

Kupas Tuntas : Peran Jabatan Fungsional Perencana Pasca Terbitnya PERMENPAN-RB No. 01 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional

CONTACT PERSON:

Informasi lebih
lanjut hubungi :
0821-1303-3285
(WA Only)
atau 0856-6787-8150

Organized By:



Tim Center of Excellence
Pusat Pengembangan Kompetensi Perencana
PN PPPI



NARASUMBER

Mokhamad Ali Rouf

Perencana Ahli Madya
Kementerian Kelautan dan Perikanan
Ketua Wilayah I PN PPPI



MODERATOR

Muhammad Ihyakulumudin

Perencana Ahli Muda Sekretariat Badan Litbang & Diklat Kemenag
Direktur Pengembangan Kompetensi Wilayah I PN PPPI

Pendaftaran :

www.spmi.or.id



<https://spmi.or.id/form/tdr-001-10>



SABTU, 4 FEBRUARI 2023



08.30 - 12.00 WIB



ZOOM SPMI

CATATAN DALAM SHARING SESSION



Bukan Sosialisasi, namun sebagai Forum mencermnati bersama PERMENPAN 1 Tahun 2023



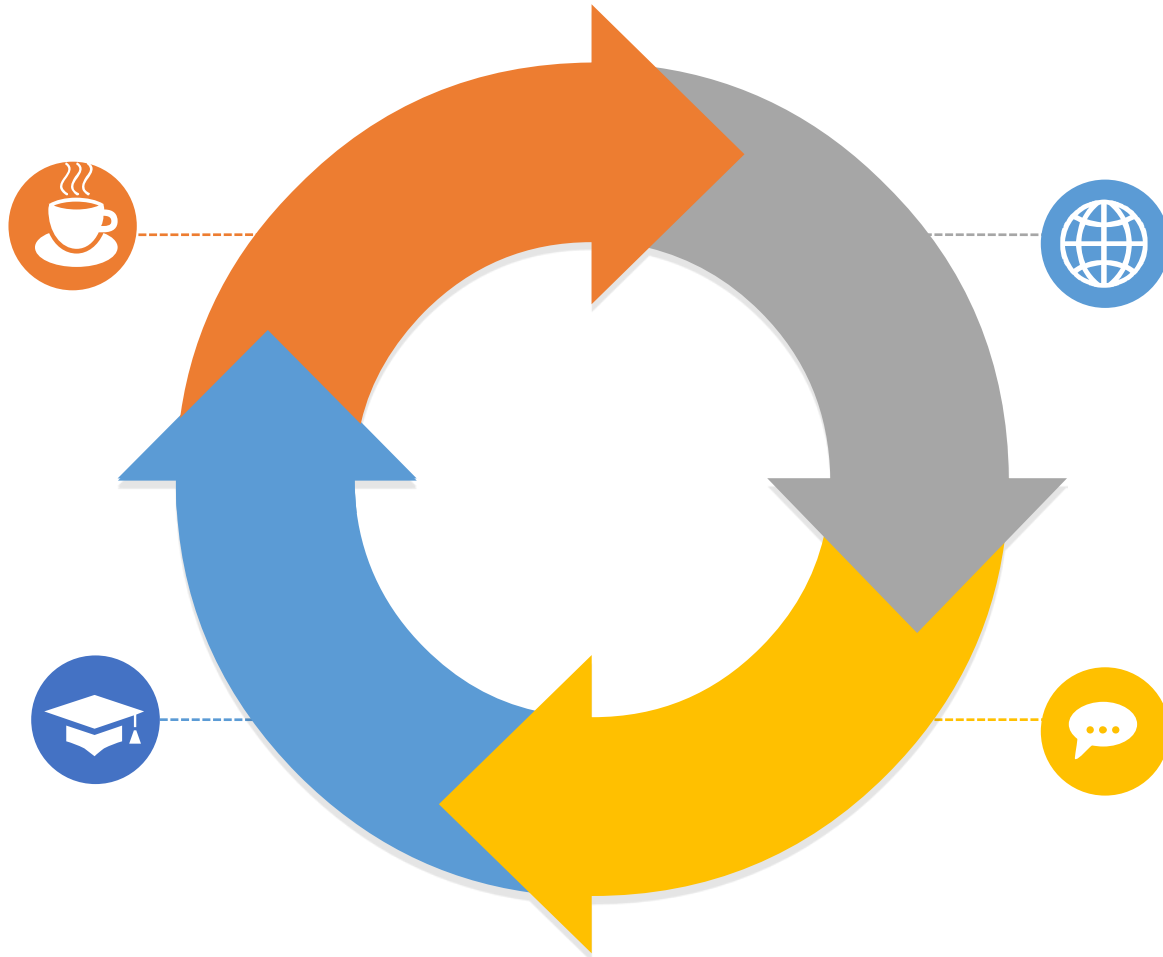
Sharing Session Peran JFP ke depan Pasca Terbitnya PERMENPAN 1 Tahun 2023



Diskusi Kondisi Perencana di Instansi Peserta Pasca Terbitnya PERMENPAN 1 Tahun 2023



Menampung masukan untuk untuk organisasi Profesi dan Organisasi Pembina JF, Maupun Lembaga yang menangani kepegawaian dan kinerja Pasca Terbitnya PERMENPAN 1 Tahun 2023

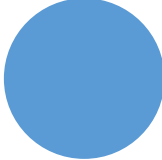
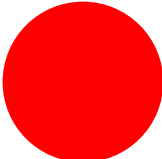


Reformulasi Jabatan Fungsional Perencana 2001-2023



Konsep Baru JFP

Aturan Dasar yang harus dipahami oleh Para Perencana

-  **PERMENPAN-RB 04 Tahun 2020**
Jabatan Fungsional Perencana
-  **PERMENPAN RB No. 6 TAHUN 2022**
Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
-  **PERMENPAN RB No. 7 TAHUN 2022**
Sistem Kerja
Disesuaikan paling lama 1 tahun sejak diundangkan
-  **PERMEN PPN/Kepala BAPPENAS No. 1 Tahun 2022**
Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja JFP
-  **PERMENPAN RB No. 1 TAHUN 2023**
Tentang Jabatan Fungsional

Tunjangan dan Kelas Jabatan JFP

Berlaku di Pusat dan Daerah



TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

NO	JABATAN FUNGSIONAL	BESARAN TUNJANGAN
	Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian	
1.	Perencana Ahli Utama	Rp2.025.000,00
2.	Perencana Ahli Madya	Rp1.380.000,00
3.	Perencana Ahli Muda	Rp1.100.000,00
4.	Perencana Ahli Pertama	Rp540.000,00

No	Nama Jabatan Fungsional	Kelas Jabatan
1	Perencana Ahli Pertama	8
2	Perencana Ahli Muda	10
3	Perencana Ahli Madya	12
4	Perencana Ahli Utama	14

Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2022

Tunjangan Jabatan Fungsional Perencana.
Berlaku sejak diundangkan 17 Juni 2022

Surat Edaran No. SE-40/PB/2022

Tanggal 30 Agustus 2022

Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2022
Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perencana

Surat MENPAN-RB No. B/994/M.SM.04.00/2021

Tanggal 10 September 2021

Penetapan Kelas Jabatan Fungsional Perencana

Surat Sekretaris Utama Bappenas No. 11929/SES/BD.04/B/09/2021

Tanggal 27 September 2021

Penetapan Kelas Jabatan Fungsional Perencana

Dianggarkan Untuk Tahun 2023

Permasalahan Jabatan Fungsional Saat Ini

Pasca Kebijakan Penyetaraan Jabatan



Pejabat Fungsional



Instansi Pengguna



Instansi Pembina

1. Dualisme Penilaian Kinerja yaitu Penilaian AK dan SKP
2. Bukti dari penyelesaian butir kegiatan banyak dan bersifat administratif sehingga menyita waktu
3. Tidak semua butir keg. mencerminkan ekspektasi pimpinan dan sifatnya berbasis keg., sehingga ada hasil kerja yang tidak dapat dinilai menjadi AK, walaupun berkontribusi pada pencapaian kinerja organisasi atau memenuhi ekspektasi pimpinan;
4. Antar JF terdapat perbedaan nilai AK untuk butir keg. yang sama

1. Kecenderungan Pegawai lebih mengejar Target AK tanpa memperhatikan kinerja Organisasi dan Ekspektasi Pimpinan
2. Organisasi Tidak bisa Agile Karena karena butir sudah ditentukan organisasi Pembina yg berbeda dengan kebutuhan masing masing organisasi

Proses Verifikasi bukti bukti kegiatan berdasarkan format yang detail, memakan waktu dan membutuhkan SDM yang banyak apalagi pasca penyetaraan, sehingga hasil penetapan AK (DUPAK) JF cenderung keluar dalam waktu yang lama

TRANSFORMASI SDM APARATUR : TATA KELOLA JABATAN FUNGSIONAL

PERMEN-RB No. 1 Tahun 2023



1. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan

Simplifikasi ruang lingkup tugas jabatan fungsional berbasis pada ekspektasi kinerja (Tidak ada lagi DUPAK). Angka Kredit di Konversikan dari Hasil Kinerja



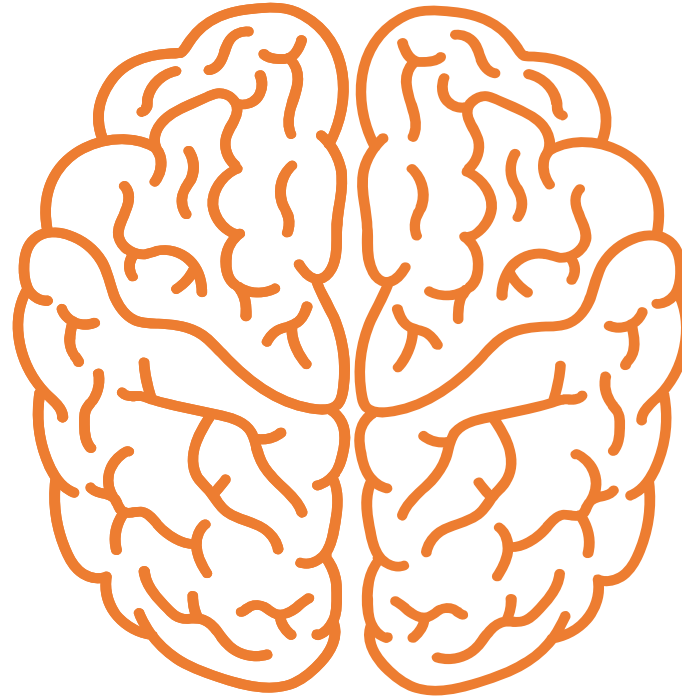
2. Pola Karier JF

Pengembangan Karier JF berbasis pada talent mobility dalam pola karier horizontal, vertikal, & diagonal. Perpindahan JF dapat dilakukan Lintas Rumpun Untuk memudahkan Talent Mobility



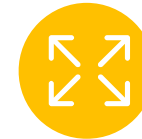
3. Simplikasi JF

Penyederhanaan jumlah JF berbasis pada rumpun/klasifikasi JF/ urusan bidang pemerintahan



4. Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi mendukung pada pemenuhan kompetensi minimal JF



5. Kenaikan Pangkat Istimewa

Diperuntukkan bagi JF yang memiliki Keahlian dan Kinerja Luar Biasa



6. Instansi Pembina

Berperan sebagai *Human Capital Bussiness Partner*: Menyusun Konten Pembelajaran, Strategi dan Program Pengembangan Kompetensi



Perubahan ini menjadi arah baru tata kelola jabatan fungsional yang lebih agile dan dinamis, momentum simplifikasi regulasi, fokus pada pencapaian kinerja organisasi, manajemen JF yang lincah dan professional demi birokrasi profesional dan berkelas dunia.

PERMEN-RB No. 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional

Terdiri dari XIV BAB, 63 Pasal, 81 Halaman (27 Hal. Inti) dan 3 halaman lampiran



PPPI

BAB I KETENTUAN UMUM



BAB II KEDUDUKAN DAN
TANGGUNG JAWAB, TUGAS, DAN
KLASIFIKASI JF



BAB III KATEGORI DAN JENJANG JF



BAB IV PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF



BAB V PENGANGKATAN DALAM JF



BAB VI PENGELOLAAN KINERJA
PEJABAT FUNGSIONAL



BAB VII KENAIKAN PANGKAT



BAB VIII PEMBERHENTIAN DARI JF



BAB IX KOMPETENSI



BAB X INSTANSI PEMBINA DAN
TUGAS INSTANSI PEMBINA



BAB XI ORGANISASI PROFESI



BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN



BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN



BAB XIV PENUTUP

280 PERMENPAN RB dan 13
KEPMENPAN RB terkait JF DICABUT
dan dinyatakan TIDAK BERLAKU
(Wajib disesuaikan dalam 5 Tahun)

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1: Terdapat 31 Istilah dan Definisi yang digunakan, diantaranya:



01

Aparatur Sipil Negara (ASN)

Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah..

09

Jabatan Fungsional

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.

15

Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi

Harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN..

17

Evaluasi Kinerja Tahunan Pejabat Fungsional

Proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Fungsional selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pejabat Fungsional berdasarkan kuadran kinerja Pejabat Fungsional.

22

Angka Kredit Kumulatif

Akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.

23

Tim Penilai Kinerja PNS

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

24

Uji Kompetensi

Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural dari Pegawai ASN.

25

Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB

Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB II KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB, TUGAS, DAN KLASIFIKASI JF

Ekspektasi Pimpinan Menuju Pencapaian target Organisasi Sebagai Dasar



KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB



1. PF bertanggung jawab dibawah JPT Madya, Pratama, Administrator, Pengawas
2. PF dapat ditugaskan memimpin unit organisasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah PF. Contoh: Unit Pelayanan (dokter), PTN (Rektor), KUA (Penghulu) dll
3. PF dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada PF yang memimpin Unit Organisasi



TUGAS

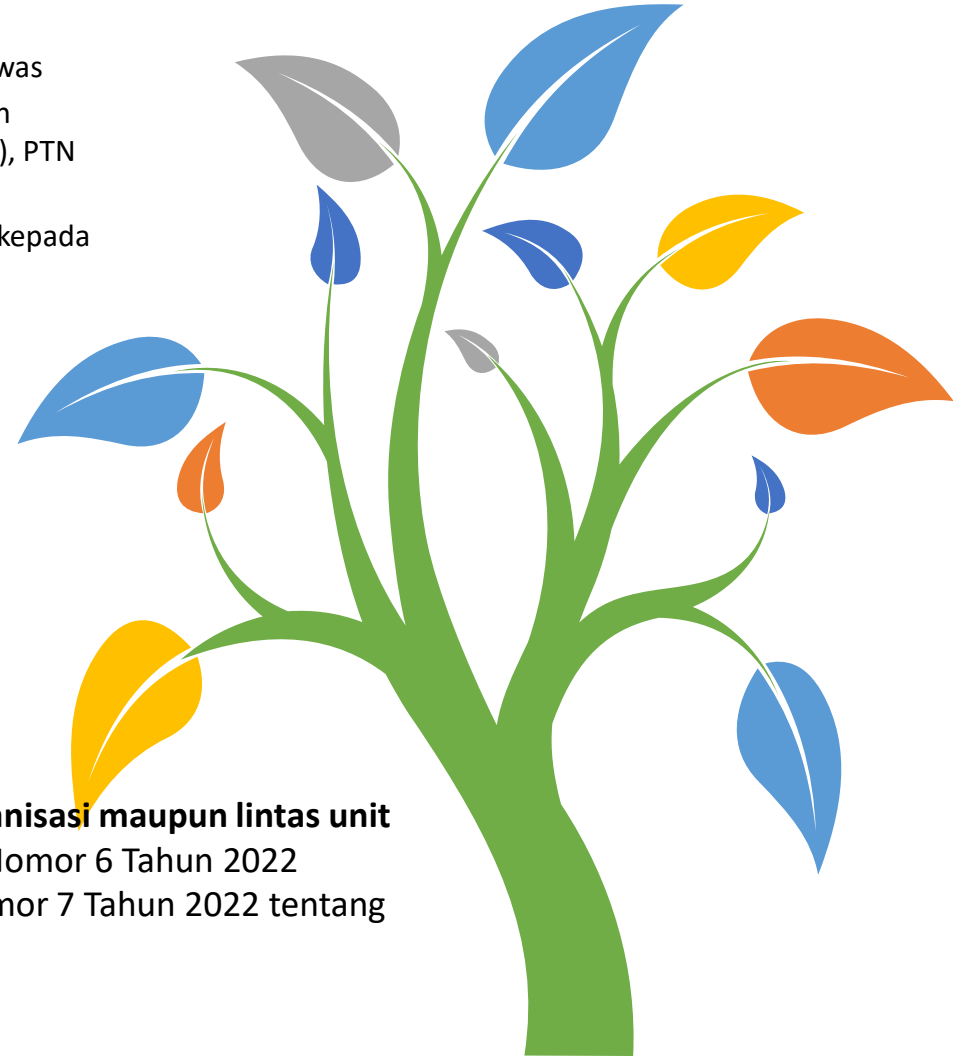
PF bertugas melayani sesuai keahlian dan keterampilannya sesuai Ruang Lingkup Kegiatan dan Tugas Lainnya sesuai ekspektasi pimpinan berdasarkan prinsip Pengelolaan Kinerja ASN untuk mencapai target organisasi.



KLASIFIKASI

Klasifikasi JF disusun berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja dalam Unit Organisasi

PF dapat **bekerja secara mandiri maupun kolaboratif** dalam tim baik **dalam unit organisasi maupun lintas unit** organisasi berdasarkan ekspektasi kinerja, sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi



BAB III KATEGORI DAN JENJANG JF

Setiap Jenjang Mempunyai Kelas Jabatan yang Berbeda



JF KEAHLIAN (Kognitif)

Jenjang Ahli Utama

Kreasi atau Aspek Kebaruan.

01

Jenjang Ahli Madya

Penilaian dan Evaluasi.

02

Jenjang Ahli Muda

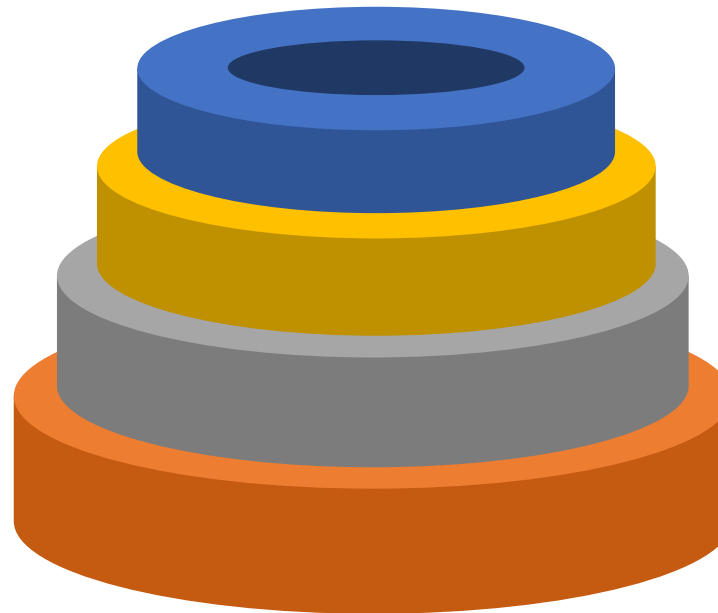
Analisis, Penalaran, Penelaahan

03

Jenjang Ahli Pertama

Pemahaman dan Pengetahuan,
Penerapan atau Aplikasi

04



JF KETERAMPILAN (Psikomotorik)

Jenjang Penyelia

Mengadaptasi, membuat variasi
dan Mengkreasi dan mengkombinasi .

01

Jenjang Mahir

Melakukan gerak kompleks dan
termodifikasi

02

Jenjang Terampil

Melakukan gerak mekanistik dengan
reaksi natural.

03

Jenjang Pemula

Meniru secara terbimbing.

04

BAB IV PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF

Akan Lebih Mudah disesuaikan dengan Rumpun Tugas



Penetapan JF

Penetapan JF dalam suatu Unit Organisasi Instansi Pemerintah dilaksanakan berdasarkan kesesuaian antara tugas dan fungsi Unit Organisasi dengan tugas JF

JF Baru dan Perubahan

Penetapan JF meliputi Pengusulan JF baru; dan/atau perubahan JF yang sudah ditetapkan oleh Menteri.



Urgensi Penetapan JF

Penetapan JF berdasarkan usulan pimpinan instansi pemerintah kepada Menteri dengan melampirkan urgensi penetapan JF

PERMEN

Menteri melakukan kajian dan menetapkan JF yang diusulkan dengan Peraturan Menteri

Dalam hal diperlukan, Menteri dapat menetapkan JF tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah

BAB V PENGANGKATAN DALAM JF

Lebih Mudah dan Agile



a. Pengangkatan Pertama

Khusus JF Ahli Pertama dan Muda (Syarat minimal D4/S1) serta JF Pemula dan Terampil (Syarat minimal SLTA). Pengangkatan dan pelantikan ke dalam JF dalam pengangkatan pertama dilaksanakan bersama pelantikan PNS



b. Perpindahan dari Jabatan Lain

Perpindahan Horizontal: perpindahan dari satu posisi **Jabatan** ke posisi Jabatan lain yang **setara**, baik di dalam **satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT**, dengan **syarat Lulus Uji Kompetensi**, Umur Maksimal 53 tahun JF Ahli Pertama dan Muda Serta Keterampilan, 55 tahun JF Ahli Madya dan 60 tahun JF Ahli Utama dengan syarat telah menduduki JPT. 1. JPT Utama/Madya/Prata ke JF Ahli Utama; 2. Jabatan Administrator ke JF Ahli Madya; 3. Pengawas ke JF Ahli Muda; 4. Pelaksana ke JF Keterampilan dan JF Ahli Pertama; 5. JF Ahli Utama ke JPT Pratama; 6. JF Keterampilan, JF Ahli Pertama, Muda, Madya ke Jabatan Administrator. Perpindahan dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas rumpun jabatan.



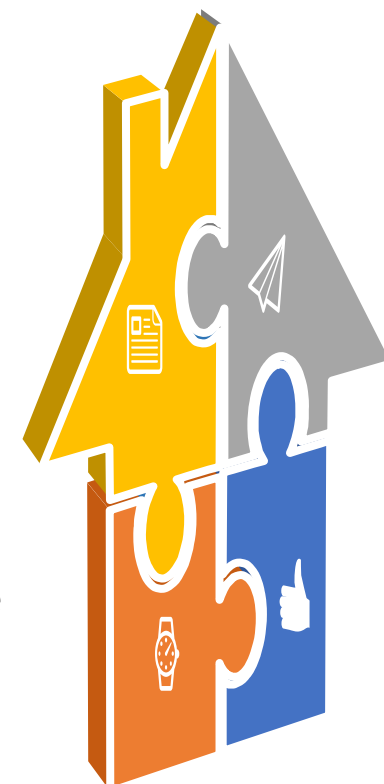
c. Penyesuaian

a. penetapan JF baru; b. perubahan ruang lingkup tugas JF; dan/atau c. kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis instansi atau nasional. Penyetaraan Jabatan: JA ke JF Ahli Madya, Pengawas ke JF Ahli Muda, Pelaksana ke JF Ahli Pertama. Termasuk diantaranya Penyetaraan Jabatan dari Struktural ke Fungsional, AK=AK Inpassing



d. Promosi

Perpindahan Diagonal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT. a. promosi ke dalam atau dari JF; dan b. kenaikan jenjang JF. a. JF Ahli Utama ke JPT Madya/Utama; b. JF Ahli Madya ke JPT Pratama; c. JF Ahli Muda ke Administrator; d. JF Penyelia dan ahli Pertama ke Pengawas; e. JA dan JPT Pratama ke JF Ahli Utama; f. Pengawas ke JF Ahli Madya; g. Pengawas ke Ahli Pertama/Muda dan JF Keterampilan. **Syarat Lulus Uji Kompetensi**



BAB VI PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Ekspektasi Pimpinan di deliver ke JF Untuk Pencapaian IKU Organisasi



Pengelolaan kinerja PF terdiri atas: a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi; b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja PF; c. penilaian kinerja PF yang meliputi evaluasi kinerja PF; dan d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja PF yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.



Pengelolaan Kinerja PF berorientasi pada: **a. pengembangan kinerja PF; b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan; c. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan PF; d. pencapaian kinerja organisasi; dan e. hasil kerja dan perilaku kerja PF.**



Predikat Kinerja dikonversikan ke dalam perolehan AK tahunan dengan ketentuan : a. **sangat baik** ditetapkan nilai kuantitatif sebesar **150%**; b. **baik** , **100%**; c. **cukup/butuh perbaikan** , **75%**; d. **kurang**, **50%**; dan e. **sangat kurang**, **25%**, dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF.



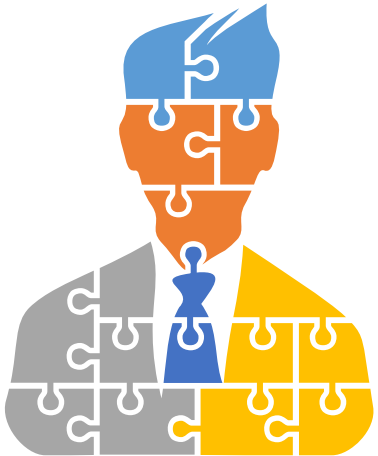
PF memperoleh **ijazah pendidikan formal** yang lebih tinggi, diberikan tambahan **AK 25%** dari AK Kumulatif KP sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian, dengan catatan **Predikat Kinerja minimal Baik**.



Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit dilakukan oleh **Pejabat Penilai Kinerja**.



Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan tata cara penghitungan konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit diatur dengan peraturan LPNK yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional



BAB VII KENAIKAN PANGKAT

it's about creating the tools so people take action



01

Kenaikan Pangkat 1 Tingkat

Kenaikan pangkat (KP) 1 (satu) tingkat lebih tinggi dapat diberikan dan dipertimbangkan apabila telah memenuhi paling sedikit Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat.

02

Penetapan KP

PPK menetapkan KP berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS setelah mendapatkan pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara

03

Mendahulukan Kenaikan Jenjang Sebelum KP

Dalam hal PF telah memenuhi AK Kumulatif untuk KP JF bersamaan dengan kenaikan jenjang JF, dilakukan kenaikan jenjang JF terlebih dahulu, dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan KP. (Ps: 39)

04

Diperbolehkan KP, Formasi KJ Belum ada

Dalam hal belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan, PF yang telah memenuhi AK Kumulatif untuk KP dapat diberikan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi. (Ps:39)

05

Kelebihan Angka Kredit

Kelebihan Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat JF dapat diperhitungkan kembali untuk kenaikan pangkat selanjutnya sepanjang dalam jenjang yang sama. (Ps: 39)

06

KP Istimewa

PF yang memiliki **penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa** dalam menjalankan tugas JF dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa. (Ps: 40)

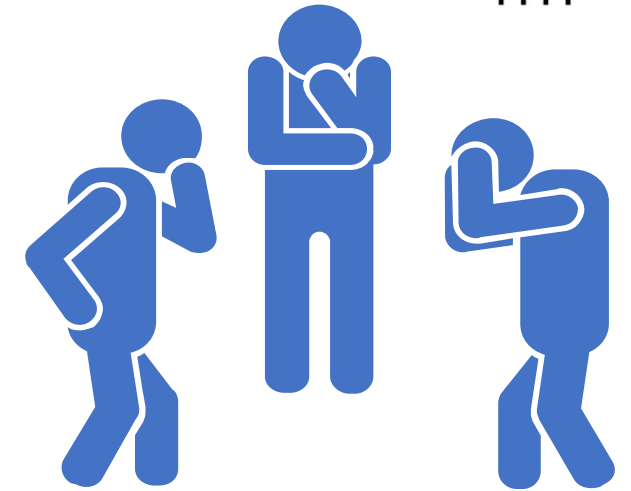
BAB VIII PEMBERHENTIAN DARI JF

Bisa Diangkat Kembali dan Tidak Bisa Diangkat Kembali



Pemberhentian PF

- 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 JPT, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
- f. tidak memenuhi persyaratan JF.



Pengangkatan Kembali

PF yang diberhentikan karena alasan huruf b s/d e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JF.

Sedangkan PF yang Mengundurkan diri tidak dapat lagi diangkat ke JF yang sama

Penambahan AK

Pengangkatan kembali dalam JF dilakukan dengan menggunakan AK Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang JF selama diberhentikan

Pengangkatan Pasca Penugasan

PF yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan dapat disesuaikan pada jenjang sesuai pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan JF

PF yang tidak memenuhi persyaratan jabatan (Ps. 43)

- a. Predikat Kinerja tahunan bagi Pejabat Fungsional kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya; dan/atau
- b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JF yang diduduki.

BAB IX KOMPETENSI

Tugas JF Ke Depan Untuk Selalu Belajar Meningkatkan Kapasitas

Pengembangan Kompetensi (Ps:47)

1. Pejabat Fungsional wajib mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai minat dan kebutuhan pelaksanaan tugas yang diduduki dalam sistem pembelajaran terintegrasi.
2. Instansi pembina menyusun konten pembelajaran, strategi, dan program pengembangan kompetensi.
3. instansi pembina melaksanakan pembinaan JF lainnya.
4. Untuk pembinaan JF instansi pembina berkoordinasi dengan organisasi profesi.
5. Pelaksanaan pembelajaran terintegrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



Teknis

Pengetahuan dan Keterampilan sesuai dengan tugasnya



Manajerial

Pengetahuan untuk Memimpin dan Mengelola Organisasi



Sosiokultural

Pengetahuan dan Pengalaman Berinteraksi dengan masyarakat yang Majemuk

Standar Kompetensi



Ps: 46

BAB X INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Terdapat 19 Tugas (Ps:47)



Menyusun

pedoman formasi JF; standar kompetensi JF; Juklak dan Juknis JF; d. standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional; pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas JF, kurikulum pelatihan JF; informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.

Menyelenggarakan

pelatihan JF dan Uji Kompetensi JF

Membina

penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatiha.

Menganalisis dan Mengembangkan

Menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF dan Mengembangkan Sistem Informasi JF

Memfasilitasi

pelaksanaan tugas pokok JF; pembentukan organisasi profesi JF; penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;

Melakukan

sosialisasi juklak dan juknis JF; akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu ketentuan yang ditetapkan LAN; pemantauan dan evaluasi penerapan JF Instansi pengguna; koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier PF;

BAB XI ORGANISASI PROFESI

Organisasi Profesi adalah suatu organisasi yang dibentuk untuk memenuhi kepentingan para pejabat fungsional yang berkecimpung dalam suatu profesi tertentu, dan melayani kepentingan umum dengan memfasilitasi koneksi, komunikasi, dan inovas



Organisasi Profesi JF

Setiap JF yang telah ditetapkan harus memiliki 1 (satu) organisasi profesi JF dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan JF

Kewajiban Menjadi Anggota Organisasi Profesi

Setiap Pejabat Fungsional harus menjadi anggota organisasi profesi JF (ps;50)

Tugas Organisasi Profesi

- menyusun kode etik dan kode perilaku profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi JF setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina;
- memberikan advokasi; dan
- memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.



Hub. Kerja Organisasi Profesi dan Instansi Pembina

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

Instansi Pembina dapat

- memberikan fasilitasi** dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi JF;
- 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;
- memberikan dukungan** kepada organisasi profesi sepanjang rencana kegiatannya mendorong peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik JF; dan
- melakukan pemantauan dan evaluasi** terhadap pelaksanaan tugas organisasi profesi dalam pembinaan dan peningkatan profesional JF.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Batas Waktu KP Penyetaraan dan Penyesuaian Kegiatan dengan AK



(1) PF yang diangkat melalui **penyetaraan jabatan pada 1 Januari 2022 sampai 31 Mei 2022** berdasarkan PERMENPAN-RB No. 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan JA ke dalam JF dan PERMENPAN-RB No. 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan JA ke dalam JF yang akan naik pangkat pada periode **KP April dan Oktober 2023 dapat dipertimbangkan untuk diberikan: a. KP reguler** satu kali pada pangkat puncak dalam jabatan administrasinya; atau b. **KP karena penyesuaian pendidikan**, sesuai dengan ketentuan UU.

(2) Dalam hal PF tidak mendapatkan kenaikan pangkat reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kenaikan pangkat dapat dilakukan apabila telah memperoleh **AK Kumulatif** KP sesuai dengan jenjang jabatannya.

(3) Penilaian AK Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung **sejak dilantik dalam JF**



(1) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara kegiatan tugas JF dengan Tusi organisasi, PF yang diangkat melalui penyetaraan jabatan dapat mengajukan penyeselarasan kegiatan dan hasil kerja ke dalam butir kegiatan JF untuk dinilai dan ditetapkan sebagai capaian Angka Kredit.

(2) Penyeselarasan dilakukan oleh tim penilai Angka Kredit dengan mempertimbangkan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja

(3) Instansi Pemerintah dapat melakukan koordinasi dengan instansi pembina dalam melakukan penyeselarasan kegiatan JF.

(4) Ketentuan mengenai tata cara penyeselarasan kegiatan dan hasil kerja JF ke dalam butir kegiatan JF diatur dengan peraturan LPNK yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Penyesuaian Angka Kredit, Pengumpulan DUPAK 2022, Waktu Penilaian



Ps: 57

1. Pada saat PERMEN ini mulai berlaku, AK Kumulatif yang telah diperoleh, disesuaikan ke dalam AK Kumulatif, **paling lambat 31 Desember 2023.**

2. Tata cara penyesuaian AK Kumulatif diatur dengan peraturan LPNK yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional..

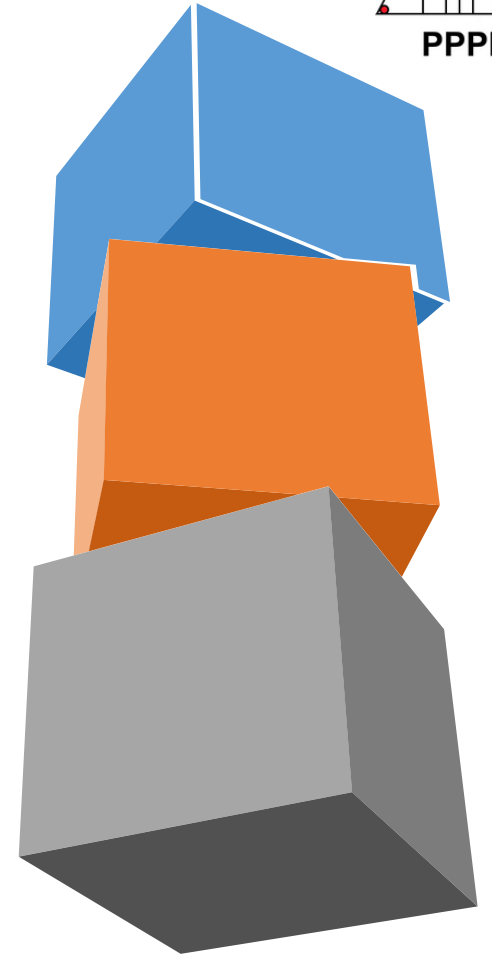


Ps: 58

1. Pada saat PERMEN ini mulai berlaku, **hasil kerja** Pejabat Fungsional yang dilaksanakan sampai **dengan 31 Desember 2022, tetap dinilai Angka Kreditnya** berdasarkan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai JF masing-masing.

2. Proses penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja dilaksanakan **paling lambat 30 Juni 2023**

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP



59

Penilaian Angka Kredit JF berdasarkan **konversi** predikat Evaluasi Kinerja Tahunan dilaksanakan untuk evaluasi kinerja berdasarkan PERMENPAN-RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN ditetapkan untuk periode kinerja **mulai 1 Januari 2023**.

60

280 PERMENPAN RB dan 13 KEPMENPAN RB terkait JF **wajib disesuaikan** dengan seluruh ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini mulai di undangkan.

61

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Menteri yang mengatur mengenai JF masing-masing **dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah** berdasarkan Peraturan Menteri ini.

62

280 PERMENPAN RB dan 13 KEPMENPAN RB terkait JF **DICABUT dan dinyatakan TIDAK BERLAKU**.

63

Peraturan Menteri ini **mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2023**,

A. ANGKA KREDIT JF

Kategori	Jenjang	Pangkat	Koefisien Angka Kredit Tahunan	Angka Kredit Kumulatif Minimal Kenaikan	
				PANGKAT	JENJANG*
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50	200	-
	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/c	37,5	150	450
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	100	200
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	50	100

**dapat bersifat proporsional berdasarkan pangkat awal jenjang jabatan pada saat menduduki JF*

B. KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT TAHUNAN

Simulasi per tahun	Koefisien per tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Keahlian	Ahli Pertama 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Ahli Muda 25	37,50	25	18,75	12,50	6,25
	Ahli Madya 37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
	Ahli Utama 50	75	50	37,50	25	12,50

C. ANGKA KREDIT PENYESUAIAN/PENYETARAAN

1. Kategori Keahlian

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK kenaikan pangkat	ANGKA KREDIT DAN MASA GOLONGAN RUANG				
				< 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
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

7 PERKA BKN yang sedang Dalam Proses Pembahasan sebagai Mandat PERMEN-RB No. 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional



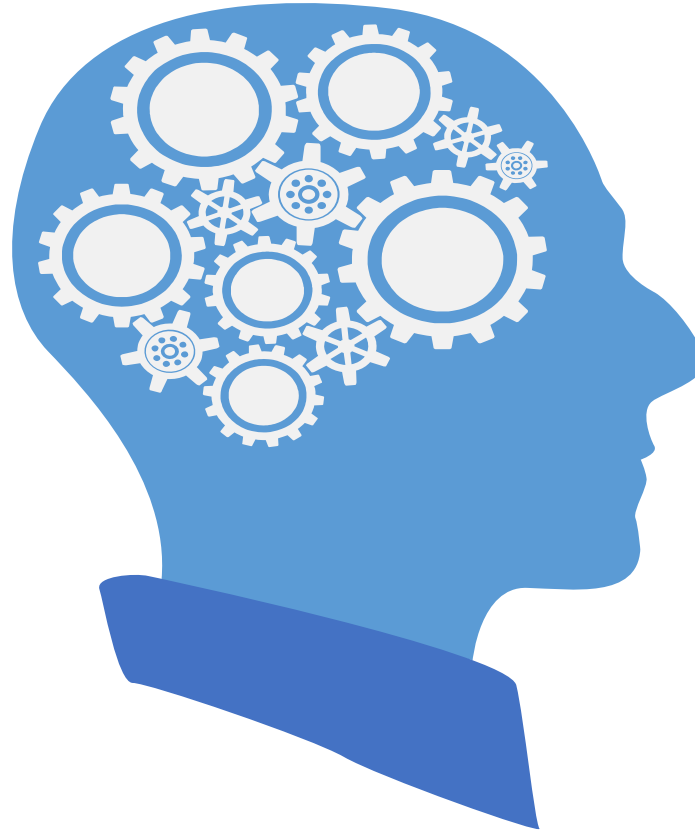
1. Tata Cara Peghitungan Angka Kredit Untuk Perpindahan Ke Dalam JF



2. Pemberian Angka Kredit Penyesuaian



3. Penghitungan Konversi Predikat Kinerja Dalam Angka Kredit



4. Mekanisme kenaikan jenjang & tata cara penghitungan Angka Kredit Kumulatif.



5. Mekanisme kenaikan pangkat JF & Penghitungan AK Kumulatif



6. Tata Cara Penyelarasan Kegiatan Dan Hasil Kerja JF Ke Dalam Butir Kegiatan JF



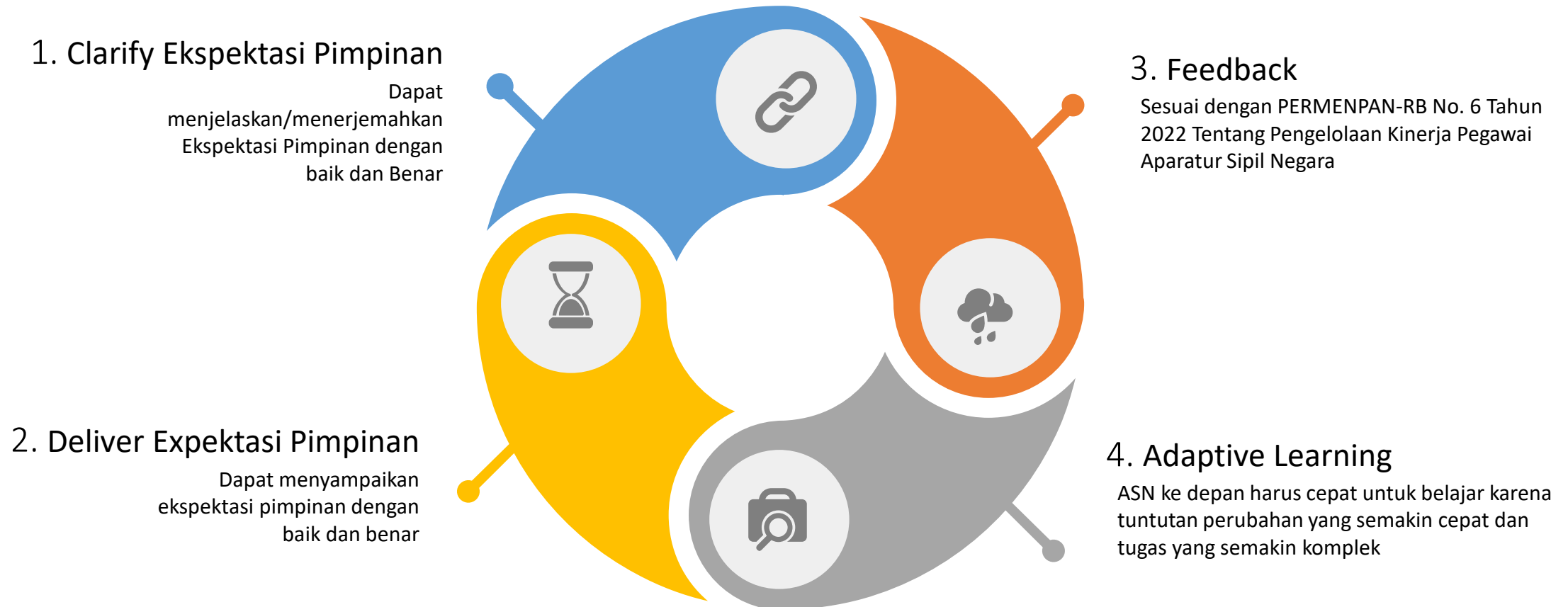
7. Tata cara penyesuaian Angka Kredit Kumulatif



PERENCANA KE DEPAN



PERENCANA Baik: Hasil Kerja Baik (SKP berbasis IKU) Perilaku Baik (Core Value ASN: BerAKHLAK) maka AK Baik



Kata kunci dalam menghadapi tantangan multidimensi adalah **“adaptasi dan adopsi”** secara cepat dan cerdas. Adaptasi dalam kebijakan dan implementasinya, juga dalam keahlian/kompetensi, serta adopsi sistem dan teknologi yang relevan dengan tuntutan era digital dan pandemi global
(Abdullah Azwar Annas, MENPAN-RB)

Transformasi Dengan Pendekatan Sistem dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Sebuah Keniscayaan di Era Perubahan yang Dinamis dan Komplek



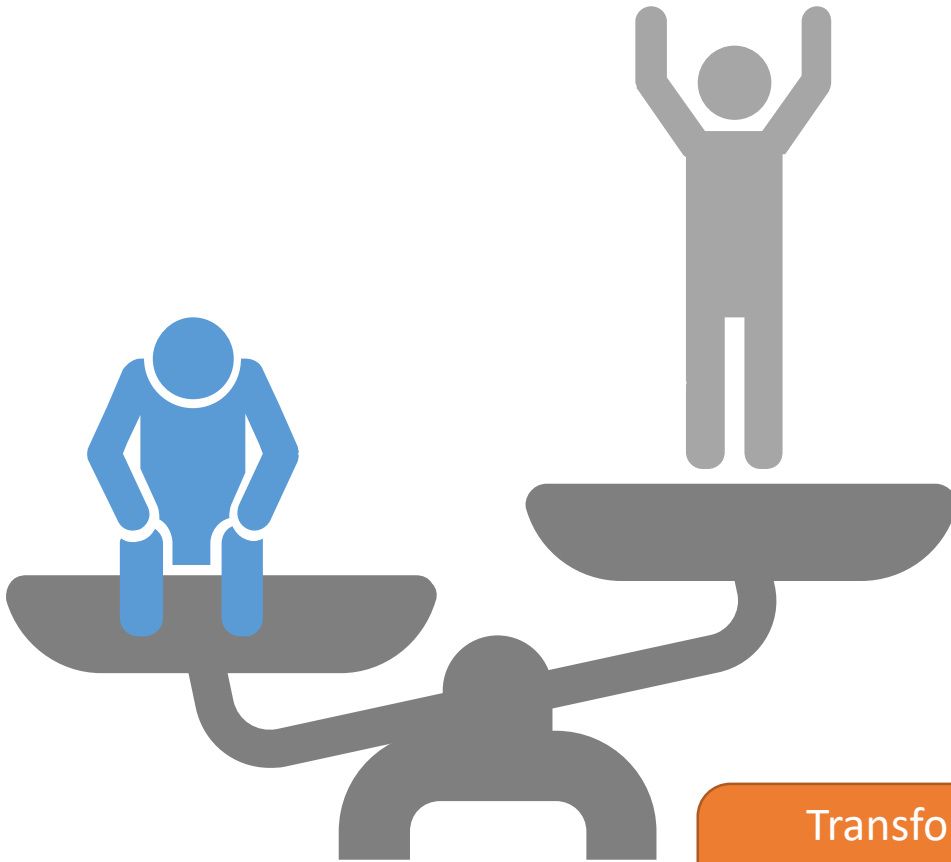
01 Transformasi Birokrasi Digital

Smart Government, organisasi yang fleksibel, dan simplifikasi proses bisnis yang kompleks menjadi sederhana, yang dilaksanakan sedapat mungkin terotomasi, melalui adopsi teknologi informasi, seperti: *Internet of Things (IoT)*, *Artificial Intelligence (AI)*, *Big Data*, dan *Blockchain*.



02 Manajemen ASN dalam Era New Normal

SDM Smart ASN yang berintegritas, profesional, kompeten, dan berkemampuan IT baik, yang dilaksanakan sedapat mungkin sefleksibel mungkin melalui flexible work arrangement, sehingga bisa bekerja dari manapun tanpa harus selalu berada di kantor-kantor pemerintahan.



Transformasi Struktural (Birokrasi Sederhana), *Fully-digital system & infrastructure*, dan Implementasi Manajemen Talenta ASN (*Digital Leader dan Digital Talent*)

Poin Poin PERMENPAN 6/2022

Perubahan dengan PERMENPAN RB 8 Tahun 2021



JUDUL 01

Pengelolaan Kinerja ASN

Kebijakan pengelolaan kinerja juga berlaku untuk PPPK. Pada prinsipnya Pengelolaan kinerja pegawai antara PNS dan PPPK adalah sama

Perilaku Kerja 02

Core Values Ber-Akhlak

Memasukkan Core Values BerAkhlak dan panduan perilakunya sebagai perilaku kerja yang akan mempengaruhi predikat kinerja ASN.



Core Value ASN: BerAKHLAK

- **Berorientasi pelayanan;**
Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi Kepuasan Masyarakat
- **Akuntabel;**
Bertanggung Jawab atas kepercayaan yang diberikan
- **Kompeten;**
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- **Harmonis;**
Saling Peduli dan Menghargai Perbedaan
- **Loyal;**
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
- **Adaptif;**
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
- **Kolaboratif**
Membangun Kerja Sama yang sinergis

Mekanisme Kerja 03

Mekanisme Kerja Agile

Memasukkan mekanisme kerja agile yang mendukung kebutuhan organisasi yang lincah dan dinamis dalam menghadapi perubahan dunia yang semakin cepat.

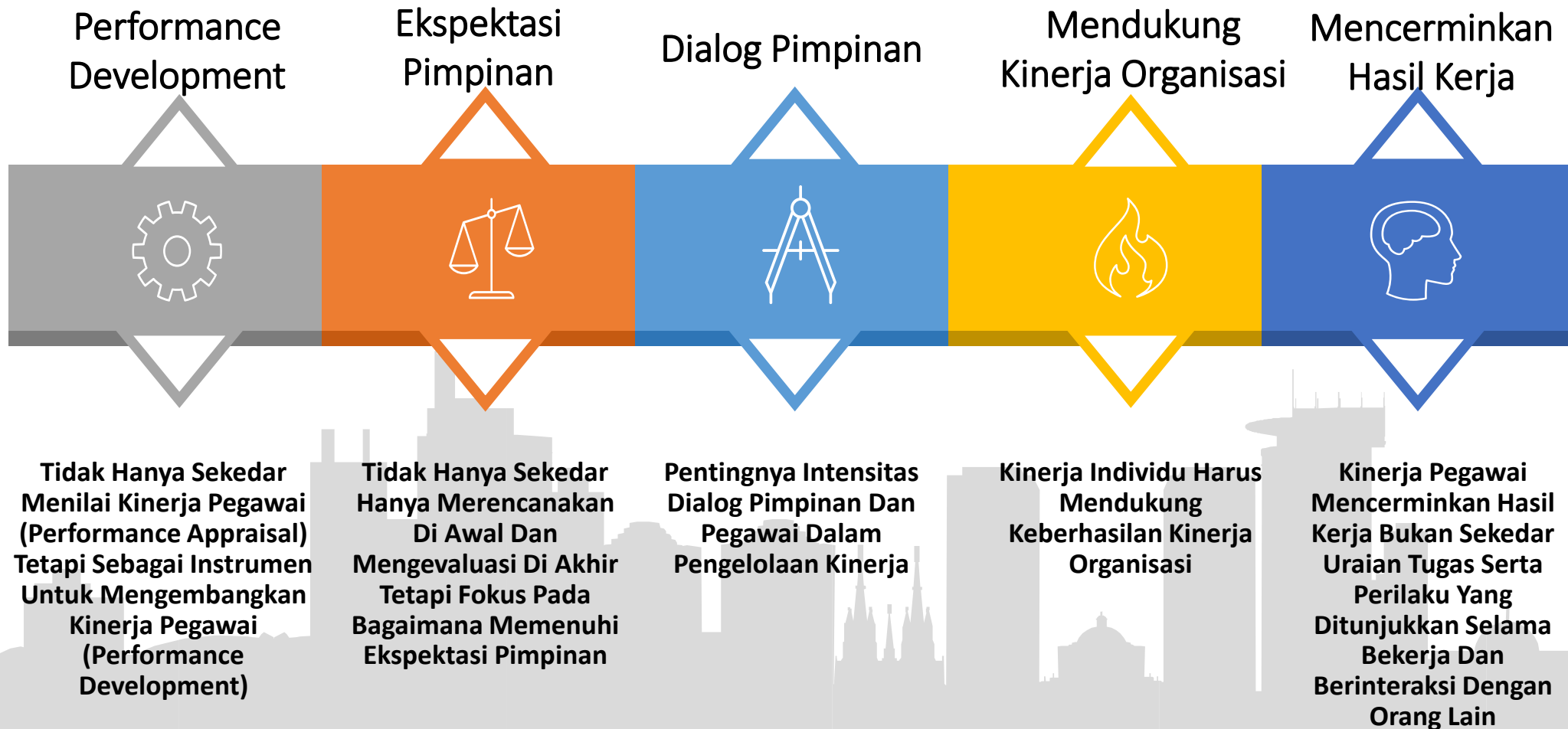
SKP Dan Angka Kredit 04

Memisahkan antara SKP dan Angka Kredit

tidak lagi menjadi acuan utama dalam menentukan kinerja pegawai. Klarifikasi ekspektasi dan dialog kinerja diharapkan lebih sering dilakukan oleh pimpinan dan pegawai.

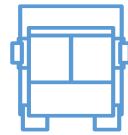
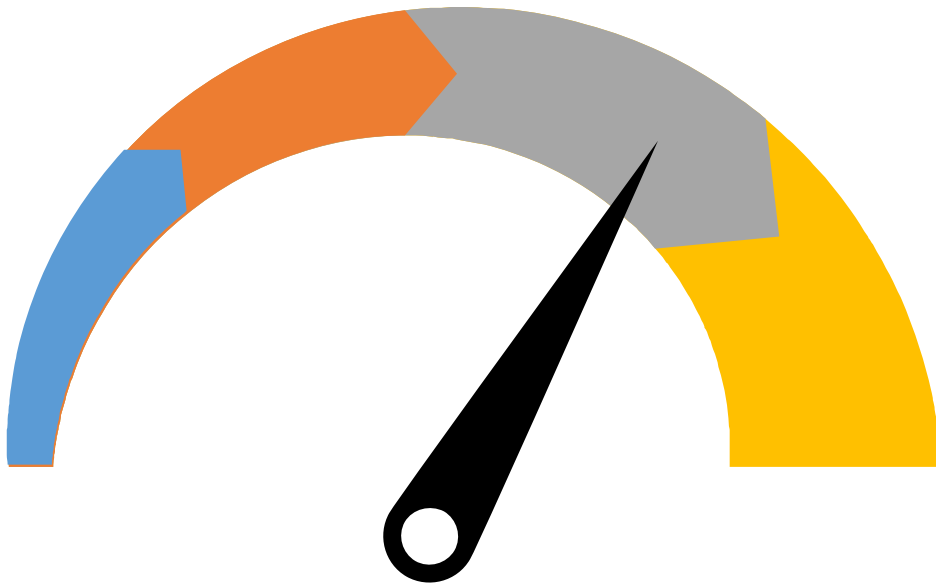
Prinsip Umum Pengelolaan Kinerja

it's about creating the tools so people take action



To be Continued

Menunggu Terbitnya



1. Revisi UU No. 5 Tahun 2014

akan menjadi landasan utama dalam perubahan Pengelolaan ASN



2. RPP Manajemen ASN

Mencabut 307 peraturan (11 PP, 295 perpres, 1 kepres) dan mencabut 16 PERMENPAN-RB



3. Rancangan PERKA BKN

Terdapat 7 PERKA BKN yang akan disusun sebagai Mandat dari PERMENPAN RB No.1 Tahun 2023

REKOMENDASI:

- Pusbindiklatren selaku Pembina JFP diharapkan dapat **memperbanyak diklat** untuk penguatan kapasitas dan kompetensi JFP
- **Sinergitas Peran Pembina JF dan Organisasi Profesi** dalam Peningkatan kapasitas JF Perlu di Tingkatkan
- JFP Harus Bertransformasi, Siap **Adaptif Learning** dan **Multi Talenta**

TERIMA KASIH



SELAMAT BEKERJA, SUKSES SELALU

Perubahan Adalah Siklus Hidup Yang Harus Dijalani Dengan Semangat dan Ikhlas Untuk Menuju Perbaikan



PROFESIONAL



BERINTEGRITAS

SALAM PERENCANA !!!