

PERAN & KARIER JABATAN FUNGSIONAL

Muhammad Aswad
*Kepala Pusat Pelatihan & Pengembangan dan
Kajian Desentralisasi & Otonomi Daerah LAN*





POKOK BAHASAN



Jabatan Fungsional Saat ini

- ❖ Tugas & Tanggung Jawab
- ❖ Angka Kredit
- ❖ Karier



Jabatan Fungsional Kedepan

- ❖ Transformasi Pemerintahan
- ❖ Peran & Tanggung Jawab
- ❖ Karier



Implikasi Kebijakan

- ❖ Aturan Kepegawaian
- ❖ Sistem Penganggaran
- ❖ Mekanisme Pengelolaan JF

POKOK BAHASAN - 1



Jabatan Fungsional Saat ini

- ❖ Tugas & Tanggung Jawab
- ❖ Angka Kredit
- ❖ Karier



SEKILAS JABATAN FUNGSIONAL

JF adalah sekelompok jabatan yang:

- berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional;
- berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
- Bertanggung jawab secara langsung kepada JPT Pratama/ Administrator terkait.

Kriteria JF :

- ❖ Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Instansi Pemerintah;
- ❖ Mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu yg dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu;
- ❖ Dapat disusun dlm suatu jenjang Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan dan kompetensi;
- ❖ Pelaksanaan tugas profesinya bersifat mandiri;
- ❖ Kegiatannya dapat diukur dlm bentuk angka kredit



Disampaikan pada
Jabatan Fungsional Widyaiswara pada
Pendidikan dan Keluarga Berencana, BKKBN

Tugas JF

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

Tugas dan fungsi dalam JF kategori keahlian ditentukan sebagai berikut:

1. jenjang ahli utama, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
2. jenjang ahli madya, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
3. jenjang ahli muda, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
4. jenjang ahli pertama, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

PENILAIAN KINERJA

SKP

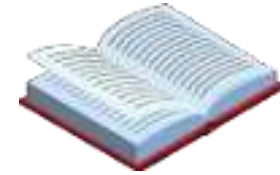
- WI wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- SKP merupakan target kinerja WI berdasarkan penetapan kinerja unit kerja ybs
- SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.



Perilaku Kerja

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JUMLAH BUTIR KEGIATAN WIDYAISWARA



PERMENPANRB NO. 22
TAHUN 2014

PERMENPANRB NO. 42 TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA



57
butir kegiatan
Semua jenjang

Widyaiswara Ahli Pertama

26

Widyaiswara Ahli Muda

26

Widyaiswara Ahli Madya

29

Widyaiswara Ahli Utama

30

Total
111
butir kegiatan

PP 11/2017 Pasal 70 huruf c

Kegiatan JF dapat disusun dalam jenjang jabatan berdasarkan tingkat kesulitan & kompetensi

TARGET ANGKA KREDIT PER TAHUN

MINIMAL

12,5



Ahli Pertama

25



Ahli Muda

37,5



Ahli Madya

50



Ahli Utama

MAKSIMAL

150% dari
target AK
minimal

18,75

37,5

56,25

75

Bila mengerjakan butir kegiatan satu tingkat diatas
maka mendapat AK 80%, dan bila mengerjakan satu
tingkat dibawah mendapat AK 100%

TUGAS LIMPAH JF

KATEGORI

KEAHLIAN

JENJANG



AHLI UTAMA



AHLI MADYA



AHLI MUDA



AHLI PERTAMA

1 tingkat di atas
80%

100%
1 tingkat di bawah

Dalam hal unit kerja tidak terdapat WI yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sesuai jenjang, WI yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut **berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja** yang bersangkutan.

UNSUR KEGIATAN DAN ANGKA KREDITNYA

Target Angka
Kredit MINIMAL

100%

DARI UNSUR
KEGIATAN JABATAN

Target Angka
Kredit MAKSIMAL

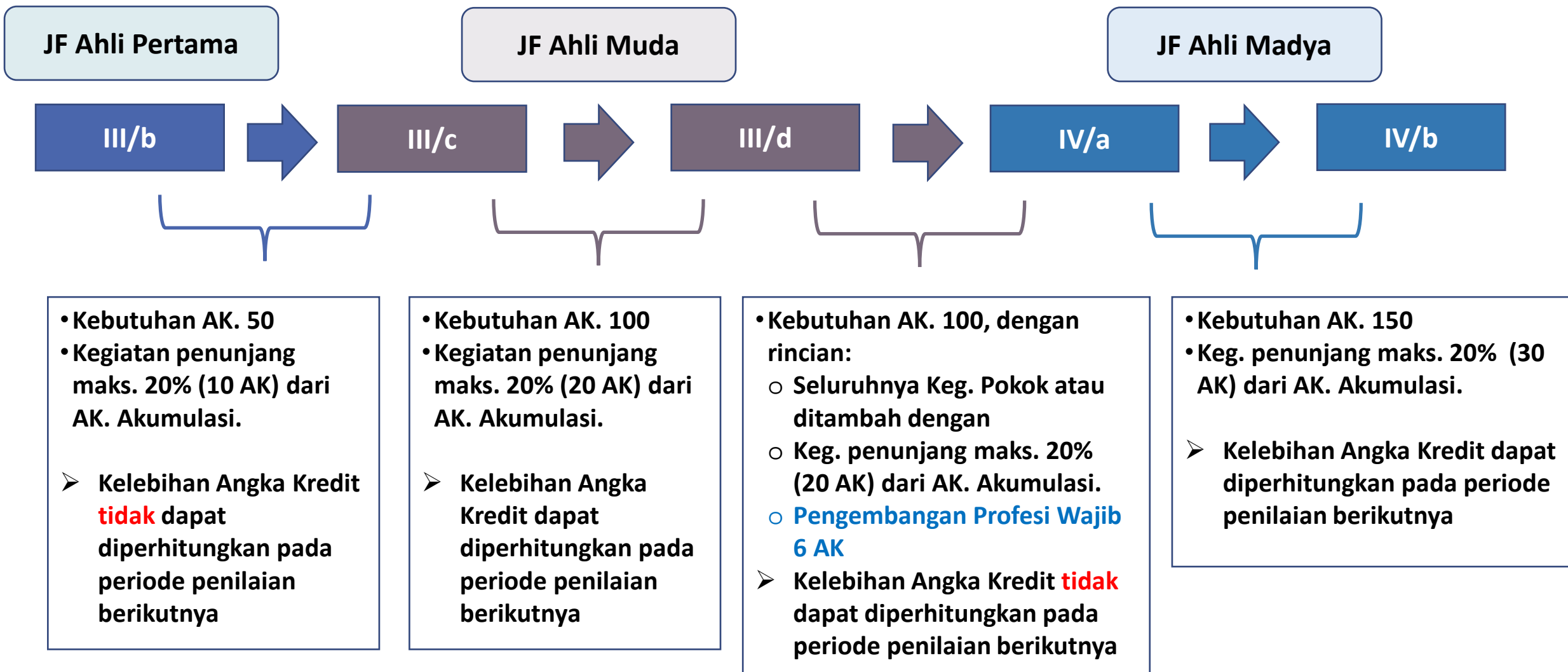
150%

DARI UNSUR KEGIATAN JABATAN,
PENGEMBANGAN PROFESI,
DAN PENUNJANG

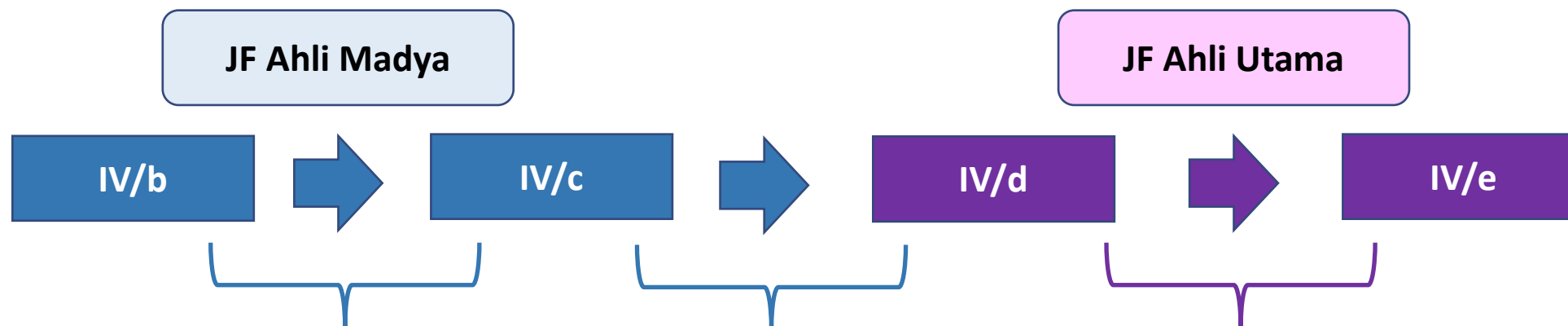
1. Unsur Kegiatan : Minimal 100%, Maksimal 150%
2. Unsur Penunjang: Minimal 0%, Maksimal 20% dari AK yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat
3. Pengembangan Profesi:
 - a) 6 AK **WAJIB**, bagi ahli muda yang akan naik jabatan menjadi ahli madya;
 - b) 12 AK **WAJIB**, bagi ahli madya yang akan naik jabatan menjadi ahli utama.



KELEBIHAN ANGKA KREDIT (TABUNGAN)



KELEBIHAN ANGKA KREDIT (TABUNGAN)



- Kebutuhan AK. 150
- Keg. penunjang maks. 20% (30 AK) dari AK. Akumulasi.

➤ Kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan pada periode penilaian berikutnya

- Kebutuhan AK. 150, dengan rincian:
 - Seluruhnya Keg. Pokok atau ditambah dengan
 - Keg. penunjang maks. 20% (30 AK) dari AK. Akumulasi.
 - Pengembangan Profesi Wajib 12 AK
- Kelebihan Angka Kredit **tidak** dapat diperhitungkan pada periode penilaian berikutnya

- Kebutuhan AK. 200
 - Keg. penunjang maks. 20% (40 AK) dari AK. Akumulasi.
- Kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan pada periode penilaian berikutnya

Promosi JF

- ❑ 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.
- ❑ Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku bagi:
 1. PNS yang menduduki JF Ahli Madya yang dipromosikan dalam JPT Pratama;
 2. PNS yang menduduki JF Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya dan JPT Utama;
 3. PNS yang menduduki JF Ahli Muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator; atau
 4. PNS yang menduduki JF Penyelia dan Ahli Pertama yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.
- ❑ Pengangkatan dalam JF melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.
- ❑ Pengangkatan dalam JF melalui promosi dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

PEMBERHENTIAN & PENGANGKATAN KEMBALI



Pemberhentian

- 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 di luar JF (Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana)
- f. Tidak memenuhi persyaratan jabatan



Dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan/formasi JF

Dapat dipertimbangkan dalam hal:

- tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan
- tidak memenuhi standar kompetensi

• **Pengangkatan Kembali** menggunakan Angka Kredit terakhir dan dapat ditambah dengan AK dari penilaian pelaksanaan tugas JF selama diberhentikan.

• Penyesuaian pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya (e) **paling singkat 1 tahun** setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan.



POKOK BAHASAN - 2



Jabatan Fungsional Kedepan

- ❖ Transformasi Pemerintahan
- ❖ Peran & Tanggung Jawab
- ❖ Karier

PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA MEWUJUDKAN BIROKRASI BERKELAS DUNIA

Transformasi Organisasi

Delaying
Eselonisasi

Organisasi yang
Agile, Fleksibel, dan
Kolaboratif

Transformasi SDMA



Transformasi Sistem Kerja

Super Apps (Aplikasi Umum SPBE)

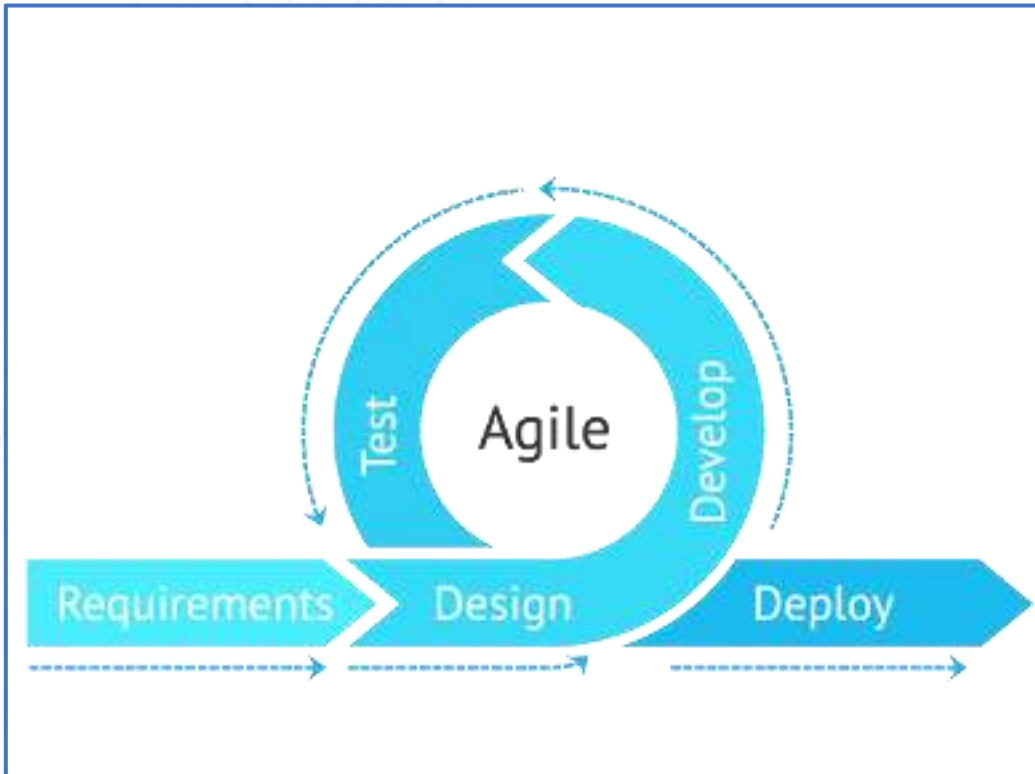
Digitalisasi
Pelayanan Publik

Digitalisasi
Proses Bisnis Pemerintah

Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Digital

Akuntabilitas Kinerja dan Pengawasan

Tahapan Penyederhanaan Birokrasi (PermenPAN-RB No. 7 Tahun 2022)



Penyederhanaan Struktur Organisasi

Penyetaraan Jabatan

Penyesuaian Sistem Kerja

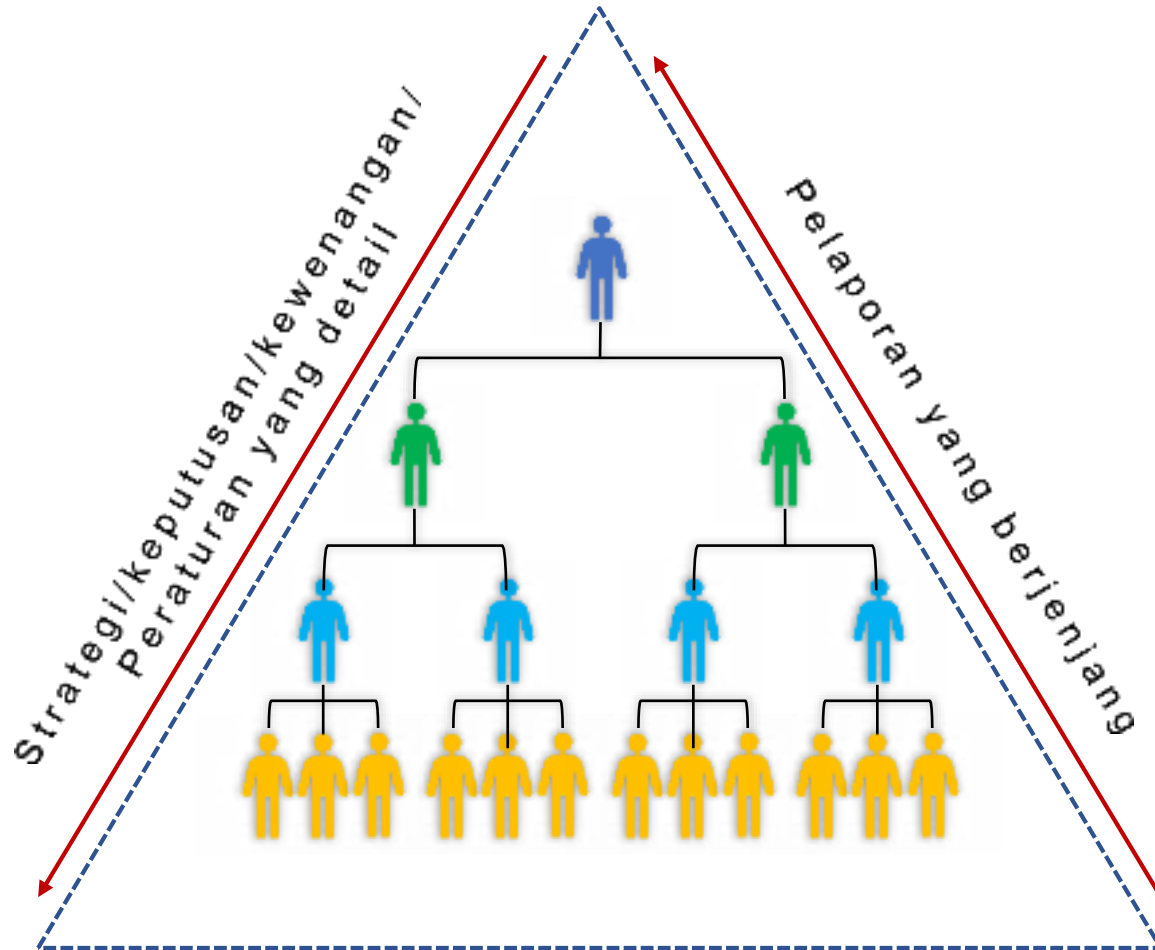
BUREAUCRACY ORGANIZATION



AGILE ORGANIZATION

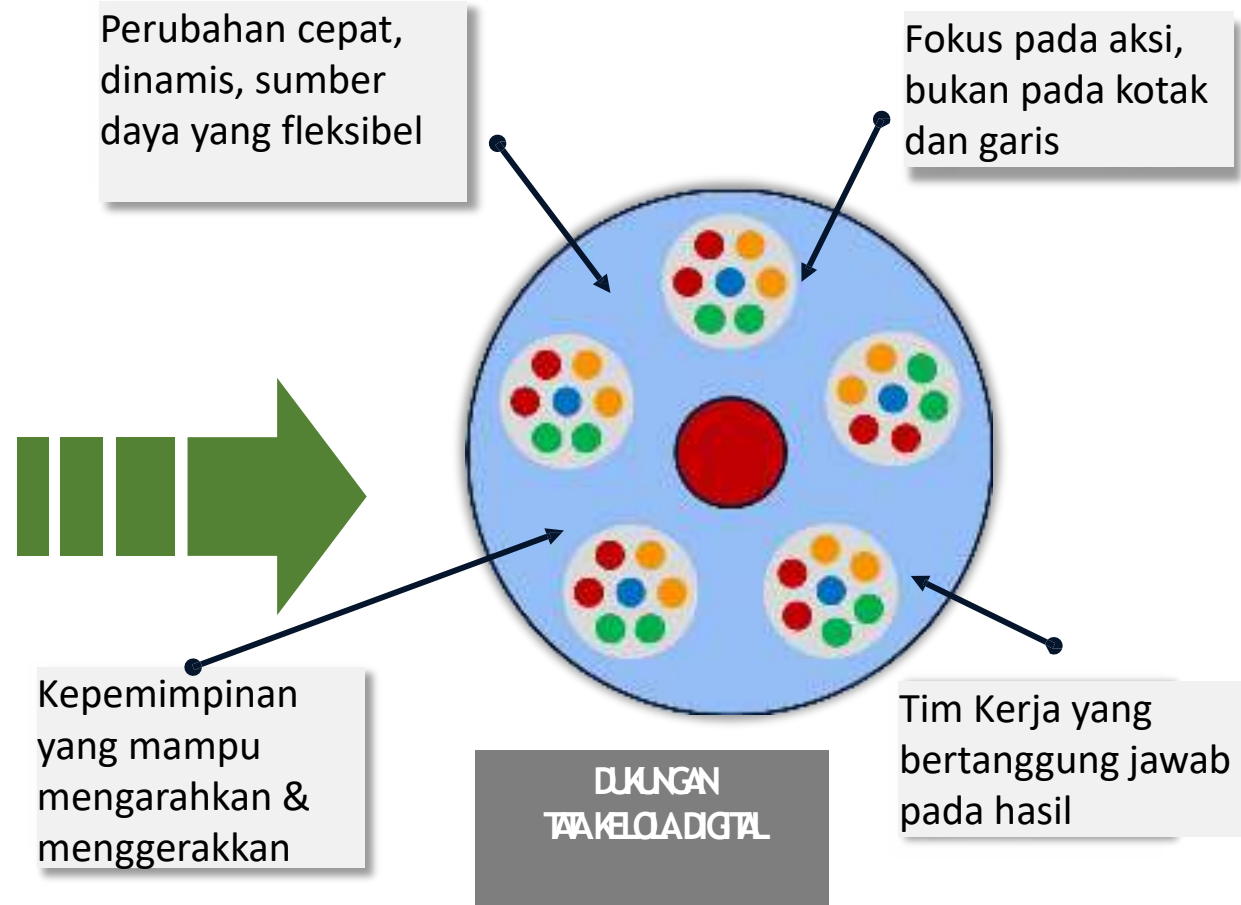


ORGANISASI TRADISIONAL (HIERARKI)

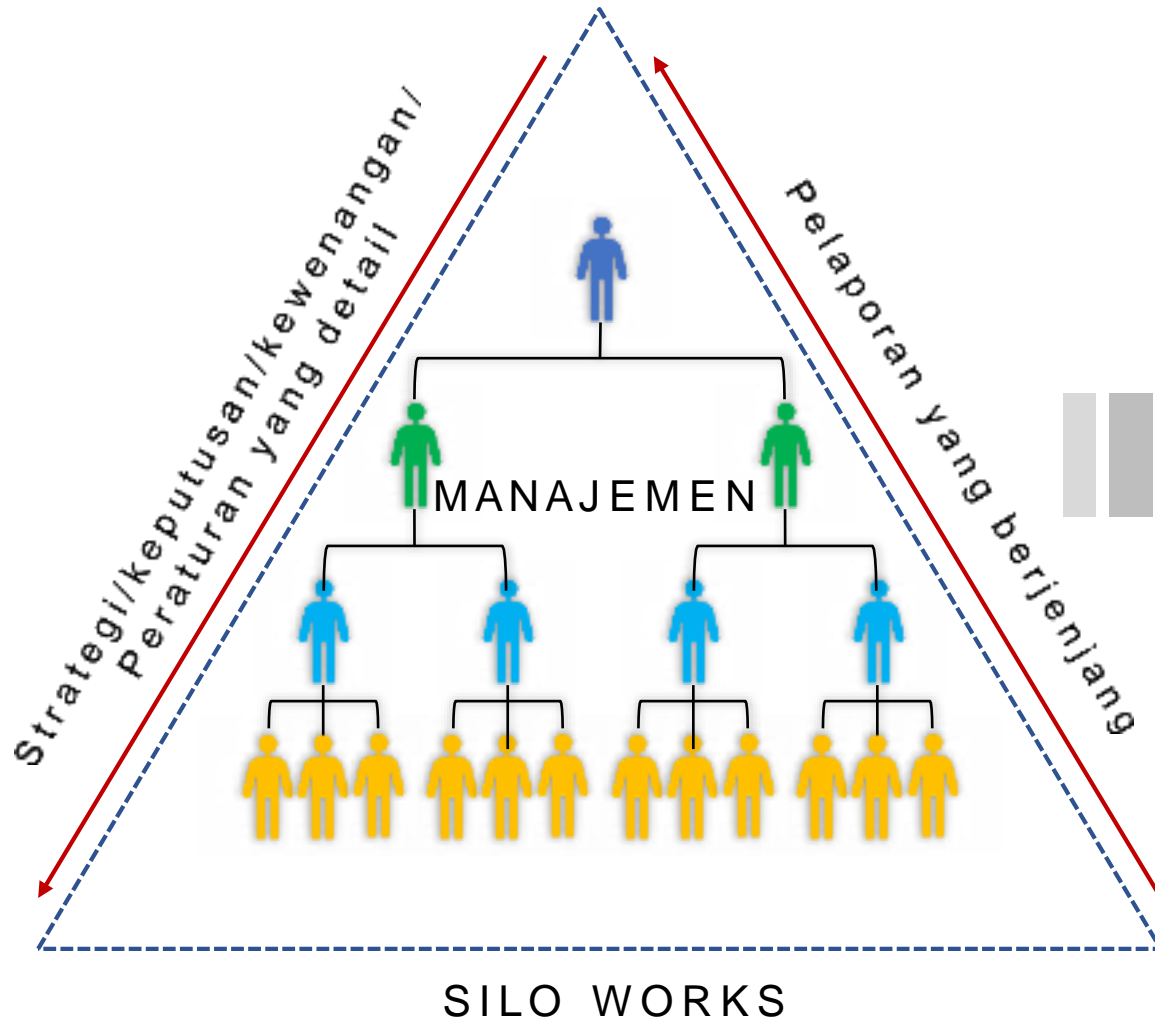


SILO WORKS

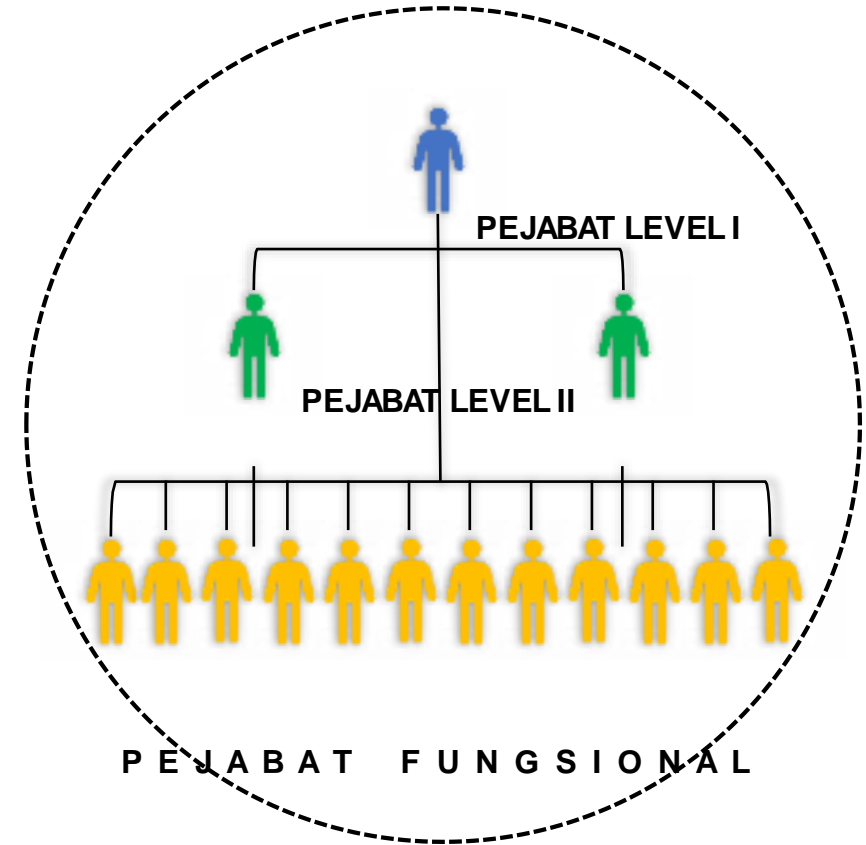
ORGANISASI AGILE



ORGANISASI TRADISIONAL (HIERARKI)



ORGANISASI AGILE



Fondasi Perubahan

01

Berbasis kinerja, kompetensi dan kelincahan (squad model): bertujuan mengurangi sekat sekat struktural dan orientasi kewenangan di Birokrasi.

02

Kesetaraan Jabatan Struktural (JS) dan Jabatan Fungsional (JF): Perombakan Ortala K/L/Pemda dimana Jabatan adalah dua bagian yang tidak terpisah.

03

Pemanfaatan IT dengan SuperApp Birokrasi Digital: bertujuan untuk membuka sekat ruang struktural dan kewenangan.

04

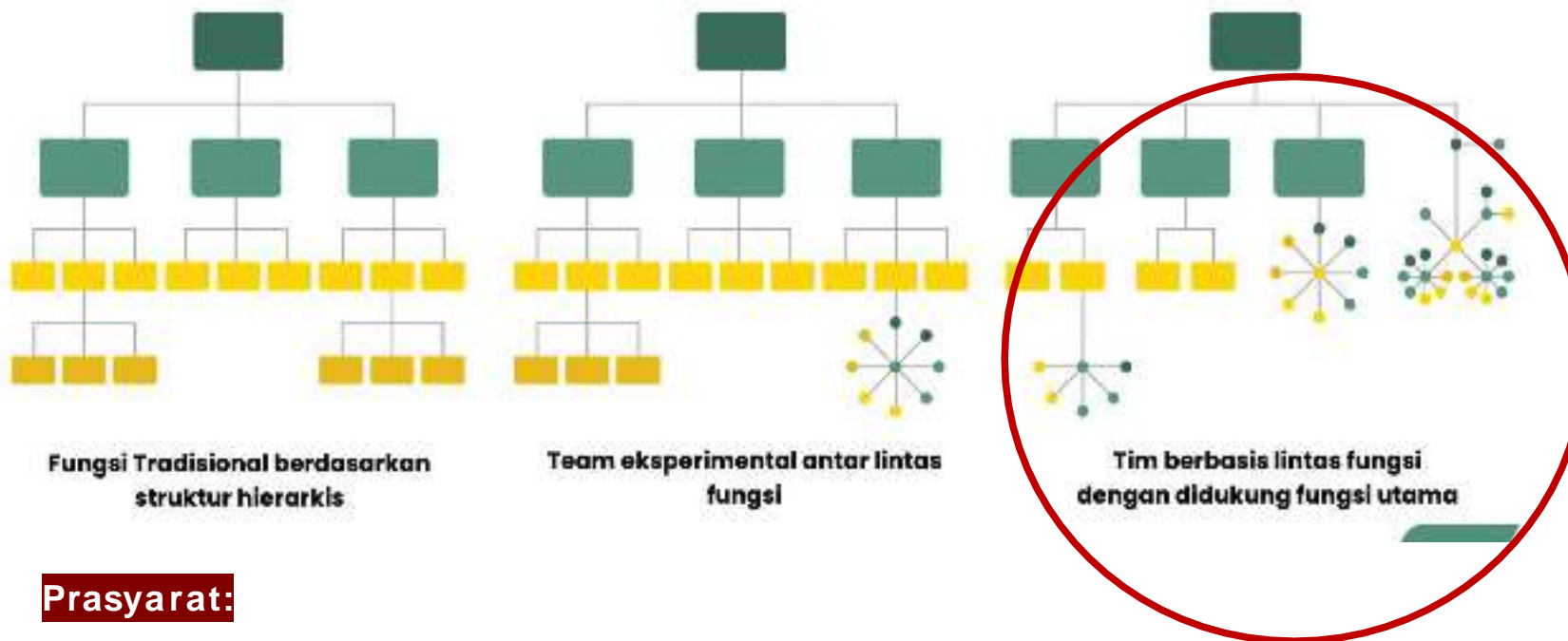
Ukuran kinerja individu yang terukur dan terhubung dengan Kinerja Organisasi

05

Mobilitas ASN tidak saja di K/L/Pemda masing masing, tetapi secara nasional.

Praktek Sistem Kerja Lincih

Mode struktur:
Tradisional dan hierarkis, antar lintas
fungsi, dan agile squad



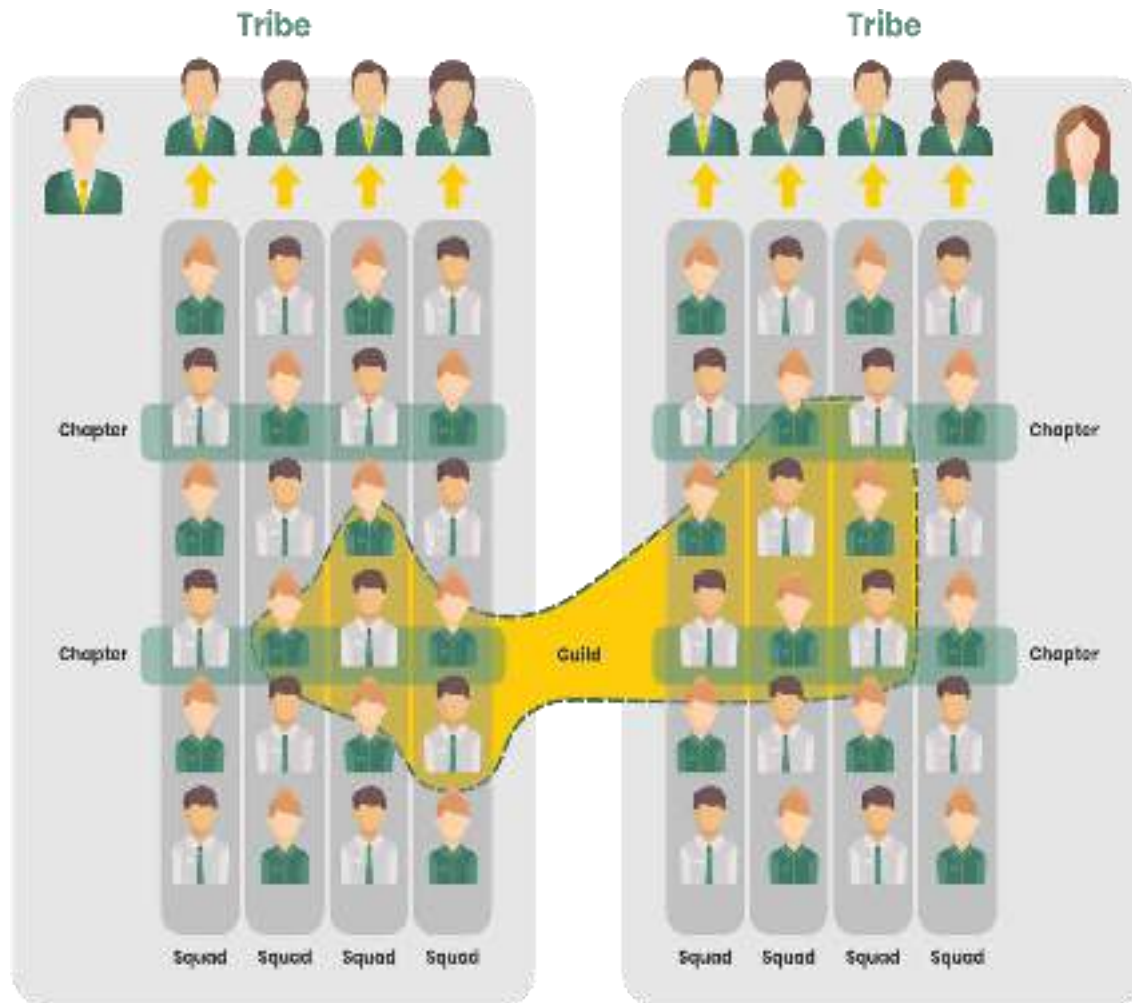
Karakteristik *squadteam*:

- **Kerja cepat**
- **Unit yang self-organized**
- **Orientasi capaian Kinerja**

Prasyarat:

1. **Kinerja bersama** (*joint.shared outcome*)
2. **Struktur organisasi berbasis kinerja**
3. **Mobilitas dan fleksibel ASN antar IPUnt Kerja**
4. **Penilaian kerja anggota dan tim**
5. **Knowledge sharing platform**

SISTEM KERJA BERBASIS SQUAD MODEL



Henrik Kniberg & Anders Ivarsson
Oct 2012

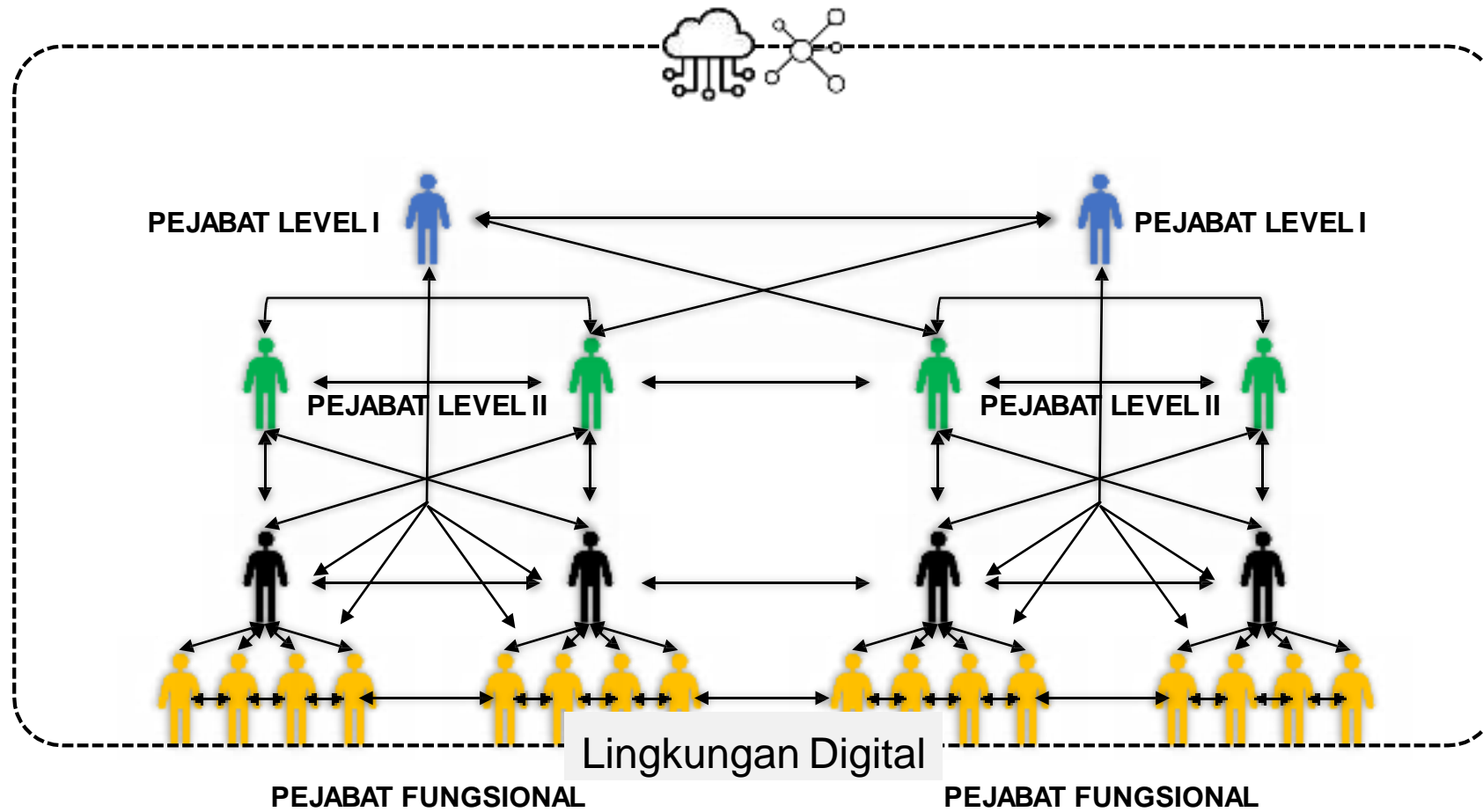
Tribe:

- **Kumpulan squad dalam satu area (Misal Kedeputian)**
- Tribe leader **beroperasi sebagai CEO**
- **Chapter:**
- **Anggota squad memiliki keahlian sama (Analisis Kebijakan)**
- **Chapter leader mengevaluasi kinerja dan umpan balik**
- **Komunitas knowledge sharing platform,**
- Guild coordinator **mengatur pertukaran pengetahuan**

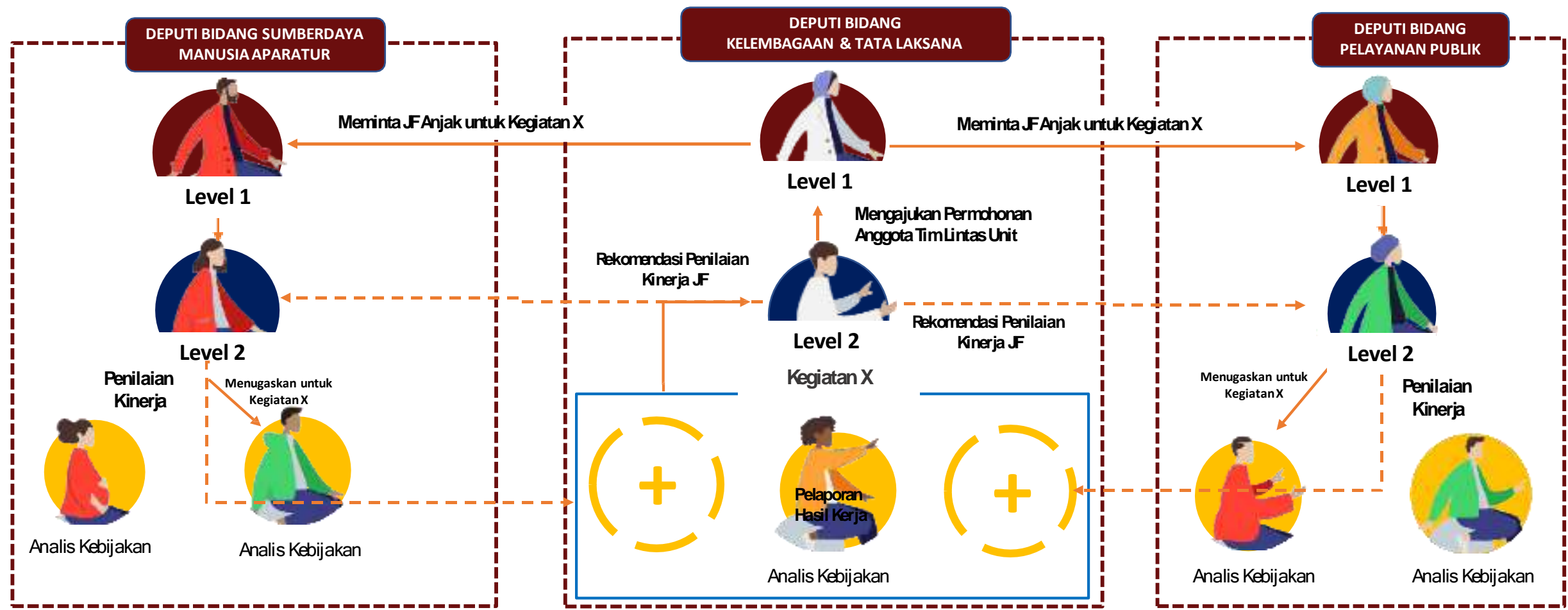
Squad:

- **Tim kerja dengan misi pekerjaan waktu tertentu**
- **Variasi kebutuhan kompetensi**
- **Lintas unit dan lintas instansi pemerintah**

HUBUNGAN HIERARKI



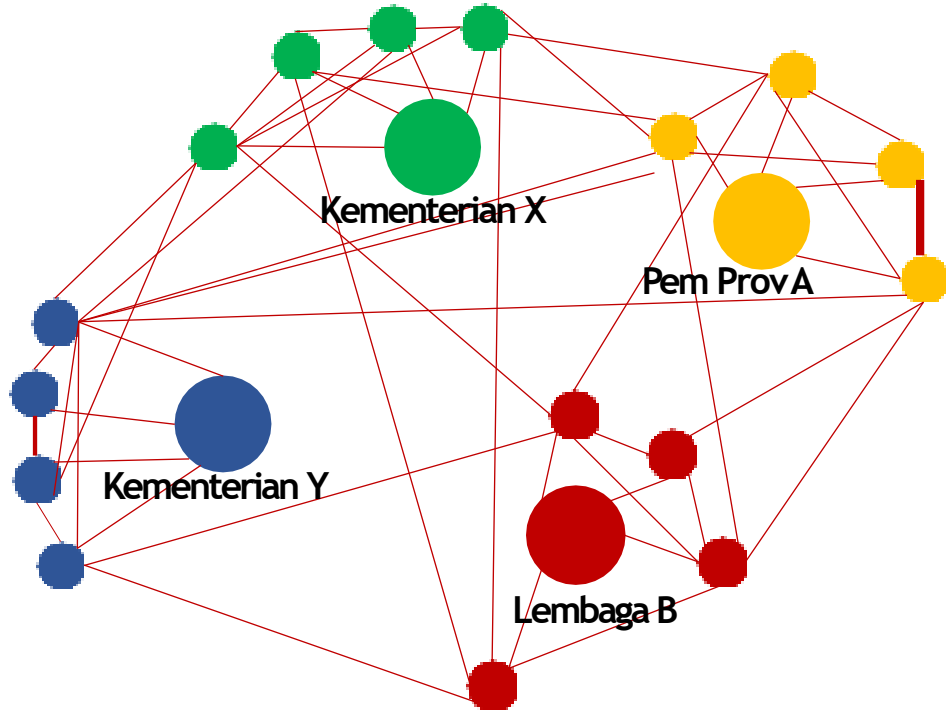
ILUSTRASI MEKANISME KERJA SQUAD TEAM DALAM INSTANSI



Dalam hal dibutuhkan, penugasan pegawai dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah

KOLABORASI ANTAR INSTANSI PEMERINTAH

Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKP)



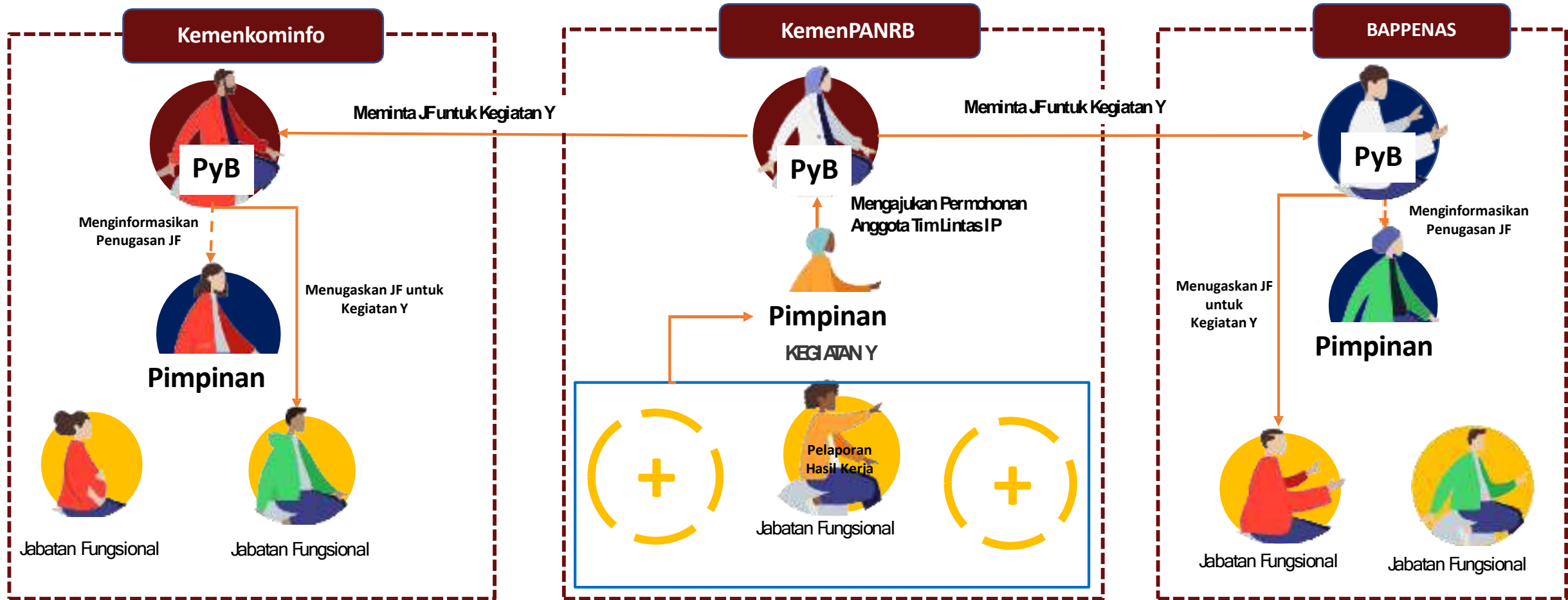
1. Indikator kinerja pemerintah menjadi dasar bagi pengorganisasian kerja lintas instansi pemerintah
2. Instansi-instansi bekerja secara gotong-royong (whole-of-government) dalam sebuah network governance

Squad Model



1. Indikator kinerja instansi menjadi dasar bagi pengorganisasian kerja lintas unit kerja dalam sebuah instansi
2. SDM bekerja dalam tim-tim sesuai sasaran dan pengelolaannya fleksibel dan dapat dipertukarkan namun tetap akuntabel

ILUSTRASI MEKANISME KERJA SQUAD TEAM LINTAS INSTANSI PEMERINTAH



PEMBAGIAN PERAN

Pejabat Level I

- ✓ Mengkoordinasikan seluruh unsur
- ✓ Memberikan arahan
- ✓ Melakukan dialog kinerja
- ✓ Memonitor dan mengevaluasi seluruh unsur
- ✓ Melakukan perubahan strategi
- ✓ Memastikan pencapaian target kinerja
- ✓ Membangun komunikasi efektif dengan seluruh unsur

- ❖ Mengkoordinasikan anggota Tim
- ❖ Memberikan arahan kepada anggota Tim
- ❖ Melakukan Dialog Kinerja
- ❖ Memonitor & Mengevaluasi seluruh anggota Tim
- ❖ Menjalankan perubahan strategi
- ❖ Memastikan pencapaian target kinerja anggota Tim
- ❖ Membangun komunikasi efektif dg seluruh anggota Tim

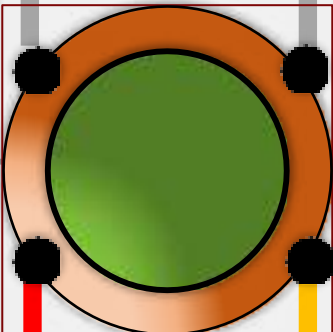
Ketua Tim

Pejabat Level II

- ❑ Mengkoordinasikan seluruh Tim dalam lingkungannya
- ❑ Memberikan arahan kepada Tim
- ❑ Melakukan Dialog Kinerja
- ❑ Memonitor dan evaluasi Tim
- ❑ Melakukan perubahan strategi pelaksanaan
- ❑ Memastikan pencapaian target kinerja Tim
- ❑ Membangun komunikasi efektif dengan Tim

- ❖ Menjalankan tugas-tugas
 - ❖ Melakukan Konsultasi, dialog, dan permintaan arahan
 - ❖ Memberikan masukan/telaahan
 - ❖ Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal
- Melaporkan setiap permasalahan & Solusi
 - Melakukan Kerjasama dengan anggota Tim

Pejabat Fungsional



Dampak

• Ketua Tim

- Membagi tugas dan aktif mengkoordinasikan kerja anggota tim
- Memastikan target-target kinerja dapat
 - dicapai sesuai rencana aksi
 - Melakukan kolaborasi
- Melakukan koordinasi dengan pejabat level II
 - dan Level I
- Melakukan dialog kinerja dengan anggota tim dan dengan pejabat level II atau level I
 - Membuat laporan kinerja
 - Melakukan monitoring dan evaluasi

Pejabat Fungsional

- Melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja
- Melakukan dialog kinerja
- Melakukan kolaborasi dengan anggota tim lainnya
- Membuat laporan kinerja
- Berkompetisi secara sehat dengan anggota lainnya



POKOK BAHASAN - 3

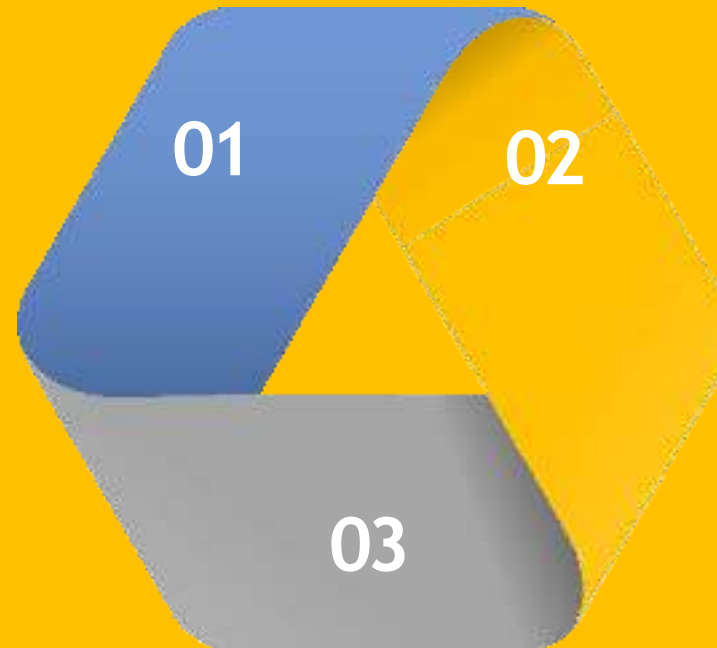


Implikasi Kebijakan

- ❖ Aturan Kepegawaian
- ❖ Sistem Penganggaran
- ❖ Mekanisme Pengelolaan JF

Kesetaraan Jabatan Struktural (JS) dan Jabatan Fungsional (JF)

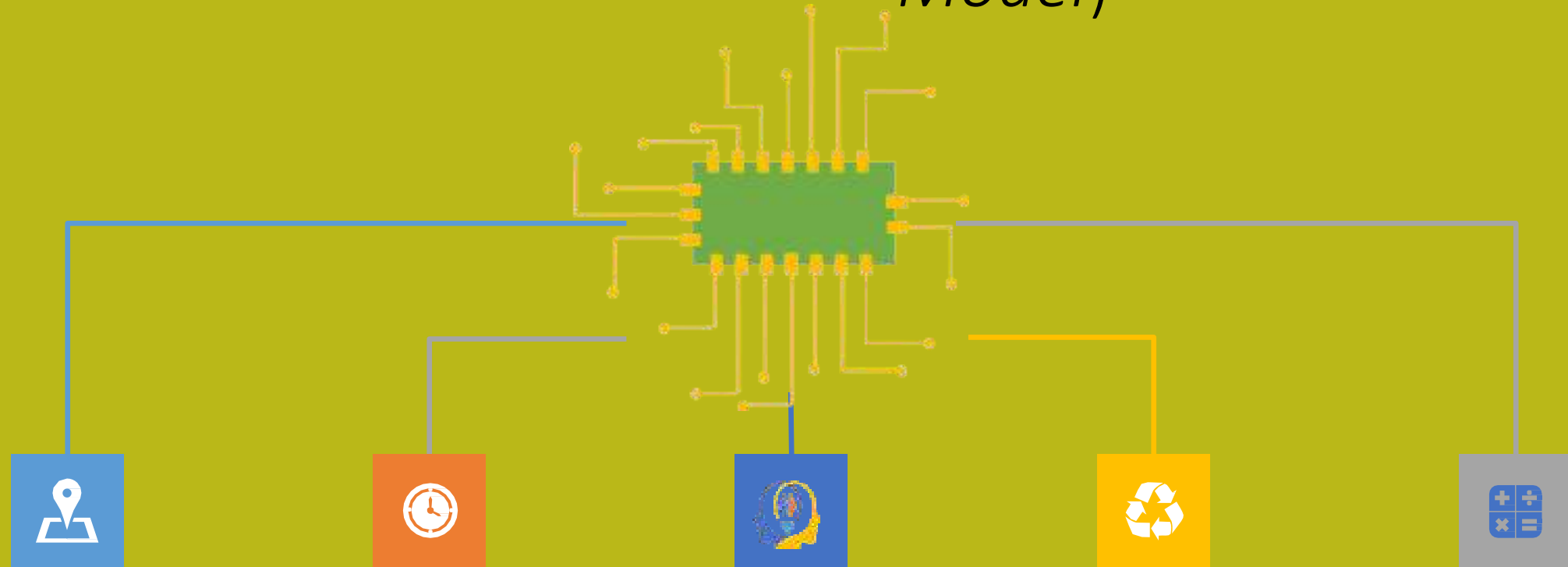
Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Badan/Lembaga/Pemda harus mengatur tata kerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Struktural secara terintegrasi.



Kewajiban instansi K/L/Pemda menyusun peta proses bisnis; analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja; Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di internal dan antarinstansi dll.

Perlunya pengaturan hubungan kerja antar-JF dalam suatu unit organisasi/unit kerja; Hubungan kerja antar-JF lintas unit organisasi/unit kerja; Pengaturan terkait akuntabilitas, mobilitas, dan evaluasi JF dalam sistem kerja yang lincah/dinamis.

Berbasis Kinerja, Kompetensi dan Kelincahan (*Squad Model*)



Mekanisme kerja yang baru haruslah berbasis kinerja organisasi dan lintas unit kerja.

Melibatkan SDM yang memang berada di dalam unit kerja tersebut atau secara kolaboratif dengan melibatkan SDM dari unit kerja (atau antar K/L/Pemda) lainnya.

Setiap unit kerja (K/L) menyusun rencana aksi kinerja setiap tahunnya termasuk rencana pelibatan SDM dari unit kerja lain.

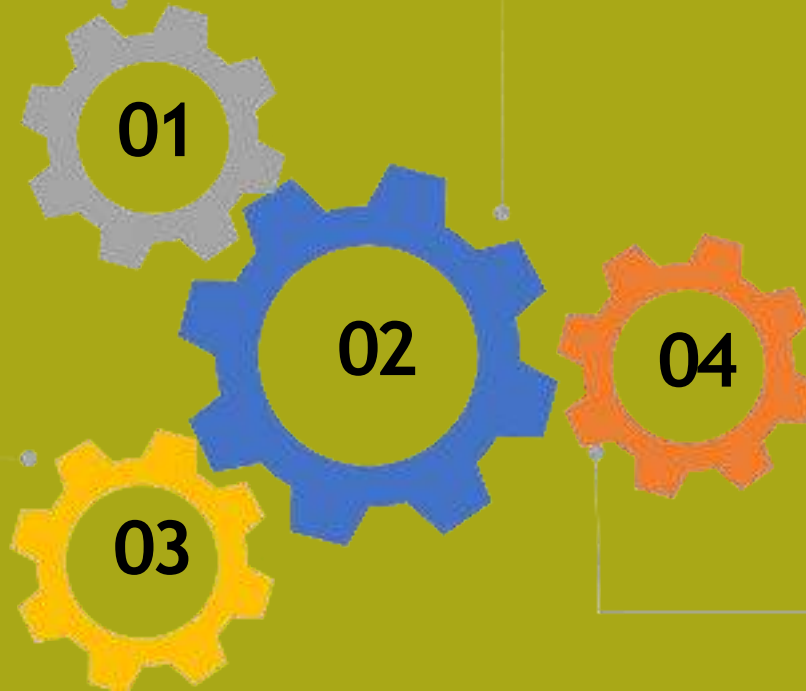
JF diberikan keleluasaan dalam derajat tertentu untuk mengerjakan tugas-tugas di luar uraian tugas JF-nya sejauh mendukung pencapaian kinerja organisasi.

Kinerja pelaksanaan tugas-tugas ini diperhitungkan dalam penilaian kinerja individu

Ukuran kinerja individu yang terukur dan terhubung dengan Kinerja Organisasi

Penyusunan rencana kinerja tahunan (RKT) organisasi, yang diterjemahkan lebih lanjut dalam rencana aksi kinerja oleh setiap unit organisasi/unit kerja.

Penyusunan rencana kinerja individu (termasuk JF yang akan bekerja secara lintas unit kerja/unit organisasi/K/L/Pemda).



Identifikasi kinerja-kinerja yang membutuhkan dukungan lintas unit kerja (bahkan dukungan lintas instansi) sehingga perlu adanya *squad team* untuk mewujudkannya.

Performance pay yang diterima oleh individu, mencerminkan (1) Kinerja organisasi di mana individu terdaftar; (2) Kinerja unit organisasi/unit kerja/*squad* di mana individu berkontribusi; (3) Kinerja individu terkait tugas-tugas yang diamanatkan kepadanya.

PENILAIAN KINERJA



Kualitas Kinerja



Ekspektasi Atasan



Perilaku Individu



Pemanfaatan SuperApp Birokrasi Digital

Beban Kinerja ASN harus terpublish secara nasional dan dapat dilihat oleh tiap ASN untuk mengurangi beban ASN yang berlebihan.

3

4 Penyediaan direktori Kompetensi dan Kepakaran ASN yang dapat diakses oleh K/L/Pemda.

Kemampuan server di pusat data nasional, terutama beban bandwidth pada saat akses massal oleh ASN.

2

5 Penyediaan skema perijinan (penggunaan) ASN lintas unit dan lintas K/L/D dan terkoneksi otomatis dengan atasan langsung ASN.

1 *Database* satu data ASN lintas K/L/D terintegrasi secara nasional dalam Sistem Manajemen Talenta Nasional dilengkapi dengan *Machine Learning* untuk proses *big data analytics*.



7

6 Penyediaan sistem layanan absensi berbasis geo-tagging.

Penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, dan pengembangan karier JF yang terintegrasi termuat dalam SuperApp



Tantangan yang harus Dikelola

1. Penilaian dan Insentif Kinerja bagi Ketua Tim dan anggota tim squad
2. Pengembangan kompetensi teknis bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana
3. Fleksibel working space, dan bukan desain ruangan yang hirarkis
4. Sistem data based kompetensi untuk jabatan fungsional
5. Ukuran kinerja organisasi dan individu yang jelas



BerAKHLAK
Aspiransi Pelayanan / Akuntabel / Kompeten
Sambing Loyol / Katalisator Kolaborasi

bangga
melayani
bangsa

TERIMA KASIH

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetuer adipiscing elit.