



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020  
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 395/SEK/KP.04.6/3/2019  
Lampiran : 4 (Empat) Lembar  
Hal : Permintaan Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional

18 Maret 2019

Yth. Sdr/i

1. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Pengadilan Militer Utama;
3. Para Ketua/ Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
4. Para Ketua/ Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;

di –  
Tempat

Sehubungan dengan adanya perpanjangan batas waktu pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/ *inpassing* sampai dengan 6 April 2021 dan dalam rangka menindaklanjuti Pasal 5 huruf b Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ *Inpassing*, dengan ini disampaikan bahwa agar terlaksananya pengangkatan jabatan fungsional di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya melalui mekanisme Penyesuaian/ *Inpassing*, untuk itu diminta kepada Saudara/i agar segera membentuk tim guna membuat dan menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional di lingkungan unit kerja Saudara berupa peta jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Perhitungan kebutuhan jabatan fungsional dimaksud agar disusun dengan cermat, sesuai data riil, memperhatikan pola karir bagi calon serta pemangku jabatan fungsional dan mencerminkan kebutuhan organisasi yang didasarkan pada beban kerja tahun sebelumnya.

Hasil penghitungan kebutuhan jabatan fungsional tersebut berbentuk *softcopy/ scan* yang telah ditandatangani oleh tim/ pejabat yang berwenang dan distempel (e-doc) meliputi SK penunjukan tim penghitungan kebutuhan jabatan fungsional, surat pengantar dari pimpinan satuan kerja, peta jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja jabatan fungsional. Data tersebut agar diupload melalui link [shorturl.at/KMZ18](http://shorturl.at/KMZ18) \*) paling lambat tanggal **15 April 2019 pukul 16.00 WIB**.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sekretariat Bagian Administrasi Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, telp. (021) 384 3348 ext 422 / 734.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung  
  
A.S. Pujiono Soyo

Tembusan :

1. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (Empat) lingkungan Peradilan;
3. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (Empat) lingkungan Peradilan.

Ket : \*) Agar link tersebut dapat diakses, maka *user* wajib memiliki akun e-mail *Gmail*

Lampiran : Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI  
 Nomor : 395/SEK/KP.04.6/3/2019  
 Tanggal : 18 Maret 2019  
 Hal : Permintaan Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional

**I. Regulasi dan Pedoman**

NO	PERATURAN	LINK TERLAMPIR
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan	<a href="https://tinyurl.com/permenpan33-2011">https://tinyurl.com/permenpan33-2011</a>
2	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan	<a href="https://tinyurl.com/PerkaBKN-12">https://tinyurl.com/PerkaBKN-12</a>
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan	<a href="https://tinyurl.com/permenpan34-2011">https://tinyurl.com/permenpan34-2011</a>
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Analisis Kepegawaian	<a href="https://goo.gl/oHgLjT">https://goo.gl/oHgLjT</a>
5	Tata Cara Penghitungan Kebutuhan Jumlah Auditor	<a href="http://shorturl.at/cnptV">shorturl.at/cnptV</a>
6	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis	<a href="https://goo.gl/iezbMn">https://goo.gl/iezbMn</a>
7	Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan	<a href="https://bit.ly/2VHAAZs">https://bit.ly/2VHAAZs</a> ; <a href="https://bit.ly/2H1v3to">https://bit.ly/2H1v3to</a>
8	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Assessor SDM Aparatur	<a href="https://goo.gl/7RqVWz">https://goo.gl/7RqVWz</a>
9	Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Perencana	<a href="https://bit.ly/2tOzHSS">https://bit.ly/2tOzHSS</a>
10	Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Peneliti	<a href="https://goo.gl/tBQr3t">https://goo.gl/tBQr3t</a>   <a href="https://goo.gl/WPKCPG">https://goo.gl/WPKCPG</a>
11	Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Penerjemah	<a href="http://shorturl.at/KMOTX">shorturl.at/KMOTX</a>
12	Peraturan Menteri komunikasi dan Informatika Nomor 03/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas	<a href="https://goo.gl/8R5ANm">https://goo.gl/8R5ANm</a>
13	Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 291 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer	<a href="https://goo.gl/uC7p5c">https://goo.gl/uC7p5c</a>
14	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan	<a href="https://bit.ly/2Hiz6k8">https://bit.ly/2Hiz6k8</a>   <a href="https://goo.gl/92cP8u">https://goo.gl/92cP8u</a> *
15	Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara	<a href="http://shorturl.at/flnDG">shorturl.at/flnDG</a>

Keterangan :

\* : Pasal 13, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan bahwa Jumlah koleksi pada setiap perpustakaan umum atau khusus paling sedikit 1.000 (seribu) judul

## II. Unduh Formulir Isian dan simulasi perhitungan

No	Jenis Formulir	Link Terlampir
1	Formulir Isian Informasi Jabatan (ANJAB)	<a href="https://bit.ly/2XOaCF8">https://bit.ly/2XOaCF8</a>
2	Simulasi Perhitungan Beban Kerja Analis Kepegawaian	<a href="http://tiny.cc/ABKankep">http://tiny.cc/ABKankep</a>
	Simulasi Perhitungan Beban Kerja Arsiparis	<a href="http://tiny.cc/ABKArsiparis">http://tiny.cc/ABKArsiparis</a>
	Simulasi Perhitungan Beban Kerja Pustakawan	<a href="http://tiny.cc/ABKPustakawan">http://tiny.cc/ABKPustakawan</a>
	Simulasi Perhitungan Beban Kerja Pranata Komputer	<a href="http://tiny.cc/ABKPrakom">http://tiny.cc/ABKPrakom</a>
	Simulasi Perhitungan Beban Kerja Perencana	<a href="http://tiny.cc/ABKPerencana">http://tiny.cc/ABKPerencana</a>
	Simulasi Perhitungan Beban Kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	→ <a href="http://tiny.cc/ABKPPBJ_ULP">http://tiny.cc/ABKPPBJ_ULP</a> (untuk ULP) → <a href="http://tiny.cc/ABKPPBJSatker">http://tiny.cc/ABKPPBJSatker</a> (Untuk Satker)
3	Formulir isian jabatan fungsional	<a href="http://shorturl.at/koQ67">shorturl.at/koQ67</a>

### **Keterangan :**

#### **▣ Petunjuk Teknis Pengisian simulasi perhitungan beban kerja Analis Kepegawaian**

1. Mengumpulkan beban kerja unit/satker tahun berjalan mulai dari perencanaan kepegawaian sampai dengan pemberhentian;
2. Mengisi beban kerja tersebut ke dalam kolom volume kegiatan (kolom 6);
3. Beban kerja yang sudah terisi tersebut akan otomatis sudah terisi sesuai jenjang jabatan (mulai dari analis kepegawaian pelaksana s/d analis kepegawaian madya);
4. Penghitungan tersebut berdasarkan real beban kerja unit/ satker;

#### **▣ Petunjuk Teknis Pengisian simulasi perhitungan beban kerja Arsiparis, Pranata Komputer, Pustakawan, Perencana**

1. Lembar isian cukup diisi pada sheet All Terampil dan All Ahli;
2. Kolom yang diinput adalah kolom 6 (enam);
3. Jumlah volume diisi dari kegiatan yang dikerjakan selama 1 (satu) tahun / periode Jan-Des 2018;
4. Untuk *sheet* masing-masing jenjang jabatan terampil dan ahli tidak perlu diisi;
5. Hasil perhitungan formasi dapat dilihat pada *sheet* formasi;
6. Hasil penetapan formasi ditandatangani oleh Ketua/Kepala Pengadilan, di scan warna, dikirim beserta softcopy file/dokumen tersebut.
7. Sebagai bahan data dukung dalam pengisian formulir, silahkan unduh pula Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Arsiparis, [shorturl.at/kHWX2](http://shorturl.at/kHWX2); Pranata Komputer, <http://tiny.cc/juknisprakom1>; <http://tiny.cc/juknisprakomMA> Pustakawan, [shorturl.at/dmB47](http://shorturl.at/dmB47); Perencana, [shorturl.at/kOY58](http://shorturl.at/kOY58)

▣ **Petunjuk Teknis Pengisian simulasi perhitungan beban kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa**

1. Isi nama instansi/Kementerian/lembaga/satker;
2. Isi jumlah unit kerja yang dilayani;
3. Jumlah volume diisi dari kegiatan yang dikerjakan selama 1 (satu) tahun / periode Jan-Des 2018.

**III. Jabatan Fungsional yang dibutuhkan oleh Mahkamah Agung RI**

No	Nama Jabatan Fungsional	Ruang Lingkup Satuan Tugas	Link Regulasi Terkait
1	Analisis Kepegawaian	Pusat dan Satker	<a href="http://shorturl.at/CEOU4">shorturl.at/CEOU4</a> ; <a href="http://shorturl.at/hQ489">shorturl.at/hQ489</a> ; <a href="http://shorturl.at/bgjK3">shorturl.at/bgjK3</a>
2	Auditor	Pusat (Badan Pengawasan)	<a href="http://shorturl.at/hILW3">shorturl.at/hILW3</a> ; <a href="http://shorturl.at/hpKRU">shorturl.at/hpKRU</a>
3	Auditor Kepegawaian	Pusat (Badan Pengawasan)	<a href="http://shorturl.at/ahjCF">shorturl.at/ahjCF</a> ; <a href="http://shorturl.at/guHmV">shorturl.at/guHmV</a>
4	Analisis Kebijakan	Pusat	<a href="http://shorturl.at/sIQV2">shorturl.at/sIQV2</a> ; <a href="http://shorturl.at/fABRX">shorturl.at/fABRX</a>
5	Arsiparis	Pusat dan Satker	<a href="http://shorturl.at/uwBL4">shorturl.at/uwBL4</a> ; <a href="http://shorturl.at/nIN36">shorturl.at/nIN36</a> ; <a href="http://shorturl.at/kHWX2">shorturl.at/kHWX2</a> ; <a href="http://shorturl.at/hoz12">shorturl.at/hoz12</a>
6	Assessor SDM Aparatur	Pusat (Biro Kepegawaian BUA)	<a href="http://shorturl.at/EGQZ3">shorturl.at/EGQZ3</a> ; <a href="http://shorturl.at/dlqzA">shorturl.at/dlqzA</a>
7	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa	Pusat dan Satker	<a href="http://shorturl.at/dzFIX">shorturl.at/dzFIX</a> ; <a href="http://shorturl.at/bdeAE">shorturl.at/bdeAE</a>
8	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Pusat	<a href="http://shorturl.at/buLX7">shorturl.at/buLX7</a> ; <a href="http://shorturl.at/jtwxW">shorturl.at/jtwxW</a>
9	Perencana	Pusat dan Satker	<a href="http://shorturl.at/cMN37">shorturl.at/cMN37</a> ; <a href="http://shorturl.at/kOY58">shorturl.at/kOY58</a>
10	Peneliti	Pusat (Badan Litbang Diklat Kumdil)	<a href="http://shorturl.at/jtBO5">shorturl.at/jtBO5</a> ; <a href="http://shorturl.at/lyLOT">shorturl.at/lyLOT</a>
11	Penerjemah	Pusat	<a href="http://shorturl.at/evTW6">shorturl.at/evTW6</a> ; <a href="http://shorturl.at/deRST">shorturl.at/deRST</a>
12	Pranata Humas	Pusat dan Satker	<a href="http://shorturl.at/mvAUY">shorturl.at/mvAUY</a> ; <a href="http://shorturl.at/BIVZ0">shorturl.at/BIVZ0</a> ; <a href="http://shorturl.at/fikoV">shorturl.at/fikoV</a>
13	Pranata Komputer	Pusat dan Satker	<a href="http://shorturl.at/bBNQV">shorturl.at/bBNQV</a> ; <a href="http://shorturl.at/vxP46">shorturl.at/vxP46</a>
14	Pustakawan	Pusat dan Satker	<a href="http://shorturl.at/iuyAW">shorturl.at/iuyAW</a> ; <a href="http://shorturl.at/dmB47">shorturl.at/dmB47</a> ; <a href="http://shorturl.at/vCIN3">shorturl.at/vCIN3</a>
15	Widyaiswara	Pusat (Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan)	<a href="http://shorturl.at/BHIM7">shorturl.at/BHIM7</a> ; <a href="http://shorturl.at/zDI27">shorturl.at/zDI27</a> ; <a href="http://shorturl.at/ioAN6">shorturl.at/ioAN6</a>

**IV. Bahan Materi terkait**

No	Nama File	Link terlampir
1	Paparan Analisis Jabatan	<a href="http://shorturl.at/axzOV">shorturl.at/axzOV</a>
2	Penyusunan Kebutuhan Jumlah PNS	
3	Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional	
4	Peta Jabatan dan Analisis Jabatan Fungsional	

**V. Contoh Template/ Format**

No	Contoh Template/ Format	Link terlampir
1	Peta Jabatan	<a href="http://shorturl.at/oqrz5">shorturl.at/oqrz5</a>
2	Analisis Jabatan	<a href="http://shorturl.at/dALOW">shorturl.at/dALOW</a>
3	Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional secara umum (ABK)	<a href="http://shorturl.at/BHLZ7">shorturl.at/BHLZ7</a>

## VI. Langkah Penyusunan Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional

### ⌘ Peta Jabatan

- ⌘ Lakukan inventarisasi setiap jabatan baik struktural ataupun fungsional pada masing-masing unit kerja (paling tinggi eselon II).
- ⌘ Susun seluruh jabatan tersebut secara vertikal dan horisontal berdasarkan kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi eselon II). Gunakan struktur organisasi yang ada.
- ⌘ Susun jumlah pegawai untuk setiap jabatan yang termasuk dalam unit kerja (paling tinggi eselon II).
- ⌘ Peta jabatan yang tersusun akan menjelaskan susunan dan hubungan kerja setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi eselon II)

### ⌘ Analisis Jabatan

- ⌘ Lakukan pengisian data melalui formulir analisis jabatan dengan melakukan dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan atau/ penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan fungsional di unit kerja/ satker.
- ⌘ Data-data yang diisi meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggungjawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya yang dituangkan ke dalam formulir analisis jabatan.

### ⌘ Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional (secara umum)

1. Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur, dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan, yang dapat dinilai dengan angka kredit sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri PAN dan RB dan Perka dari masing-masing instansi pembina Jabatan Fungsional.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan.
3. Menggunakan jam kerja efektif setahun sebesar 1250 jam berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros.
4. Menghitung waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk), dengan cara membagi angka kredit butir kegiatan (Akb) masing-masing dengan konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.
5. Mengisi volume kegiatan dalam 1 tahun.
6. Menghitung waktu penyelesaian volume kegiatan (Wpv) dengan cara mengali waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume kegiatan dalam 1 tahun (V)
7. Menghitung jumlah kebutuhan JF dengan cara membagi jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan (Wpv) dengan 1.250