 12

- (1) Klasifikasi JF disusun berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja yang diperlukan, dengan memperhatikan hasil kerja, pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi JF.
- (2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dijadikan dasar bagi penetapan JF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### PENGUSULAN

#### DAN PENETAPAN JF

### Bagian Kesatu

#### Umum

##### Pasal 13

- (1) Penetapan JF dalam suatu unit organisasi Instansi Pemerintah dilaksanakan berdasarkan kesesuaian antara tugas dan fungsi organisasi dengan tugas JF.
- (2) Penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pengusulan JF baru; dan/atau
  - b. Perubahan JF yang sudah ditetapkan oleh Menteri.

##### Pasal 14

- (1) Penetapan JF berdasarkan pada usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah kepada Menteri.
- (2) Dalam hal diperlukan, Menteri dapat menetapkan JF tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengusulan dan Penetapan JF

Pasal 15

- (1) tata cara pengusulan dan penetapan JF, meliputi:
  - a. usulan;
  - b. rekomendasi;
  - c. perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan;
  - d. uji beban kerja dan norma waktu;
  - e. perancangan dan pengharmonisasian peraturan menteri;
  - f. paraf persetujuan Instansi Pembina;
  - g. penetapan peraturan menteri.
  - h. pengundangan dan penyebarluasan.
- (2) Usulan penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan oleh pimpinan Instansi Pemerintah kepada Menteri.
- (3) Rekomendasi penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Rekomendasi penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat didelegasikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penetapan kebijakan JF pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi organisasi dan berorientasi pada hasil kerja (*output*).
- (6) Uji beban kerja dan norma waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan berdasarkan volume pekerjaan, standar waktu kerja setiap tahun, tingkat kesulitan, dan risiko pekerjaan.
- (7) Perancangan dan pengharmonisasian, paraf persetujuan, penetapan dan pengundangan, dan penyebarluasan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sampai dengan huruf h, dilakukan bersama

Instansi Pemerintah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Ketentuan mengenai tata cara pengusulan dan penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V PENGANGKATAN DALAM JF

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengangkat dalam JF yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Pengangkatan PNS dalam JF perlu mempertimbangkan lingkup tugas organisasi dengan rincian tugas JF, serta beban kerja yang memungkinkan untuk pencapaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

#### Pasal 18

Pengangkatan PNS ke dalam JF dapat dilakukan melalui pengangkatan:

1. pertama;
2. perpindahan dari jabatan lain;
3. penyesuaian/*inpassing*; dan
4. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keahlian;
  - e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keterampilan;
  - f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - h. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari calon PNS.
- (3) Lowongan kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. JF Ahli Pertama;
  - b. JF Ahli Muda;
  - c. JF Pemula; dan
  - d. JF Terampil.

#### Pasal 20

- (1) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JF.
- (2) PNS yang telah diangkat dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (3) Pejabat Fungsional yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat diatas.
- (4) Dikecualikan dari ayat (1) dan ayat (2), bagi JF yang ketentuan pendidikan dan pelatihan telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JF dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JF.

#### Bagian Ketiga

##### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 21

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 2, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian;
  - e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keterampilan;

- f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
  - h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - i. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Kategori Keterampilan;
    - 2) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Pertama dan Ahli Muda;
    - 3) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Madya; dan
    - 4) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
  - j. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

## Pasal 22

- (1) Bagi Pejabat Fungsional yang menduduki jenjang ahli utama dapat diangkat dalam JF ahli utama yang lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF ahli utama yang akan diduduki;

- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki dan mendapat persetujuan dari Menteri.

#### Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional Kategori Keterampilan yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dapat diangkat dalam JF Kategori Keahlian, dengan syarat sebagai berikut:
- a. JF terdiri dari Kategori Keahlian dan Kategori Keterampilan;
  - b. tersedia kebutuhan untuk JF Kategori Keahlian yang akan diduduki;
  - c. ijazah yang dimiliki sesuai dengan bidang pendidikan JF Kategori Keahlian yang akan diduduki;
  - d. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - e. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam JF yang akan diduduki; dan
  - f. berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf i.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.



#### Pasal 24

- (1) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (2) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf g, Pasal 22 ayat (1) huruf f, dan Pasal 23 ayat (1) huruf a.

#### Bagian Keempat

##### Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 25

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 3, dilaksanakan dalam hal:
  - a. penetapan JF baru;
  - b. perubahan ruang lingkup tugas JF; atau
  - c. kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis nasional.
- (2) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing* berlaku bagi PNS yang pada saat JF ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

#### Pasal 26

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing*, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian;
  - e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keterampilan;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

#### Pasal 27

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diberikan nilai Angka Kredit, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.

#### Bagian Kelima

##### Promosi JF

#### Pasal 28

Promosi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 4 dilaksanakan atas dasar:

- 1. pengembangan karir; dan
- 2. kebutuhan organisasi yang bersifat strategis.

#### Pasal 29

Pengangkatan melalui Promosi JF ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

#### Pasal 30

- (1) Pengangkatan melalui Promosi JF dilaksanakan dalam hal:
  - a. pengangkatan pada JF; atau
  - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki JF.
- (3) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JF.
- (4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (5) Pengangkatan dalam JF melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.

- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal untuk pengembangan karir dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JF dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku bagi:
  - a. PNS yang menduduki JF Ahli Madya yang dipromosikan dalam JPT Pratama;
  - b. PNS yang menduduki JF Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya dan JPT Utama;
  - c. PNS yang menduduki JF Ahli Muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator; atau
  - d. PNS yang menduduki JF Penyelia dan Ahli Pertama yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.
- (3) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

#### Bagian Keenam

##### Tata Cara Pengangkatan dalam JF

#### Pasal 32

- (1) Pengangkatan dalam JF ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang, bagi:
  - a. JF ahli madya;
  - b. JF ahli muda;
  - c. JF ahli pertama;

- d. JF penyelia;
  - e. JF mahir;
  - f. JF terampil; dan
  - g. JF pemula;
- (2) Pengangkatan dalam JF ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan Pejabat Pembina Kepegawaian.

### Pasal 33

Usulan pengangkatan PNS dalam JF ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dilakukan oleh:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat bagi PNS Instansi Pusat;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah Provinsi bagi PNS Instansi Daerah Provinsi Provinsi; dan
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah Kabupaten/Kota melalui Gubernur bagi PNS Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

### Bagian Ketujuh

#### Pendelegasian Pengangkatan dalam JF

### Paragraf Kesatu

#### Pendelegasian Kuasa Pengangkatan

### Pasal 34

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam JF selain JF Ahli Madya dan Ahli Utama.
- (2) Kriteria pendelegasian/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain sebagai berikut:
- a. Jumlah PNS yang dibina dan penyebaran lokasi penempatannya; dan
  - b. Struktur dan ruang lingkup organisasi.

### Pasal 35

Pendelegasian/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), terdiri atas:

- a. penyelenggaraan dan penandatanganan Surat Keputusan penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF; dan
- b. penetapan pengangkatan kembali JF.

### Paragraf Kedua

#### Tata Cara Pendelegasian Kuasa Pengangkatan

### Pasal 36

- (1) Pendelegasian/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF, dan penetapan pengangkatan kembali JF di lingkungan Instansi Pusat untuk ahli pertama, ahli muda, dan/atau kategori keterampilan;
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF, dan penetapan pengangkatan kembali JF di lingkungan Daerah Provinsi untuk ahli pertama, ahli muda, dan/atau kategori keterampilan; dan
  - c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota mendelegasikan/memberikan kuasa kepada Pejabat yang Berwenang di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF, dan penetapan

pengangkatan kembali JF ahli pertama, JF ahli muda, dan/atau kategori keterampilan.

- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan tembusan keputusan pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Pejabat yang menerima delegasi/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani surat keputusan tersebut tidak untuk atas namanya sendiri tetapi atas nama Pejabat Pembina Kepegawaian yang memberikan kuasa.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 37

Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

#### Pasal 38

Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENILAIAN KINERJA JF

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 39

- (1) Penilaian kinerja JF bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan JF yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja JF dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat

unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

- (3) Penilaian kinerja JF dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

#### Bagian Kedua

##### SKP

#### Pasal 41

- (1) SKP merupakan target kinerja setiap tahun Pejabat Fungsional berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (2) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

#### Pasal 42

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.



Pasal 43

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 44

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keahlian setiap tahun ditetapkan sebagai berikut:
  - a. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk ahli pertama;
  - b. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk ahli muda;
  - c. paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk ahli madya; dan
  - d. paling sedikit 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk ahli utama.
- (2) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keterampilan setiap tahun, yaitu:
  - a. paling sedikit 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) Angka Kredit untuk pemula;
  - b. paling sedikit 5 (lima) Angka Kredit untuk terampil;
  - c. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk mahir; dan
  - d. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk penyelia.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan dalam hal:

- a. belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi; dan
  - b. memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF tertinggi.
- (4) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keahlian setiap tahun yaitu:
- a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Ahli Pertama;
  - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Ahli Muda; dan
  - c. paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk Ahli Madya.
- (5) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keterampilan setiap tahun yaitu:
- a. paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit untuk Pemula;
  - b. paling sedikit 4 (empat) Angka Kredit untuk Terampil; dan
  - c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Mahir.
- (6) Target Angka Kredit dalam hal Pejabat Fungsional memiliki pangkat tertinggi pada jenjang tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yaitu
- a. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keahlian yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF ahli utama.
  - b. paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keahlian yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF ahli madya.
  - c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keterampilan yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF penyelia.

Bagian Ketiga  
Perilaku Kerja

Pasal 45

- (1) Perilaku kerja meliputi aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. komitmen;
  - c. inisiatif kerja;
  - d. kerja sama; dan
  - e. kepemimpinan.
- (2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi JF yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan, yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam JF dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat  
Fungsional

Pasal 46

- (1) Capaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- (5) Tata cara penilaian Angka Kredit dan PAK tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 47

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pejabat Fungsional mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja.
- (3) Hasil penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja JF.

#### Bagian Kelima

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit,  
Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit  
dan Tim Penilai

#### Paragraf Kesatu

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 48

Usul PAK diajukan oleh Pimpinan Unit Kerja berdasarkan kedudukan JF, sebagai berikut:

- a. paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi JF atau kepegawaian untuk JF kategori keahlian; dan
- b. paling rendah Pejabat Pengawas yang membidangi JF atau kepegawaian untuk JF kategori keterampilan.

#### Paragraf Kedua

Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 49

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi JF atau kepegawaian.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah diatur sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Instansi Pembina bagi JF jenjang Ahli Utama.
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada instansinya bagi JF jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya dan JF kategori Keterampilan.

#### Paragraf Ketiga

Tim Penilai

#### Pasal 50

- (1) Dalam menetapkan angka kredit, pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS,

pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.

- (3) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi JF dan unsur Pejabat Fungsional dengan jenjang paling kurang sama dengan jenjang Pejabat Fungsional yang dinilai, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (4) Susunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berjumlah ganjil.
- (5) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional jenjang Penyelia untuk penilaian JF kategori keterampilan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Fungsional ahli madya untuk penilaian JF kategori keahlian.
- (6) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (7) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berasal dari Pejabat Fungsional sesuai dengan bidangnya.
- (8) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional yang dinilai;
  - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (9) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dipenuhi dari Pejabat Fungsional terkait, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pejabat Fungsional.

- (10) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan paling kurang oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian atau JF.

#### Pasal 51

Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, Penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain atau Instansi Pembina.

### BAB VIII

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 52

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. menjadi pengajar/pelatih di bidang tugas JF;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF; atau
  - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (3) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

## Bagian Kedua Kenaikan Jenjang Jabatan

### Pasal 53

- (1) Kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki.
- (3) Kenaikan jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Kenaikan jenjang JF harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi;
  - b. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan/atau
  - c. persyaratan lain yang diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

### Pasal 54

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), pejabat fungsional dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas JF;
  - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas JF;



- c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang tugas JF;
  - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang tugas JF;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas JF; atau
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF.
- (3) Kegiatan penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah dan penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dikecualikan bagi JF yang tugas jabatannya berkaitan dengan penulisan buku dan karya tulis ilmiah.
- (4) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Bagi Pejabat Fungsional yang akan naik ke jenjang jabatan Penyelia, Ahli Madya, dan Ahli Utama, Pejabat Fungsional wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi JF, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 4 (empat) bagi Pejabat Fungsional Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Penyelia.
  - b. 6 (enam) bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya.
  - c. 12 (dua belas) bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Kenaikan Pangkat dan Jenjang JF

Pasal 55

- (1) Usulan kenaikan pangkat/jenjang JF disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan:
  - a. PAK;
  - b. Formasi yang tersedia;
  - c. Rekomendasi lulus uji kompetensi dalam hal kenaikan jenjang jabatan; dan
  - d. Hasil penilaian kinerja.
- (3) Kenaikan pangkat/jenjang JF selanjutnya ditetapkan oleh:
  - a. Presiden bagi JF jenjang Ahli Utama.
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian bagi JF Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya dan JF kategori Keterampilan.
- (4) Persyaratan dan mekanisme penetapan kenaikan pangkat/jenjang jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 56

Pejabat Fungsional yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang JF.

Pasal 57

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pejabat Fungsional tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

## BAB IX KEBUTUHAN PNS DALAM JF

### Pasal 58

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam JF dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator kebutuhan JF.
- (2) Indikator kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik JF dan organisasi.
- (3) Perhitungan kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 59

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

## BAB X PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

### Bagian Kesatu

#### Kategori Pemberhentian dari JF

### Pasal 60

- (1) Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

- (2) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JF.
- (3) Pengangkatan kembali dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JF selama diberhentikan.
- (4) Pejabat fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan JF.
- (5) Terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (6) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diangkat kembali dalam JF yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 61

- (1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina.

- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi pembinaan JF.

#### Pasal 62

Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:

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

#### Bagian Kedua

##### Tata Cara Pemberhentian dari JF

#### Pasal 63

- (1) Usulan Pemberhentian dari JF disampaikan oleh:
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama.
  - b. Pejabat yang Berwenang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian bagi PNS yang menduduki JF selain JF ahli utama.
- (2) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari JF selain JF ahli madya.

## BAB XI KOMPETENSI JF

### Bagian Kesatu Standar Kompetensi

#### Pasal 64

- (1) JF harus memiliki Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan fungsional meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan disusun oleh Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri tentang JF yang ditetapkan.

### Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 65

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pejabat Fungsional wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis bidang tugas JF.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Fungsional dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis lain terkait bidang tugas JF yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (6) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi.
- (7) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh pimpinan Instansi Pembina.

## BAB XII

### JABATAN RANGKAP

#### Pasal 66

- (1) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pejabat Fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana, kecuali untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan kompetensi dan bidang tugas JF.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang dapat ditetapkan dalam rangkap JF sebagaimana pada ayat (1), dalam hal telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) JF dapat ditetapkan dalam jabatan rangkap setelah mendapat pertimbangan Menteri.

- (4) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional yang rangkap jabatan dapat ditetapkan sesuai jabatan yang dirangkap dan JFnnya.

### BAB XIII

#### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

##### Pasal 67

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola JF yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman formasi JF;
  - b. menyusun standar kompetensi JF;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan JF;
  - g. menyelenggarakan pelatihan JF;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi JF;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;
  - k. melakukan sosialisasi JF;
  - l. mengembangkan sistem informasi JF;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas JF;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan



- q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF; dan
  - r. melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah dalam rangka pembinaan karier.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna JF setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
  - (5) Instansi Pembina dalam melaksanakan tugas pengelolaan wajib menyampaikan secara berkala setiap tahun hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, pengelolaan JF yang dibinanya sesuai dengan perkembangan pelaksanaan JF kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

#### Pasal 68

- (1) Menteri melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Instansi Pembina JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), terdiri atas:
  - a. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan JF oleh Instansi Pembina; dan
  - b. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan JF pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan JF dilaksanakan berdasarkan laporan pimpinan Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5) dan ayat (6).

- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan JF dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### Pasal 69

Dalam hal hasil pengawasan pelaksanaan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Menteri berwenang mempertimbangkan untuk mencabut dan/atau membatalkan penetapan JF.

### BAB XIV

### ORGANISASI PROFESI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 70

- (1) JF wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak JF ditetapkan.
- (3) Pejabat Fungsional wajib menjadi anggota organisasi profesi JF.
- (4) Pembentukan organisasi profesi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (5) Organisasi profesi JF wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Organisasi profesi JF mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (7) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf a, ditetapkan

oleh organisasi profesi JF setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

## Bagian Kedua

### Syarat dan Tata Cara Pembentukan Organisasi Profesi dan Hubungan Kerja

#### Pasal 71

Organisasi profesi sebagaimana dimaksud harus memenuhi syarat meliputi:

- a. Memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. Memiliki tujuan dan sasaran pembentukan;
- c. Memiliki visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
- d. Terdapat sumber pendanaan yang jelas;
- e. Berdomisili alamat;
- f. Memiliki pembagian kerja dan tugas dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi; dan
- g. Berbadan hukum.

#### Pasal 72

- (1) Dalam hal suatu organisasi profesi sudah terbentuk sebelum JF ditetapkan, organisasi profesi dapat dikukuhkan sebagai organisasi profesi JF dalam keputusan pimpinan Instansi Pembina JF terkait.
- (2) Dalam hal suatu organisasi profesi belum terbentuk, pembentukan organisasi profesi ditetapkan melalui keputusan pimpinan Instansi Pembina berdasarkan usulan pengurus/calon pengurus kepada pimpinan Instansi Pembina dan/atau berdasarkan usulan dari perkumpulan profesi JF dengan rekomendasi dari Instansi Pembina.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

#### Pasal 73

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi JF bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan JF.

#### Pasal 74

Dalam melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Instansi Pembina dapat:

- a. memberikan fasilitasi dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi JF.
- b. menjalin kerja sama dengan Organisasi profesi sebagai mitra dalam penegakan kode etik profesi, penyusunan standar kompetensi profesi, penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pemberian advokasi dan pengembangan profesi, serta pengembangan ilmu pengetahuan, metode, dan inovasi bagi profesi.
- c. memberikan dukungan kepada organisasi profesi sepanjang rencana kegiatannya mendorong peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik JF.
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas organisasi profesi dalam pembinaan dan peningkatan profesional JF.

#### Pasal 75

Ketentuan mengenai tata cara pembentukan organisasi profesi JF yang ditetapkan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi JF diatur dengan peraturan pimpinan Instansi Pembina.

BAB XV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

- (1) Pejabat Fungsional yang bertugas di daerah terpencil/rawan/berbahaya, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK.
- (2) Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama melaksanakan tugas di daerah tersebut terpencil/rawan/berbahaya.
- (3) Kriteria dan penetapan daerah terpencil/rawan/berbahaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Dalam hal telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai pimpinan unit kerja bukan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pelaksana, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK.
- (2) Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan satu kali untuk kenaikan pangkat dalam satu jenjang jabatan.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 78

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Pejabat Fungsional dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 79

Pengangkatan dalam JF tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan JF ditetapkan.

#### Pasal 80

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan pembebasan sementara karena tidak memenuhi angka kredit dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional yang dibebaskan sementara karena tidak memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari JF, diangkat kembali dalam JFnya sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) Penilaian kinerja Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 81

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, keputusan pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional yang disebabkan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat, dapat diangkat kembali dalam JFnya apabila yang bersangkutan telah selesai menjalankan hukuman disiplin.

#### Pasal 82

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, keputusan pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional yang disebabkan karena:

- a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. ditugaskan secara penuh di luar JF;
  - c. cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
  - d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan sedang dijalani PNS yang bersangkutan, dicabut dan ditetapkan kembali dalam Keputusan Pemberhentian dari JF.
- (2) Keputusan Pemberhentian dari JF dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemberhentian dari JF.
  - (3) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat kembali dalam jenjang jabatan terakhirnya apabila yang bersangkutan telah selesai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 83

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang telah dan sedang dalam proses pengangkatan ke dalam JF melalui Penyesuaian/Inpassing berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing dan berdasarkan Peraturan Menteri tentang JF yang ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.

#### Pasal 84

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan JF yang telah ditetapkan diatur dengan peraturan pimpinan Instansi Pembina dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

#### 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 86

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua Peraturan Menteri tentang JF yang telah ditetapkan dan semua peraturan pelaksanaannya dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 87

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Juli 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Juli 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 834

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Mudzakir



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

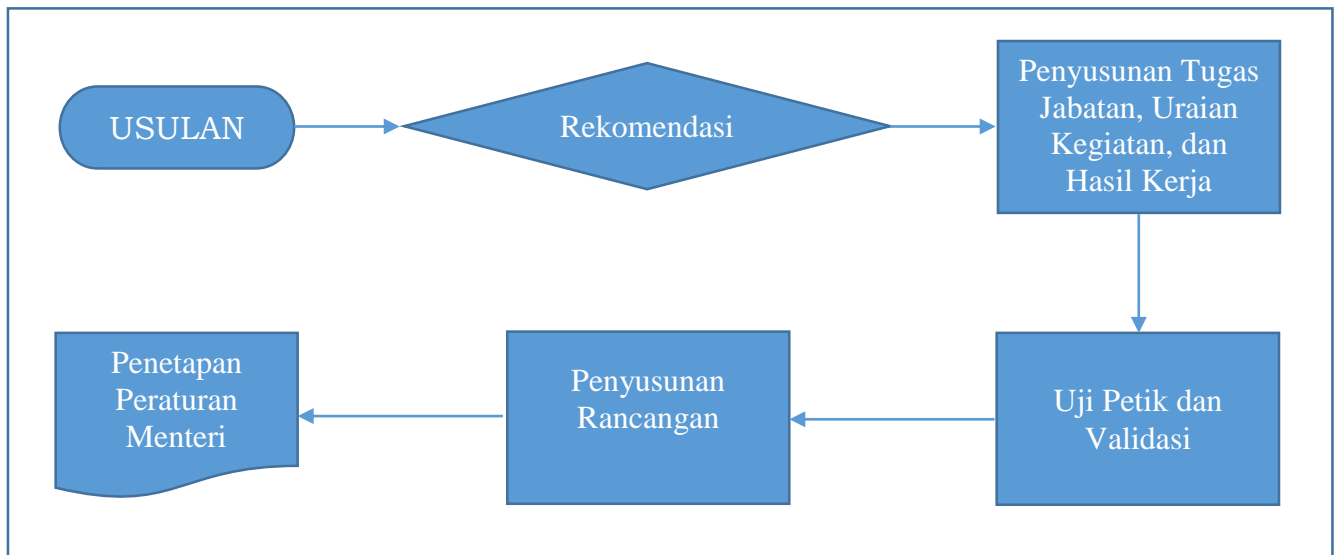
TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF

A. UMUM

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 huruf a Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Salah satu fungsinya yaitu perumusan dan penetapan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur, dalam rangka perwujudan profesionalisme Aparatur Sipil Negara, melalui penetapan JF.

Berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pasal 73 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, penetapan JF dilaksanakan oleh Menteri. Penetapan JF dilakukan oleh Menteri berdasarkan usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah, dan dalam hal diperlukan Menteri dapat menetapkan JF tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah. Dengan demikian, sebagai tindak lanjut ketentuan untuk melaksanakan hal tersebut, diperlukan suatu pedoman mengenai tata cara pengusulan dan penetapan JF.

## B. ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF



Alur proses pengusulan penetapan JF yaitu:

1. Pimpinan Instansi Pemerintah mengusulkan penetapan JF melalui surat usulan dengan melampirkan naskah akademik kepada Menteri.
2. Menteri dapat mendelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sumber daya manusia aparatur untuk dilakukan telaahan/kajian/analisis.
3. Instansi Pemerintah yang mengusulkan JF menyampaikan paparan (*ekspose*) usulan JF.
4. Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sumber daya manusia aparatur menerbitkan surat rekomendasi usulan JF.
5. Dalam hal rekomendasi dapat dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti, Instansi Pemerintah yang kemudian ditetapkan sebagai Instansi Pembina, bersama Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Badan Kepegawaian Negara merumuskan tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja (*output*).
6. Instansi Pembina bersama Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara melakukan uji beban kerja dan norma waktu JF.
7. Instansi Pembina melaksanakan olah data uji beban kerja dan norma waktu JF.

8. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara melakukan validasi atas hasil olah data uji beban kerja dan norma waktu JF.
9. Instansi Pembina bersama Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang JF yang diusulkan
10. Rancangan Peraturan Menteri diajukan kepada unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan serta mendapatkan persetujuan tertulis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. Rancangan Peraturan Menteri diparaf pada tiap-tiap lembar dan dibubuhi tanda tangan serta nama oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya instansi pembina JF dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menangani urusan sumber daya manusia aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
12. Menteri menetapkan Peraturan Menteri.
13. Peraturan Menteri yang telah ditetapkan, dilakukan pengundangan disertai analisa kesesuaian terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, peraturan perundang-undangan dan dilakukan autentifikasi oleh unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi penyusunan peraturan perundang-undangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi.
14. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi menyampaikan secara resmi naskah salinan Peraturan Menteri tentang JF kepada Instansi Pembina dan Badan Kepegawaian Negara.
15. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut pembinaan JF yang sudah ditetapkan.

#### C. DOKUMEN PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF

##### 1. Surat Usulan

Surat usulan ditandatangani oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan ditujukan kepada Menteri dengan dilampirkan naskah akademik

tercetak dan *soft file*, dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2. Naskah Akademik

- a. Naskah Akademik disusun dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF yang memuat unsur filosofis, unsur yuridis dan unsur sosiologis.
- b. Penyusunan Naskah Akademik dilakukan oleh Instansi Pembina dan berkoordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- c. Sistematika Naskah Akademik sebagai berikut:

JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN MENTERI JF

BAB VI PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

- d. Uraian Singkat setiap bagian

1) Judul

Judul Naskah Akademik mencerminkan usulan penetapan JF.

Contoh:

Naskah Akademik

Usulan Pembentukan Jabatan Fungsional Analis Investigasi  
Dan Pengamanan Perdagangan

atau,

Naskah Akademik

Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  
Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2018  
Tentang Jabatan Fungsional Analis Investigasi Dan  
Pengamanan Perdagangan

2) Kata Pengantar

Kata pengantar menguraikan maksud usulan, dasar dan latar belakang penetapan, proses penyusunan naskah akademik, dan harapan terhadap penetapan JF.

3) Daftar Isi

Daftar isi mencantumkan setiap bagian atau tajuk-tajuk substansi dalam dokumen dan nomor halaman tempat bagian itu dimulai, sesuai dengan sistematika penulisan naskah akademik.

4) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lambang, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran Lainnya

Daftar tabel, daftar gambar, daftar lambang, daftar singkatan, dan daftar lampiran lainnya disusun secara sistematis sesuai dengan isi naskah akademik.

5) BAB I. PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang, sasaran yang akan diwujudkan, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan, serta metode penelitian untuk menyusun JF.

a) Latar Belakang, memuat pemikiran dan alasan-alasan perlunya penyusunan Naskah Akademik sebagai acuan pembentukan JF. Latar belakang menjelaskan mengapa pembentukan JF memerlukan suatu kajian yang mendalam dan komprehensif mengenai teori atau pemikiran ilmiah yang berkaitan dengan materi muatan Rancangan Peraturan Menteri yang akan dibentuk. Pemikiran ilmiah tersebut mengarah kepada penyusunan argumentasi filosofis, sosiologis serta yuridis guna mendukung perlu atau tidak perlunya penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF.

b) Identifikasi masalah memuat rumusan mengenai masalah apa yang akan ditemukan dan diuraikan dalam Naskah Akademik tersebut. Pada dasarnya identifikasi masalah dalam suatu Naskah Akademik mencakup 4 (empat) pokok masalah, yaitu sebagai berikut

i. Permasalahan apa yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi.

- ii. Mengapa perlu Rancangan Peraturan Menteri tentang JF sebagai dasar pemecahan masalah tersebut, yang berarti membenarkan pelibatan negara dalam penyelesaian masalah tersebut.
  - iii. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF.
  - iv. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan JF.
- c) Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik
- i. Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta cara-cara mengatasi permasalahan tersebut.
  - ii. Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat.
  - iii. Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF.
  - iv. Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Peraturan Menteri tentang JF.
- d) Kegunaan penyusunan Naskah Akademik, yaitu sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF
- e) Metode Penyusunan Naskah Akademik, pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasis metode penelitian hukum atau penelitian lain. Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif dan metode yuridis empiris. Metode yuridis empiris dikenal juga dengan penelitian sosiolegal. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa Peraturan Perundang-

undangan, putusan pengadilan, perjanjian, kontrak, atau dokumen hukum lainnya, serta hasil penelitian, hasil pengkajian, dan referensi lainnya. Metode yuridis normatif dapat dilengkapi dengan wawancara, diskusi (*focus group discussion*), dan rapat dengar pendapat. Metode yuridis empiris atau sosiolegal adalah penelitian yang diawali dengan penelitian normatif atau penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan (normatif) yang dilanjutkan dengan observasi yang mendalam serta penyebaran kuesioner untuk mendapatkan data faktor nonhukum yang terkait dan yang berpengaruh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang diteliti.

6) BAB II. KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

Bab ini memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi sosial, politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Peraturan Menteri.

7) BAB III. EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT.

Bab ini memuat hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait yang memuat kondisi hukum yang ada, keterkaitan antara JF satu dengan JF lainnya, harmonisasi JF Peraturan Perundang-undangan yang ada.

Kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai substansi atau materi yang akan diatur. Dalam kajian ini akan diketahui posisi dari Peraturan Menteri tentang JF yang baru.

8) BAB IV. LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa JF yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Landasan sosiologis menguraikan keadaan yang menjadi dasar penetapan JF, meliputi:



a) Keadaan Saat Ini

Pernyataan tentang keadaan/data/peristiwa/fakta terkini saat ini pada instansi pemerintah hingga ada kebutuhan untuk mengusulkan penetapan JF.

b) Keadaan Yang Diinginkan

Menjelaskan keadaan yang diinginkan apabila penetapan JF disetujui dan ditetapkan.

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa JF yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat. Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk JF yang baru atau penyempurnaan JF. Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari Undang-Undang sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.

9) BAB V. JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN MENTERI PANRB TENTANG JF

Bab ini menjelaskan konsep JF secara umum dan menyeluruh, meliputi:

a) Dasar Hukum

Menjelaskan tentang dasar peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan penetapan JF.

b) Instansi Pembina

Menjelaskan tentang Instansi Pemerintah yang mengusulkan penetapan JF atau Instansi Pemerintah yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan pembinaan JF.

c) Pengertian/Definisi

Menjelaskan pengertian-pengertian atas istilah-istilah yang digunakan dalam ruang lingkup JF yang diusulkan.

d) Klasifikasi Jabatan

Menjelaskan klasifikasi JF yang diusulkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Kedudukan JF dalam Organisasi/Instansi Pemerintah

Menjelaskan karakteristik JF, yaitu tentang unit organisasi/Instansi Pemerintah yang dapat diisi oleh JF yang diusulkan, dan kedudukan JF (rumah jabatan) berdasarkan peta jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (berkedudukan pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pengawas)

Karakteristik JF terdiri dari:

- i. Tertutup: hanya berkedudukan pada lingkup Instansi Pembina.
- ii. Semi Terbuka: dapat berkedudukan pada lingkup Instansi Pembina dan Instansi Pemerintah Pusat.
- iii. Terbuka: dapat berkedudukan Instansi Pembina dan seluruh Instansi Pemerintah.

f) Jenjang Jabatan

Menjelaskan jenjang jabatan yang diusulkan sesuai dengan kategori JF dengan memperhatikan resiko individu, resiko lingkungan, tingkat kesulitan, kompetensi yang dibutuhkan, dan beban kerja JF yang bersangkutan.

g) Tugas Jabatan

Menjelaskan tugas JF yang diusulkan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

h) Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja (*Output*) Kegiatan

Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dan Hasil Kerja dari pelaksanaan kegiatan setiap jenjang JF yang diusulkan.

i) Standar Kompetensi

Menjelaskan standar kompetensi yang dibutuhkan untuk setiap jenjang JF diusulkan meliputi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j) Pengangkatan dalam Jabatan

Menjelaskan syarat dan jenis pengangkatan dalam JF yang diusulkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan JF yang diusulkan.

k) Pelatihan

Menjelaskan kebutuhan pelatihan untuk memenuhi syarat kompetensi JF yang diusulkan.

l) Uji Kompetensi

Menjelaskan syarat dan mekanisme uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

m) Formasi JF

Menggambarkan indikator penetapan kebutuhan JF yang dibutuhkan dan proyeksi kebutuhan JF.

10) BAB VI. PENUTUP

Menyatakan kesimpulan umum tentang usulan penetapan JF, dan memuat harapan/saran.

11) DAFTAR PUSTAKA

Memuat daftar kepustakaan yang digunakan sebagai sumber atau rujukan dalam penyusunan naskah akademik usulan penetapan JF.

e. LAMPIRAN

Dalam hal diperlukan, naskah akademik dapat disertai lampiran-lampiran sebagai dukungan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan usulan JF.

D. PAPARAN ATAU EKSPOSE NASKAH AKADEMIK

Setiap Instansi Pemerintah yang mengusulkan pembentukan atau perubahan ketentuan JF wajib memaparkan dan menjelaskan konsep JF sebagaimana dalam naskah akademik dihadapan Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Sumber Daya Manusia Aparatur pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

E. REKOMENDASI

Rekomendasi Penetapan JF diberikan terhadap dua hal, yaitu:

1. Usulan dapat dipertimbangkan untuk tindak lanjut apabila berdasarkan hasil paparan/ekspose naskah akademik telah

memenuhi syarat standar kelayakan dan norma ketentuan JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Usulan tidak dapat dipertimbangkan untuk tindak lanjut apabila berdasarkan hasil paparan/ekspose naskah akademik tidak memenuhi syarat standar kelayakan dan norma JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### F. PENYUSUNAN TUGAS JABATAN, URAIAN KEGIATAN, DAN HASIL KERJA JF

1. Dalam hal menyusun tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja JF harus memperhatikan:

- a. Organisasi dan Tata Kerja (OTK)/Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

OTK Instansi Pemerintah pada dasarnya mengatur ketentuan mengenai ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi berdasarkan mandat dari undang-undang yang terkait, yang secara berjenjang diturunkan ke dalam unit kerja paling kecil. Selain itu, berdasarkan Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, bahwa Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

Dengan demikian, tugas jabatan dan uraian kegiatan JF disusun berdasarkan ruang lingkup tugas dan fungsi unit kerja dimana JF berkedudukan.

Contoh:

- Rumusan tugas dan fungsi organisasi

Contoh:

Kementerian Perdagangan mempunyai tugas bidang perdagangan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Perdagangan menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau

jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas.

- Rumusan tugas dan fungsi Unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya terkait bidang jabatan fungsional

Contoh:

Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan

Salah satu fungsi Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri pelaksanaan kebijakan di bidang optimalisasi fasilitasi ekspor produk pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri, pertambangan yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan.

- Rumusan tugas dan fungsi Unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama

Contoh:

Direktorat Pengamanan Perdagangan memiliki tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan perdagangan.

Salah satu fungsi Direktorat Pengamanan Perdagangan yaitu menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengamanan perdagangan di bidang monitoring dan evaluasi hambatan perdagangan, penanganan hambatan teknis perdagangan, penanganan tuduhan dumping, subsidi, safeguard.

- Unit kerja jabatan administrator

Contoh:

Subdirektorat Produk Agro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan terkait perdagangan yang ditentang oleh negara lain untuk produk agro.

Salah satu fungsinya yaitu penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan dan pengamanan perdagangan di bidang pembelaan atas tuduhan dumping dan/atau subsidi, eksportir yang barang ekspornya dinilai oleh negara mitra dagang telah menimbulkan lonjakan impor, ekspor barang nasional yang dirugikan akibat penerapan kebijakan dan/atau regulasi negara lain, dan kebijakan nasional terkait perdagangan yang ditentang oleh negara lain untuk produk agro.

- Unit kerja jabatan pengawas

Contoh:

Seksi Produk Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan perlindungan dan pengamanan perdagangan di bidang pembelaan atas tuduhan dumping dan/atau subsidi, eksportir yang barang ekspornya dinilai oleh negara mitra dagang telah menimbulkan lonjakan impor, ekspor barang nasional yang dirugikan akibat penerapan kebijakan dan/atau regulasi negara lain, dan kebijakan nasional terkait perdagangan yang ditentang oleh negara lain untuk produk hasil pertanian, kehutanan, dan perkebunan.

Dengan demikian, dapat secara garis besar tugas JF Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan dapat dirumuskan yaitu melaksanakan analisis di bidang penyelidikan dan pembelaan untuk perlindungan dan pengamanan perdagangan.

b. Peraturan perundang-undangan

Peraturan perundang-undangan yang menjadi mandat pembentukan JF merupakan dasar hukum pembentukan JF yang diusulkan. Peraturan perundang-undangan terkait mewarnai sifat unik (*distinctiveness*) dari kegiatan tugas JF satu dengan tugas JF yang lain, serta menunjukkan karakteristik tugas JF.

Contoh:

- 1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512)
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tindakan Antidumping, Tindakan Imbalan, dan Tindakan Pengamanan Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5225)
2. Penyusunan uraian kegiatan bertujuan untuk menghasilkan butir-butir kegiatan pada jabatan dan jenjang JF yang dapat dinilai berdasarkan hasil kerja (*output*) jabatan, dalam satuan Angka Kredit.
3. Penyusunan uraian kegiatan dilaksanakan dengan cara melakukan identifikasi kegiatan-kegiatan yang diturunkan dari tugas jabatan yang dapat dilaksanakan yang menghasilkan suatu output kegiatan.
4. Penyusunan output unit kerja adalah hasil kerja atau bukti yang terlihat dan terukur dari kegiatan yang dilakukan berupa produk (dokumen) atau rencana, laporan, berita acara, atau dalam bentuk lainnya yang dapat diukur.
5. Perumusan tugas, uraian kegiatan, dan *output* JF disusun menggunakan tabel identifikasi tugas JF sebagaimana format dan petunjuk berikut.

## Form.1 Identifikasi Kegiatan

### MATRIKS PEMBOBOTAN KEGIATAN

JABATAN FUNGSIONAL .....

[illegible]



Penjelasan pengisian Form.1 sebagai berikut:

JABATAN FUNGSIONAL, diisi dengan nomenklatur jabatan fungsional yang diusulkan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian tugas JF (satu JF hanya memiliki satu uraian tugas JF)
- Kolom 3 : Diisi dengan unsur kegiatan
- Kolom 4 : Diisi dengan sub unsur kegiatan
- Kolom 5 : Diisi dengan kode kegiatan sesuai dengan urutan kegiatan
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian kegiatan yang dilaksanakan.
- Kolom 7 : Diisi dengan hasil hasil kerja (*output*) yang dapat diukur.
- Kolom 8 – 12 : Diisi dengan penilaian bobot faktor (dengan skala paling rendah 1 sampai dengan paling tinggi 4), yaitu:
- Resiko Individu, yaitu resiko dan ketidaknyamanan individu yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
  - Resiko Lingkungan, yaitu resiko dan ketidaknyamanan terhadap lingkungan pekerjaan, yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
  - Tingkat Kesulitan, yaitu kesulitan dan kerumitan yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
  - Kompetensi yang dibutuhkan, yaitu keahlian dan ketarampilan yang diperlukan dalam penyelesaian kegiatan yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
  - Beban Kerja, yaitu rincian tugas yang harus diselesaikan pada jangka waktu tertentu.
- Kolom 13 : Diisi dengan nilai total bobot faktor.
- Kolom 14 – 17 : Diisi pelaksana kegiatan (dengan symbol check “√”), yaitu jenjang jabatan yang diproyesikan untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.

6. Identifikasi dan penyusunan uraian kegiatan JF sebagai penjabaran dari tugas dan fungsi unit kerja harus melibatkan proses perencanaan sampai dengan pengendalian kualitas output yang dihasilkan sesuai dengan standar kualitas hasil pekerjaan dan kualitas output organisasi.
7. Dalam hal JF bersifat terbuka, penyusunan tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja harus memperhatikan unsur yang terkait dengan tugas dan fungsi JF pada Instansi Pemerintah terkait.

#### G. PELAKSANAAN UJI BEBAN KERJA DAN NORMA WAKTU (UJI PETIK)

##### 1. Penyusunan Instrumen Uji Beban Kerja

Penyusunan Instrumen Uji Beban Kerja dilakukan dengan menuangkan tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja yang telah disusun dalam tabel identifikasi tugas JF ke dalam Form.2 Kuesioner Pengukuran Beban Kerja JF sesuai dengan format dan petunjuk berikut.

Penjelasan pengisian Form.2 sebagai berikut:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| Nama               | : Diisi nama lengkap responden, termasuk gelar pendidikan sekolah (jika ada).                              |
| NIP                | : Diisi nomor induk pegawai (NIP) responden. Bagi responden yang bukan merupakan PNS, tidak perlu mengisi. |
| Pangkat/Gol. Ruang | : Diisi pangkat responden pada saat pengisian formulir.  |
| Pendidikan         | : Diisi pendidikan terakhir responden pada saat pengisian formulir.  |
| Jabatan            | : Diisikan nama jabatan aktif pada saat pengisian formulir   |
| Unit Kerja         | : Diisikan unit kerja responden pada saat pengisian formulir   |
| Kolom 1            | : Nomor, yaitu diisi dengan nomor urut (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)                               |
| Kolom 2            | : Tugas Pokok, yaitu diisi dengan tugas JF (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)                           |
| Kolom 3            | : Unsur, yaitu diisi dengan Unsur Kegiatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)                           |

Kolom 4 : Sub Unsur, yaitu diisi dengan Sub Unsur Kegiatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)

## Form.2 Kuesioner Uji Beban Kerja dan Norma Waktu

## PENGUKURAN BEBAN KERJA KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL

1. NAMA :	PENDIDIKAN :
2. NIP. :	JABATAN :
3. PANGKAT/GOL. RUANG :	UNIT KERJA :

PERIODE : JANUARI.....S.D.....DESEMBER.....

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	KODE	HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN PER SATUAN KEGIATAN		WAKTU RATA-RATA	JUMLAH WAKTU SELURUHNYA
								MINIMAL	MAKSIMAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

- Kolom 5 : Kode, yaitu diisi dengan kode kegiatan sesuai dengan urutan kegiatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)
- Kolom 6 : Uraian Kegiatan, yaitu diisikan dengan uraian kegiatan sebagaimana telah disusun pada tabel identifikasi kegiatan pada kolom 6 Tahapan/Rincian Kegiatan. (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)
- Kolom 7 : Hasil Kerja/Output, yaitu diisikan dengan output jabatan yang disusun pada tabel matriks identifikasi kegiatan pada kolom 7 Output Jabatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)
- Kolom 8 : Volume Hasil Kegiatan, yaitu diisi dengan jumlah atau kuantitas hasil pelaksanaan uraian yang dihasilkan selama 1 (satu) tahun anggaran yang disepakati (dilakukan oleh Responden)
- Kolom 9 : Waktu Minimal, yaitu diisi dengan waktu paling cepat yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran yang disepakati (dilakukan oleh Responden)
- Kolom 10 : Waktu Maksimal, yaitu diisi waktu paling lama yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran yang disepakati (dilakukan oleh Responden)
- Kolom 11 : Waktu Rata-Rata, yaitu diisi jumlah waktu rata-rata yang digunakan untuk mengerjakan setiap butir kegiatan, diperoleh dari Waktu Minimal ditambah Waktu Maksimal, kemudian dibagi 2 (dapat dilakukan oleh Tim Penyusun atau Responden)

Kolom 12 : Jumlah Waktu Keseluruhan, yaitu diisi jumlah waktu yang dibutuhkan secara keseluruhan untuk menyelesaikan beban kerja, diperoleh dari hasil kali Volume Hasil Kegiatan (kolom 8) dengan Waktu Rata-Rata (kolom 11) (dapat dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia atau Responden)

2. Uji Beban Kerja dan Norma Waktu (Uji Petik)

- a. Pelaksanaan Uji Petik dilaksanakan untuk mengukur beban kerja di lapangan sebagai pembuktian kelayakan standar jam kerja yang ditetapkan dan nilai kegiatan.
- b. Pelaksanaan Uji Petik harus mewakili lingkungan/wilayah kerja dengan beban kerja rendah, sedang, dan tinggi.
- c. Responden Uji Petik kerja harus dapat merepresentasikan kegiatan yang sudah dirumuskan, dapat berasal dari unsur pimpinan tinggi, administrator, pengawas, dan pelaksana, atau pejabat fungsional yang relevan dengan bidang tugas JF yang diusulkan.

3. Instansi pengusul JF melakukan kompilasi dan olah data uji beban kerja dengan mengacu pada Form.3 Olah Data, yang terdiri dari:

- a. Tabel 1. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan
- b. Tabel 2. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan
- c. Tabel 3. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi
- d. Tabel 4. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi Semua Jenjang; dan
- e. Tabel 5. Simulasi Angka Kredit

Penjelasan Form Olah Data yaitu sebagai berikut:

- a. Tabel 1. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan

Pengisian Tabel untuk masing-masing kategori (rendah/sedang/berat) dilakukan dalam tersendiri.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan kode kegiatan sesuai dengan table identifikasi kegiatan dan kuesioner uji petik

Kolom 3 : Diisi dengan hasil isian setiap responden untuk setiap butir kegiatan yang diisi, yaitu:

➤ Responden, diisi dengan nama responden

- Pangkat/Golongan Ruang, diisi dengan pangkat/golongan ruang responden
- Huruf A, diisi dengan jumlah atau kuantitas hasil pelaksanaan uraian (Volume Hasil Kegiatan) yang dihasilkan oleh Responden) selama 1 (satu) tahun anggaran.
- Huruf B, yaitu diisi dengan waktu paling cepat yang dibutuhkan (Waktu Minimal) oleh Responden untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- Huruf C, yaitu diisi waktu paling lama yang dibutuhkan (Waktu Maksimal) oleh Responden untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran yang.
- Huruf D, diisi dengan jumlah waktu rata-rata yang digunakan untuk mengerjakan setiap butir kegiatan, diperoleh dari Waktu Minimal (Huruf B) ditambah Waktu Maksimal (Huruf C), kemudian dibagi 2, dengan rumus:

$$D = (B \times C) / 2$$

- Huruf E, diisi dengan diisi jumlah waktu yang dibutuhkan secara keseluruhan untuk menyelesaikan beban kerja, diperoleh dari hasil kali Volume Hasil Kegiatan (Huruf A) dengan Waktu Rata-Rata (Huruf D), dengan rumus:

$$E = A \times D$$

Kolom 4 : Jumlah (A), diisi dengan jumlah Volume Hasil Kegiatan (Huruf A) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan.

Kolom 5 : Pembagi, diisi dengan jumlah responden yang mengisi setiap kode kegiatan, karena dimungkinkan masing-masing responden mengisi kegiatan yang berbeda satu dengan yang lainnya.

TABEL 1  
REKAPITULASI DATA HASIL PENGUKURAN BEBAN KERJA JF  
VOLUME TINGGI/SEDANG/RENDAH

[illegible]



- Kolom 6 : Rata-Rata Volume (A), diisi dengan hasil pembagian antara jumlah volume seluruh responden (kolom 4) dengan jumlah pembagi (kolom 5)
- Kolom 7 : Jumlah (B), diisi dengan jumlah Waktu Minimal (Huruf B) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan
- Kolom 8 : Jumlah (C), diisi dengan jumlah Waktu Maksimal (Huruf C) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan
- Kolom 9 : Jumlah (D), diisi dengan jumlah Waktu Rata-Rata (Huruf D) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan
- Kolom 10 : Rata-Rata Waktu (D), diisi dengan hasil pembagian antara jumlah waktu rata-rata seluruh responden (kolom 9) dengan jumlah pembagi (kolom 5)

Dari Tabel 1 kemudian dihitung:

- a. Rata-rata untuk jumlah waktu kerja (huruf E) per orang untuk seluruh uraian kegiatan yang diisi.
  - b. Rata-rata untuk jumlah waktu (huruf E) per jenjang jabatan (yang dilihat dari rentang kepangkatan dalam jenjang jabatan) untuk seluruh uraian kegiatan yang diisi.
- b. Tabel 2. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan

TABEL 2  
RATA-RATA KESELURUHAN JUMLAH JAM PER JABATAN

No	Lokasi Uji Coba	Rata-rata Jumlah Jam				Rata-rata Keseluruhan
		Keahlian/Keterampilan				
		AHLI PERTAMA/ PEMULA	AHLI MUDA/ TERAMPIL	AHLI MADYA/ MAHIR	AHLI UTAMA/ PENYELIA	
		III/a-III/b II/a	III/c-III/d II/b-II/c-II/d	IV/a-IV/b-IV/c III/a-III/b	IV/d-IV/e III/c-III/d	
1	2	3	4	5	6	7
1	WILAYAH DENGAN BEBAN KERJA TINGGI (nama wilayah)*					
2	WILAYAH DENGAN BEBAN KERJA SEDANG (nama wilayah)*					
3	WILAYAH DENGAN BEBAN KERJA RENDAH (nama wilayah)*					
RATA-RATA						

- Penjelasan pengisian table di atas sebagai berikut:
- Jabatan Fungsional diisi nomenklatur JF yang diusulkan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomenklatur wilayah lokasi uji beban kerja sesuai masing-masing kategori
- Kolom 3 - 6 : Diisi dengan jumlah jam kerja rata-rata responden per jenjang jabatan atau pangkat/golongan berdasarkan hasil olah data pada Tabel 1
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah jam kerja rata-rata keseluruhan responden, diperoleh dari rata-rata pengisian pada kolom 3-6

c. Tabel 3. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi

TABEL 3  
REKAPITULASI RATA-RATA HASIL UJI COBA DAN VALIDASI

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	KODE	HASIL KERJA/ OUTPUT	DAERAH/LOKASI UJICOBA						RATA-RATA NASIONAL		VALIDASI RATA-RATA	
					TINGGI		SEDANG		RENDAH		Rt Vol	Rt Wtr	Rt Vol	Rt Wtr
					Rt Vol	Rt Wtr	Rt Vol	Rt Wtr	Rt Vol	Rt Wtr				
1	2	3	4	5	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D
			001		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15.00
			002											
			003											
			004											
			005											
			006											
			007											
			008											
			009											
			dst											

- Penjelasan pengisian tabel di atas sebagai berikut:
- Kolom 1-5 : Diisi dengan Unsur, Sub Unsur, Uraian Kegiatan, Kode, dan Hasil Kerja/Output setiap kegiatan sesuai dengan Tabel Identifikasi Kegiatan/Kuesioner/Tabel 1
- Kolom 6, 8, 10 : Diisi dengan hasil pengisian Kolom 6 pada Tabel 1, yaitu Kolom Rata-Rata Volume (A) untuk masing-masing kategori (Rendah/Sedang/Tinggi)
- Kolom 7, 9, 11 : Diisi dengan hasil pengisian Kolom 10 pada Tabel 1, yaitu Kolom Rata-Rata Waktu (D) untuk masing-masing kategori (Rendah/Sedang/Tinggi)
- Kolom 12 : Rata-rata Volume Nasional, diisi dengan Rata-Rata Volume untuk keseluruhan kategori, diperoleh dari penjumlahan rata-rata Kolom 6, 8, 10

- Kolom 13 : Rata-Rata Waktu Nasional, diisi dengan rata-rata waktu untuk keseluruhan kategori, diperoleh dari penjumlahan rata-rata Kolom 7, 9, 11
- Kolom 14 : Rata-Rata Volume Validasi, diisi dengan hasil pengisian Kolom 12, dan dalam hal diperlukan, dapat diisi dengan rata-rata volume hasil review dan penghitungan ulang oleh ahli (*expert*)
- Kolom 15 : Rata-Rata Waktu Validasi, diisi dengan hasil pengisian Kolom 13, dan dalam hal diperlukan, dapat diisi dengan rata-rata waktu hasil review dan penghitungan ulang ahli (*expert*)

d. Tabel 4. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi Semua Jenjang

TABEL 4 REKAPITULASI RATA-RATA HASIL UJI COBA DAN VALIDASI													
NO	BUTIR KEGIATAN	KODE	SATUAN HASIL	KEAHLIAN/KETERAMPILAN				Rata-Rata Waktu Hasil Validasi		Angka Kredit			
				AHLI PERTAMA/ PEMULA	AHLI MUDA/ TERAMPIL	AHLI MADYA/ MAHIR	AHLI UTAMA/ PENYELIA						
				III/a-III/b II/a	III/c-III/d II/b-II/d	IV/a-IV/b-IV/c III/a-III/b	IV/d-IV/e III/c-III/d						
				0.01/ 0.003	0.02/ 0.004	0.03/ 0.01	0.04/ 0.02	A	D	AHLI PERTAMA/ PEMULA	AHLI MUDA/ TERAMPIL	AHLI MADYA/ MAHIR	AHLI UTAMA/ PENYELIA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		001											
		002											
		003											
		004											
		005											
		006											
		007											
		008											
		009											
		dst											

Penjelasan pengisian table di atas sebagai berikut:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan
- Kolom 2, 3, 4 : Diisi dengan uraian kegiatan, kode kegiatan, dan hasil kegiatan (output) unuk setiap kegiatan sesuai dengan Tabel Identifikasi Kegiatan/Kuesioner/Tabel 1



	sesuai dengan Tabel Identifikasi Kegiatan/Kuesioner/Tabel 1
Kolom 5	: Volume, diisi dengan hasil pengisian Kolom 14 pada Tabel 3, yaitu Rata-Rata Volume Validasi
Kolom 6	: Diisi dengan hasil pengisian Kolom 15 pada Tabel 3, yaitu Rata-Rata Waktu Validasi
Kolom 7	: Diisi dengan Angka Kredit jenjang terkait, hasil penghitungan pada Kolom 11-14 Tabel 4
Kolom 8	: Jumlah Waktu, yaitu waktu yang diperlukan selama satu tahun untuk setiap kegiatan, diperoleh dari perkalian antara Volume (kolom 5) dengan Rata-Rata Waktu (kolom 6)
Kolom 9	: Jumlah Angka Kredit, yaitu angka kredit yang diperoleh selama satu tahun untuk setiap kegiatan, diperoleh dari perkalian antara jumlah Volume (kolom 5) dengan Angka Kredit (Kolom 7)

#### H. VALIDASI HASIL UJI BEBAN KERJA

1. Validasi kegiatan tugas JF yang telah disusun, dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bersama dengan Badan Kepegawaian Negara dan Instansi Pembina.
2. Validasi kegiatan tugas JF dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Kesesuaian antara tugas dan fungsi unit kerja, tugas jabatan, uraian kegiatan, output unit kerja, output jabatan, dan pelaksana tugas (jenjang jabatan), dalam hal substansi dan redaksionalnya.
  - b. Kegiatan JF dapat menunjukkan perbedaan tingkat kesulitan dan kompetensi antar jenjang JF.
  - c. Memenuhi standar kelayakan jam kerja efektif untuk jenjang JF, yaitu 1.250 jam, dengan batas jam kerja paling kurang yaitu 900 jam dan batas jam kerja paling banyak yaitu 1.500 jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
  - d. Dalam hal pengukuran Capaian Angka Kredit setiap tahun, harus memperhatikan Jumlah Angka Kredit pertahun, yaitu jumlah akumulasi angka kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan, dengan norma Angka Kredit per tahun sebagai berikut:

Jenjang	Angka Kredit Minimal	Angka Kredit Maksimal
Ahli Utama	50	75
Ahli Madya	37,5	56,25
Ahli Muda	25	37,5
Ahli Pertama	12,5	18,75
Penyelia	25	37,5
Mahir	12,5	18,75
Terampil	5	7,5
Pemula	3,75	5,625

3. Satuan angka kredit pada Kolom 7 Tabel 5, apabila telah memenuhi ketentuan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, ditetapkan sebagai angka kredit JF yang dicantumkan sebagai lampiran dalam Peraturan Menteri tentang JF yang diusulkan.
4. Dalam hal angka kredit dalam Tabel 5, belum memenuhi norma angka kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, dapat dilakukan review dan penghitungan ulang terhadap hasil perhitungan pada Kolom 14 dan Kolom 15 Tabel 3.
5. Dalam hal review dan penghitungan ulang tidak dapat menghasilkan angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, Instansi Pembina dapat melaksanakan uji petik ulang.
6. Dalam hal tidak dilaksanakan uji petik ulang sebagaimana dimaksud pada angka 6, Menteri dapat menetapkan rekomendasi peninjauan kembali atau penundaan penetapan JF.

#### I. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN

Penyusunan rancangan peraturan Menteri tentang JF yang diusulkan, dilakukan oleh Instansi Pembina bersama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sistematika substansi Rancangan peraturan Menteri tentang JF yaitu:

JUDUL

KONSIDERAN (MENIMBANG, MENINGAT, MEMUTUSKAN, MENETAPKAN)

- BAB I : KETENTUAN UMUM
- BAB II : KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN
- BAB III : KATEGORI DAN JENJANG JF
- BAB IV : TUGAS JABATAN, URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA
- BAB V : PENGANGKATAN DALAM JABATAN
- BAB VI : PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI
- BAB VII : PENILAIAN KINERJA
- BAB VIII : PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
- BAB IX : KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN
- BAB X : KEBUTUHAN PNS DALAM JF
- BAB XI : KOMPETENSI
- BAB XII : PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
- BAB XIII : INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA
- BAB XIV : ORGANISASI PROFESI
- BAB XV : KETENTUAN LAIN-LAIN (APABILA DIPERLUKAN)
- BAB XVI : KETENTUAN PERALIHAN (APABILA DIPERLUKAN)
- BAB XVII : KETENTUAN PENUTUP

#### J. PENETAPAN PERATURAN DAN PELAKSANAAN PENGUNDANGAN

1. Rancangan Peraturan Menteri tentang JF dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan dan mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Rancangan Peraturan Menteri tentang JF yang telah mendapatkan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengusulkan kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk dilakukan proses pengharmonisasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Rancangan Peraturan Menteri tentang JF yang telah selesai proses harmonisasi di Kementerian Hukum dan HAM diparaf pada tiap-tiap lembar dan dibubuhi tanda tangan serta nama oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya instansi pembina JF dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menangani urusan sumber daya manusia aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Menteri.
4. Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dilakukan pengundangan, untuk menempatkan peraturan perundang-undangan dalam Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Salinan Peraturan Menteri yang telah diundangkan, disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pembina dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

K. LAIN-LAIN

Dalam hal penetapan JF dilakukan tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perumusan kebijakan JF melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah terkait yang membidangi teknis bidang JF yang akan ditetapkan, sesuai dengan tahapan penetapan jabatan fungsional.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENETAPAN DAN  
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

ANGKA KREDIT DAN TATA CARA PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

A. ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

1. Angka Kredit Per Tahun

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN			ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN	
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK	PANGKAT	JENJANG
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50	-	25	200	-
	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/e	37,5	30	20*	150	450
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	20	-	100	200
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	10	-	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25	-	10	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	10	-	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	4	-	20	60
	Pemula	II/a	3,75	3	-	15	15

\* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

## 2. Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi

Pengembangan Profesi		Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
A	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas JF		Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat
B	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang JF	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang JF yang dipublikasikan:		
		a	Dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20
		b	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12.5
		c	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang JF yang tidak dipublikasikan:		
		a	dalam bentuk buku	Buku	8
		b	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang JF yang dipublikasikan:		
		a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4

Pengembangan Profesi		Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang JF yang tidak dipublikasikan:		
		a	dalam bentuk buku	Buku	7
		b	dalam bentuk makalah	Naskah	3.5
		5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.5
		6	Membuat artikel di bidang JF yang dipublikasikan	Artikel	2
C	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang JF	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang dipublikasikan:		
		a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5
		2	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang tidak dipublikasikan:		
		a	dalam bentuk buku	Buku	3
		b	dalam bentuk makalah	Naskah	1.5
D	Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang JF		Buku	3

Pengembangan Profesi		Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
E	Pengembangan Kompetensi di bidang JF	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:		
		1 pelatihan fungsional	Sertifikat/ laporan	0.5
		2 seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/ laporan	3
		3 pelatihan teknis/magang di bidang tugas JF dan memperoleh Sertifikat		
		a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ laporan	15
		b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ laporan	9
		c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ laporan	6
		d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ laporan	3
		e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ laporan	2
		f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ laporan	1
		g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ laporan	0.5
		4 Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas JF dan memperoleh Sertifikat		
		a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ laporan	7.5
		b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ laporan	4.5
		c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ laporan	3

Pengembangan Profesi		Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ laporan	1.5
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ laporan	1
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ laporan	0.5
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ laporan	0.25
		5	<i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ laporan	0.5
F	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF		Laporan	0.5

### 3. Angka Kredit Kegiatan Penunjang

Penunjang		Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Keahlian
A	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang JF	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang JF		Sertifikat/ Laporan	0.4
B	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi		Laporan	0.04
C	Perolehan Penghargaan	1	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:		
		a	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3

Penunjang		Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Keahlian
		b	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2
		c	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1
		2	Penghargaan atas prestasi kerjanya		
		a	Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	35% AK kenaikan pangkat
		b	Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	25% AK kenaikan pangkat
		c	Tingkat lokal	Sertifikat/ Piagam	15% AK kenaikan pangkat
D	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas JF			
		a	Diploma II	Ijazah	3
		b	Sarjana Muda/Diploma III	Ijazah	4
		c	Sarjana/Diploma IV	Ijazah	5
		d	Magister	Ijazah	10
		e	Doktor	Ijazah	15
E	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas JF		Laporan	0.04

4. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AKK Kenaikan Pangkat Selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)	15	1	5	8	11	14
2	II/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
3	II/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
4	II/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
7	III/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	100	5	35	55	75	95
		Diploma III (DIII)	100	7	37	57	77	97
8	III/d	SLTA/SMK/Diploma I (DI)/Diploma II (DII)/ Diploma III (DIII)	**	100	100	100	100	100

6. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Kategori Keahlian

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146



NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	10	70	110	150	190
		Magister (S2)	200	12	72	112	152	192
		Doktor (S3)	200	14	74	114	154	194
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV / Magister (S2) /Doktor (S3)	**	200	200	200	200	200

\*\* dalam hal Ahli Utama merupakan jenjang tertinggi

## B. PENILAIAN KINERJA

### 1. Umum

- a. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- b. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- c. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- d. Tata cara penilaian kinerja Pejabat Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Penyusunan SKP Jabatan Fungsional

- a. SKP Pejabat Fungsional merupakan sasaran kerja pegawai bagi Pejabat Fungsional, sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- b. SKP wajib disusun oleh setiap Pejabat Fungsional, yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan sebagai kinerja Pejabat Fungsional oleh atasan langsung, sebagai berikut:
  - 1) Kinerja utama pejabat fungsional disusun dalam bentuk Target Angka Kredit.
  - 2) Kinerja tambahan pejabat fungsional berupa tugas tambahan.
- d. Target Angka Kredit merupakan kinerja utama yang berisi butir kegiatan dan diberikan nilai Angka Kredit berdasarkan lampiran Peraturan Menteri terkait JF yang diduduki, dan ditetapkan setiap tahun sesuai dengan jenjang jabatan, yang berasal dari tugas jabatan fungsional.
- e. Dalam hal Pejabat Fungsional mendapatkan menduduki jenjang jabatan pada tahun berjalan, Target Angka Kredit ditetapkan secara proporsional berdasarkan jumlah waktu sejak menduduki jabatan pada tahun berjalan, yaitu:

$$\frac{\text{Norma Target Angka Kredit}}{\text{Jumlah Bulan dalam satu Tahun}} \times \text{Sisa Jumlah Bulan Tahun Berjalan}$$

Contoh.

Di tanggal 1 April 2019 Pejabat Fungsional Ahli Pertama menduduki jenjang Ahli Muda maka Target Angka Kredit ditetapkan sebagai berikut:

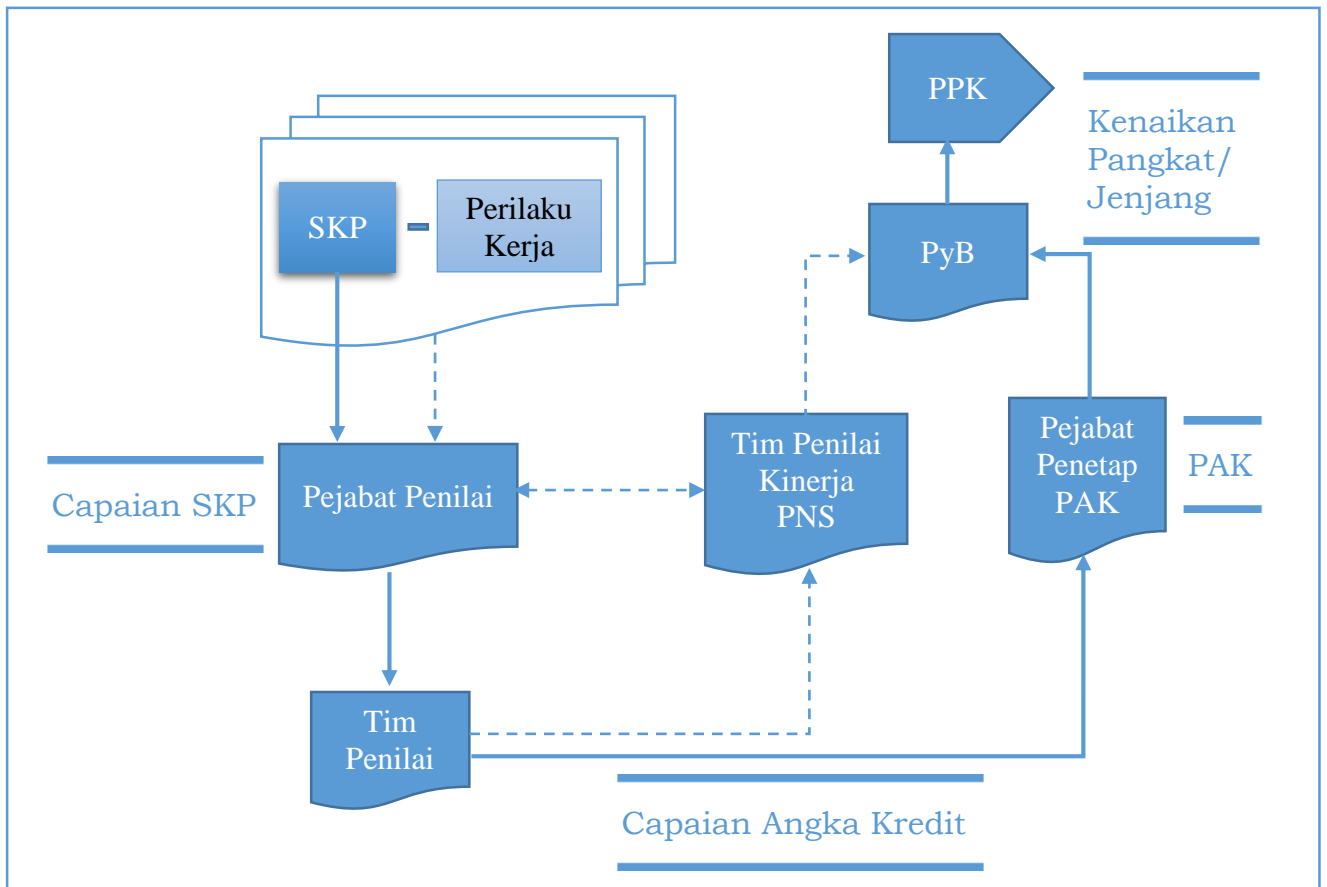
$$\text{Target Angka Kredit} = \frac{25}{12} \times 9$$

$$\text{Target Angka Kredit} = 18,75$$

- f. Tugas tambahan merupakan kinerja tambahan yang ditetapkan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan, dengan karakteristik sebagai berikut:
  - 1) disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
  - 2) diformalkan dalam surat keputusan;
  - 3) di luar tugas pokok jabatan;
  - 4) sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/ atau
  - 5) terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.
3. Penilaian SKP dan Capaian Angka Kredit
  - a. Penilaian SKP dan Perilaku Kerja
    - 1) Penilaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai yang menilai dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan.
    - 2) Pengukuran capaian SKP dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan melalui proses pengumpulan bukti-bukti empiris mengenai realisasi SKP pada setiap periode pengukuran capaian SKP.
    - 3) Periode pengukuran capaian SKP dapat dilakukan secara periodik setiap bulan, setiap triwulan, setiap semester, dan/atau tahunan dengan mempertimbangkan kemampuan instansi yang terkait dalam pelaksanaan pengukuran kinerja.
    - 4) Penilaian perilaku kerja dilakukan oleh pejabat penilai dapat berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung, dan dituangkan dalam dokumen perilaku kerja.

- 5) Penilaian capaian SKP dan perilaku kerja selanjutnya dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Capaian Angka Kredit
- 1) PAK dilakukan berdasarkan hasil penilaian capaian Angka Kredit.
  - 2) Capaian Angka Kredit diperoleh berdasarkan capaian SKP yang diperoleh dari hasil penilaian SKP oleh pejabat penilai yang ditetapkan dalam bentuk penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai.
  - 3) Penilaian capaian angka kredit berdasarkan standar kualitas hasil pekerjaan yang disusun oleh Instansi Pembina JF.
  - 4) Capaian Angka Kredit ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit setiap tahun.
  - 5) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, bukti fisik dan laporan Hasil Kerja dapat disampaikan kepada Tim Penilai.
  - 6) Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai dan Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
  - 7) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas JF dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan JF yang ditetapkan dalam peta jabatan.

c. Alur Penilaian Angka Kredit



4. PAK untuk Kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan

- Apabila dalam waktu tertentu capaian Angka Kredit dianggap telah memenuhi persyaratan Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan, capaian Angka Kredit disampaikan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- Dalam hal kenaikan jenjang jabatan bagi Pejabat Fungsional yang pengangkatannya melalui perpindahan dari jabatan lain atau penyesuaian/inpassing, Angka Kredit Kumulatif mempertimbangkan Angka Kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan jenjang yang dihitung sejak menduduki jabatan pada jenjangnya dan ditambah Angka Kredit Kumulatif pada Pangkat sebelumnya dalam satu jenjang jabatan.
- PAK digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
- Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:

- 1) Pejabat fungsional yang bersangkutan;
  - 2) Sekretaris Tim Penilai Kinerja PNS yang bersangkutan;
  - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah terkait; dan
  - 4) Pejabat lain yang dianggap perlu.
- e. Tim Penilai Kinerja PNS menetapkan penilaian kinerja pejabat fungsional untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan berdasarkan pertimbangan hasil penilaian dan PAK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Dalam hal melaksanakan penilaian kinerja untuk kenaikan jabatan fungsional, Tim Penilai Kinerja PNS wajib memperhatikan ketersediaan kebutuhan lowongan jenjang jabatan yang akan diduduki.
  - g. Dalam hal terdapat persyaratan lain kenaikan pangkat dan/atau jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, Tim Penilai Kinerja PNS melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pembina.
  - h. Tim Penilai Kinerja PNS selanjutnya menyampaikan Pertimbangan hasil penilaian kinerja kepada Pejabat yang Berwenang atau Pejabat Pembina Kepegawaian.
  - i. Dalam hal pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS menyatakan telah memenuhi persyaratan, kenaikan pangkat dan/atau jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### C. LAIN-LAIN

1. Dalam hal penilaian kinerja dan PAK JF yang menggunakan penilaian konversi SKP dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), penilaian dan penetapan AK wajib menyesuaikan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 3 (tiga) tahun.
2. Agar Instansi Pembina dan Instansi Pemerintah membangun sistem penilaian kinerja jabatan fungsional terintegrasi.

3. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Menteri ini terdapat kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN