



BUPATI SABU RAIJUA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SABU RAIJUA,

- Menimbang :
- a. bahwa Sistem Merit menjadi dasar dalam Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk mewujudkan Pegawai yang melayani secara tulus, lurus, bersih, dan sebagai perekat Persatuan dan Kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa dalam melaksanakan kebijakan dan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang diberlakukan secara adil dan tanpa diskriminasi perlu menerapkan Sistem Merit Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - c. bahwa untuk tertib penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, diperlukan pengaturan yang memberikan kepastian hukum, arah, dan landasan mengenai pelaksanaan Sistem Merit dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Merit Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4936;
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata ca#ra Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 902) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1802);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1565);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAJUA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Rajua.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. PyB adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sabu Rajua.
5. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKDPP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sabu Rajua dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sabu Rajua.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Manajemen PNS adalah pengelolaan PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ✓

10. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen PNS yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
11. Pengembangan Karier adalah keterkaitan dan keserasian antara Jabatan, Pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kualifikasi, kompetensi, kinerja, serta masa Jabatan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
13. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
14. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan setingkat lebih tinggi secara reguler atau pilihan atas kinerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Pemerintah Daerah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat PPT adalah pegawai ASN yang menduduki JPT.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah Daerah.
19. 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.
20. Pejabat Fungsional adalah PNS yang menduduki JF di Pemerintah Daerah.
21. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan secara spesifik terkait bidang pemerintahan, manajerial, teknis, dan sosial kultural.
22. Standar Kompetensi Jabatan PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi PNS adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan
23. Pengembangan Kompetensi PNS adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan Kompetensi seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
24. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan standar kompetensi Jabatan.
25. Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier PNS yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan menduduki Jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi sesuai kebutuhan.
26. Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme bagi Calon PNS pada masa percobaan.
27. Kategori Jabatan adalah Jabatan yang dinilai berdasarkan kompleksitas tugas dan fungsi Jabatan yang didudukinya, meliputi kategori pemula, pengembangan, dan pementasan.
28. Perpindahan Jabatan secara horizontal adalah perpindahan dari JA dan JPT pada

Mtingkat Eselon yang sama. ✓

29. Perpindahan Jabatan secara diagonal adalah perpindahan dari JPT dan JA ke dalam JF atau sebaliknya.
30. Perpindahan Jabatan secara vertikal yang selanjutnya disebut Promosi adalah perpindahan fungsional setingkat lebih tinggi.
31. Karier adalah pengembangan individu pegawai dalam jenjang/Pangkat yang dapat dicapai selama pengabdianya sebagai PNS.
32. Pola Karier PNS yang selanjutnya disebut Pola Karier adalah pola pembinaan pegawai yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara Jabatan, Pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kompetensi, serta masa Jabatan.
33. Alur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut Alur Karier adalah lintasan Perpindahan Jabatan secara Vertikal, Horizontal, dan Diagonal.
34. Pengembangan Karier adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan PNS secara kualitatif sesuai dengan persyaratan Jabatan.
35. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
36. Pemberhentian dari Jabatan adalah Pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.
37. Kode Etik adalah pedoman sikap dan perilaku bagi PNS dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidupnya sehari-hari.
38. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk sikap dan perilaku PNS yang bertentangan dengan nilai-nilai dalam Kode Etik.
39. Sistem Informasi Kepegawaian adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
40. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik yang berfungsi mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah.
41. 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.
42. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
43. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan dalam bentuk uang dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pendukung pelaksanaan tugas.
44. Daerah adalah Kabupaten Sabu Raijua.
45. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.
46. Bupati adalah Bupati Sabu Raijua selaku Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK..

Pasal 2

Pelaksanaan Sistem Merit dalam Manajemen PNS berdasarkan pada asas:

- a. kepastian hukum;
- b. objektivitas;
- c. profesionalitas;
- M d. tulus, lurus, dan bersih; /

- e. netralitas;
- f. akuntabilitas;
- g. efektif dan efisien;
- h. non diskriminatif; dan
- i. persatuan dan kesatuan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Merit dalam Manajemen PNS mulai dari perencanaan sampai dengan pemberhentian.

Pasal 4

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

- a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Daerah yang berdayaguna dan berhasil guna serta sesuai dengan visi pembangunan daerah "SABU RAIJUA Yang Unggul dan Sejahtera" dengan Spirit Gema Santi;
- b. mengembangkan sistem tata kelola Pemerintahan Daerah yang responsif, transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik; dan
- c. mewujudkan PNS Pemerintah Daerah yang melayani, berintegritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja dalam Sistem Informasi Kepegawaian berbasis elektronik.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. manajemen karier;
- d. pengembangan karier
- e. pengembangan kompetensi;
- f. pola karier;
- g. penyusunan dan penetapan pola karier;
- h. pola karier dalam jabatan;
- i. mutasi dan promosi;
- j. penilaian kompetensi;
- k. pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan;
- l. penilaian kinerja;
- m. disiplin dan penghargaan;
- n. perlindungan dan pelayanan;
- o. pemberhentian; dan
- mp. sistim informasi manajemen karier. /

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN

Pasal 6

- (1) Perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (3) Perencanaan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat harus mendukung pencapaian tujuan Pemerintah Daerah.
- (4) Perencanaan kebutuhan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (5) Dalam rangka penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi PD.
- (6) Perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV
PENGADAAN

Pasal 7

- (1) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
 - a. JA, khusus pada Jabatan Pelaksana;
 - b. JF Keahlian, khusus pada JF ahli pertama dan JF ahli muda; dan
 - c. JF Keterampilan, khusus pada JF pemula dan terampil.
- (2) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan formasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. pelamaran;
 - d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi;
 - f. pengangkatan dan masa percobaan Calon PNS; dan
 - g. pengangkatan menjadi PNS.
- (2) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai petunjuk teknis pengadaan PNS.
- (3) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang tidak terpenuhi melalui proses seleksi Calon PNS, maka Jabatan yang masih lowong dapat diisi melalui perpindahan dari instansi pemerintah lain.

BAB V
MANAJEMEN KARIER

Pasal 10

Pengembangan Karier, Pengembangan Kompetensi, Pola Karier, mutasi, dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit.

Pasal 11

Manajemen karier PNS dilakukan sejak pengangkatan pertama sebagai PNS sampai dengan pemberhentian.

BAB VI
PENGEMBANGAN KARIER

Bagian Kesatu
Pengembangan

Pasal 12

- (1) Pengembangan Karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja serta dilakukan melalui manajemen Pengembangan Karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- (2) Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan mekanisme manajemen talenta;
- (3) Pengembangan Karier dilakukan oleh PyB dan ditetapkan oleh PPK melalui manajemen Pengembangan Karier dalam rangka penyesuaian kebutuhan Perangkat Daerah, Kompetensi dan Pola Karier PNS.
- (4) Tahapan dalam penyelenggaraan manajemen Pengembangan Karier PNS yaitu:
 - a. menetapkan rencana pengembangan karier;
 - b. melaksanakan pengembangan karier; dan
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pengembangan Karier.

Pasal 13

- (1) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. menetapkan PNS yang akan dikembangkan kariernya;
 - b. penempatan PNS sesuai Pola Karier;
 - c. bentuk Pengembangan Karier;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.
- (2) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dirinci setiap tahun.
- (3) Dalam menyusun perencanaan Pengembangan Karier, PyB memetakan JPT, JA, dan JF yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (4) Pengisian dan penempatan PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi dari lingkungan internal Pemerintah Daerah.
- (5) Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi secara terbuka.

- (6) Dalam hal PNS dari lingkungan internal Instansi Pemerintah tidak dapat memenuhi persyaratan untuk mengisi JA dan JF yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mutasi dan/atau promosi diisi dari lingkungan eksternal Pemerintah Daerah.
- (7) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala BKN untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Pasal 14

Pelaksanaan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b melalui pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi sesuai pola karier.

Pasal 15

Pemantauan dan evaluasi terhadap Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c untuk akuntabilitas, pencegahan pelanggaran Sistem Merit dan perbaikan kebijakan serta penyempurnaan perencanaan Pengembangan Karier PNS lebih lanjut.

Bagian Kedua Manajemen Talenta

Pasal 16

Manajemen talenta Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), meliputi aspek:

- a. kelembagaan Manajemen Talenta;
- b. penyelenggaraan Manajemen Talenta; dan
- c. sistem Informasi Manajemen Talenta.

Pasal 17

- (1) Kelembagaan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan Tim Manajemen Talenta yang terdiri dari Komite Manajemen Talenta dan Sekretariat Manajemen Talenta.
- (2) Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b terdiri atas proses:
 - a. akuisisi talenta;
 - b. pengembangan talenta;
 - c. retensi dan penempatan talenta; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi.
- (3) Sistem informasi Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan dengan sistem yang terintegrasi melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- (4) Sistem yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi sistem informasi administrasi kepegawaian, sasaran kinerja PNS, informasi jabatan dan sistem manajemen kompetensi PNS.

Pasal 18

Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 19

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana Pengembangan Karier;
- (2) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan;
- (3) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun;
- (4) Untuk menyelenggarakan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK wajib:
 - a. Menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - b. Melaksanakan pengembangan kompetensi; dan
 - c. Melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi berpedoman pada Peraturan (LAN).

BAB VIII
POLA KARIER

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Pola Karier dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. Kepastian;
 - b. Profesionalitas;
 - c. Transparan;
 - d. Integritas;
 - e. Keadilan;
 - f. Nasional; dan
 - g. Rasional.
- (2) Kepastian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Pola Karier harus menggambarkan kepastian tentang arah alur Karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Profesionalitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Pola Karier harus dapat mendorong peningkatan Kompetensi dan prestasi kerja PNS;
- (4) Transparan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Pola Karier harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- (5) Integritas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu karier seseorang dapat meningkat jika mempunyai rekam jejak yang baik;
- (6) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi Standar Kompetensi ASN untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi;

- (7) Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu bahwa pola karier PNS dapat mendorong persatuan melalui mutasi dan promosi secara Instansional maupun Nasional;
- (8) Rasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu sesuai kebutuhan Pemerintah untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

Bagian Kedua
Jenis Pola Karier

Pasal 21

- (1) Pola Karier yaitu Pola Karier PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan kebutuhan dan terintegrasi dengan Pola Karier Nasional.

Bagian Ketiga
Unsur Pola Karier

Pasal 22

- (1) Unsur Pola Karier terdiri dari:
 - a. Pendidikan formal;
 - b. Pendidikan dan pelatihan Jabatan;
 - c. Usia;
 - d. Masa kerja;
 - e. Pangkat/golongan ruang;
 - f. Tingkat Jabatan;
 - g. Tengalaman Jabatan;
 - h. Penilaian prestasi kerja;
 - i. Kompetensi Jabatan; dan
 - j. Integritas dan moralitas.
- (2) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Jabatan;
- (3) Pendidikan dan pelatihan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Jabatan;
- (4) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkaitan dengan pendidikan formal dan masa kerja yang dimiliki dalam Pengembangan Karier seorang PNS;
- (5) Masa Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperhitungkan antara selisih usia saat diangkat dalam suatu Jabatan setingkat lebih tinggi dengan usia saat diangkat dalam Jabatan sebelumnya;
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bagi pengangkatan PNS dalam Jabatan setingkat lebih tinggi untuk pertama kali;
- (7) Pangkat/golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkaitan dengan Jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki;
- (8) Tingkat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan jenjang Jabatan yang terendah sampai dengan jenjang Jabatan yang tertinggi;
- (9) Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diutamakan memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- (10) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan terhadap seorang PNS setiap 1 (satu) tahun sekali;
- (11) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i ditetapkan pada setiap Jabatan melalui Uji Kompetensi;

- (12) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I dapat dilakukan oleh assessor internal pemerintah atau bekerjasama dengan assessor independen;
- (13) Integritas dan moralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j berdasarkan penilaian rekam jejak disiplin dan kode etik;

Bagian Keempat
Ruang Lingkup Pola Karier

Pasal 23

Ruang lingkup Pola Karier, meliputi:

- a. Jenis Jabatan;
- b. Profil PNS;
- c. Standar kompetensi PNS; dan
- d. Jalur karier.

Bagian Kelima
Jenis Jabatan

Pasal 24

Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a yaitu:

- a. JPT;
- b. JA; dan
- c. JF.

Bagian Keenam
Profil PNS

Pasal 25

- (1) Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:
 - a. data personal;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. rekam jejak Jabatan;
 - d. kompetensi;
 - e. riwayat pengembangan;
 - f. riwayat hasil penilaian kinerja;
 - g. pendidikan dan pelatihan;
 - h. usia; dan
 - i. informasi kepegawaian lainnya.
- (2) Profil PNS dihasilkan dari system informasi manajemen kepegawaian.

Bagian Ketujuh
Standar Kompetensi PNS

Pasal 26

- (1) Standar kompetensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, memuat Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan persyaratan jabatan.

- (2) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat informasi tentang:
- Nama Jabatan;
 - Uraian Jabatan;
 - Kode Jabatan;
 - Pangkat/kelas Jabatan;
 - Kompetensi teknis;
 - Kompetensi manajerial;
 - Kompetensi sosial kultural; dan
 - Ukuran kinerja Jabatan.
- (3) Standar kompetensi jabatan PNS disusun sesuai ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Jalur Karier

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

- (1) Jalur Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Jalur Karier terdiri atas:
- jalur Karier secara reguler; dan
 - jalur Karier secara percepatan
- (3) Jalur Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan melalui Mutasi dan promosi PNS dengan menggunakan Pola Karier horizontal, vertikal, dan diagonal antara lain:
- horizontal, di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
 - vertikal, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
 - diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT.
- (4) Jalur Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan Pola Karier vertikal dan diagonal.
- (5) Jalur Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui promosi dan penugasan PNS.
- (6) Jalur Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan melalui:
- sekolah kader;
 - kenaikan pangkat istimewa; atau
 - rencana suksesi.
- (7) Jalur Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Bentuk jalur karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Jalur Karier Horizontal

Pasal 28

- (1) Jalur Karier Horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara dilakukan melalui mutasi, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.

- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam lingkup Pemerintah Daerah, dari Instansi daerah ke Pemerintah Daerah dan se Nusa Tenggara Timur, dari instansi Pusat ke Pemerintah Daerah dan se Nusa Tenggara Timur untuk paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama lainnya sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- (2) Mekanisme perpindahan antar JPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JF Ahli Utama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) JF dapat berpindah ke JF lain dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (2) Perpindahan JF ke JF lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenjang Jabatan dan angka kredit yang setara.
- (3) Perpindahan JF ke JF lain yang setara dapat dilakukan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi JF.
- (4) Perpindahan JF ke JF lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan melalui uji kompetensi.
- (5) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Instansi Pembina JF.

Pasal 32

- (1) JF dapat berpindah ke JA sesuai jenjang Jabatan, kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (2) JF Ahli Utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF yaitu:
 - a. administrator dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - b. pengawas dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Muda.
- (2) Dalam hal kondisi tertentu perpindahan karier dapat dilakukan melalui mekanisme penyetaraan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

JA dapat berpindah ke JA lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan Syarat Jabatan. /

Paragraf 3
Jalur Karier Vertikal

Pasal 35

- (1) Jalur Karier Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi dilakukan melalui promosi.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bagi:
 - a. JA dalam satu kelompok JA;
 - b. JF dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - c. JPT dalam satu kelompok JPT.

Pasal 36

- (1) Promosi dalam JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator; atau
 - b. Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada lingkup antar Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 37

- (1) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal kenaikan jenjang JF, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal kenaikan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat berpindah dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi dalam satu kategori JF nya.
- (3) Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
- (4) Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan peta Jabatan yang telah ditetapkan.

Pasal 38

- (1) Promosi ke dalam JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (2) Perpindahan secara vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui seleksi terbuka sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (3) Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. /

Paragraf 4
Jalur Karier Diagonal

Pasal 39

- (1) Pola Karier Diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. JA ke JF;
 - b. JF ke JA; atau
 - c. JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama.

Pasal 40

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. administrator dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Utama;
 - b. pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - c. pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian/inpassing atau promosi dalam JF, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas; atau
 - b. JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 42

Perpindahan karier diagonal JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.

Bagian Kesembilan
Pembinaan Karier

Pasal 43

- (1) Pembinaan Karier PNS dimulai sejak pengangkatan seseorang sebagai PNS hingga pensiun atau berhenti.
- (2) Pembinaan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kepada pertimbangan Pengembangan Karier dan prestasi kerja.

- (3) Pembinaan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan PNS secara kualitatif sesuai standar kompetensi dan persyaratan jabatan yang ditentukan.
- (4) Pembinaan Karier untuk memenuhi kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS dapat diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi melalui Pendidikan dan pelatihan.
- (5) Pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan sesuai dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
- (6) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan melalui :
 - a. pendidikan; dan
 - b. pelatihandengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.
- (7) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
- (8) Tahapan dalam menyelenggarakan pengembangan kompetensi adalah:
 - a. Menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - b. melaksanakan pengembangan kompetensi; dan
 - c. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi.

Pasal 44

- (1) Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) huruf a dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar dan izin belajar.
- (3) Pemberian tugas belajar dan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam rangka memenuhi kebutuhan SKJ dan Pengembangan Karier.

Pasal 45

- (1) Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) huruf b dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan non klasikal.
- (2) Bentuk pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan mengacu kurikulum.
- (3) Bentuk pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit melalui jalur :
 - a. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural;
 - f. pelatihan dasar CPNS;
 - g. seminar/konferensi/sarasehan;
 - h. workshop atau lokakarya;
 - i. kursus;
 - M j. penataran; /

- k. bimbingan teknis;
 - l. sosialisasi; dan/atau
 - m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.
- (4) Pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari :
- a. kepemimpinan pratama;
 - b. kepemimpinan administrator; dan
 - c. kepemimpinan pengawas.
- (5) Pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi.
- (6) Bentuk pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses praktik kerja dan/atau pembelajaran diluar kelas.
- (7) Bentuk pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit melalui jalur :
- a. *coaching*;
 - b. *mentoring*;
 - c. *e-learning*;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. deta sering (*secondment*);
 - f. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - g. patok banding (*benchmarking*);
 - h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. belajar mandiri (*self development*);
 - j. komunitas belajar (*community of practices*);
 - k. bimbingan di tempat kerja magang/praktik kerja; dan
 - l. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.
- (8) Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf h dilaksanakan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (9) Pelaksanaan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf h dikoordinasikan oleh Lembaga Administrasi Negara dan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 46

- (1) Tahapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (8) dilakukan dengan inventarisasi jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan dari setiap PNS.
- (2) Inventarisasi jenis kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi dengan membandingkan profil kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki serta Analisis kesenjangan kinerja dengan membandingkan hasil penilaian kinerja PNS dengan target kinerja Jabatan yang diduduki.
- (3) rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi disusun untuk jangka menengah sesuai rencana strategis dan dirinci untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang pembiayaannya tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan.

Pasal 47

Bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi PNS dalam rangka Pembinaan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 46 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Pasal 48

Pembinaan dan Pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat menggunakan Pola Karier bentuk horizontal, vertikal, dan diagonal sebagai berikut:

- a. Pejabat Pelaksana yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan dengan golongan ruang minimal III/b dapat diangkat sebagai Pejabat Pengawas. Bentuk Pola Karier yang digunakan merupakan vertikal.
- b. Pejabat Pengawas apabila memenuhi syarat yang ditetapkan dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) kali Perpindahan Jabatan pengawas, PNS tersebut dapat dipromosikan untuk menduduki Jabatan Administrator.
- c. Pejabat Administrator apabila memenuhi syarat yang ditetapkan dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) kali Perpindahan Jabatan Adminisitrator, PNS tersebut dapat mengikuti seleksi untuk menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dikarenakan adanya perampangan organisasi atau keinginan sendiri dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan yang pernah dipangkunya atau setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. PNS yang telah selesai menjalani hukuman disiplin ringan dan hukuman disiplin sedang, dan mendapat surat keterangan telah selesai menjalani hukuman disiplin oleh Pejabat yang Berwenang dapat dipertimbangkan menduduki Jabatan yang setingkat dengan Jabatan yang pernah dipangkunya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan
- f. PNS yang dikenai sanksi dan terbukti tidak bersalah yang dinyatakan oleh Pejabat yang Berwenang, dapat dipertimbangkan menduduki Jabatan yang setara dengan Jabatan yang pernah dipangkunya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN POLA KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 49

Pola Karier disusun sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta.

Bagian Kedua

Pola Karier Instansi

Pasal 50

Pola Karier Instansi merupakan Pola Karier bersifat instansional dalam satu instansi di daerah.

Pasal 51

- (1) Pola Karier Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 wajib disusun dan ditetapkan oleh PPK, sesuai dengan kebutuhan instansi.
- (2) Pola Karier Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan dengan merujuk pada konsep dasar Pola Karier Instansional sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. /

- (3) Dalam menetapkan Pola Karier Instansi, PPK harus memperhatikan Jalur Karier yang berkesinambungan.
- (4) Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dari Jabatan paling rendah ke Jabatan paling tinggi, baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi dalam Pola Karier Horizontal, Pola Karier Vertikal, maupun Pola Karier Diagonal.
- (5) Pola Karier Instansi disusun dengan mempertimbangkan kelompok Jabatan kritis, dalam kerangka Manajemen Talenta Instansi.
- (6) Pola Karier Instansi dilaksanakan dalam lingkup antarunit kerja pada Instansi Pemerintah, paling sedikit memuat JA, JF Ahli Pertama, dan JF Keterampilan.

Bagian Ketiga
Perencanaan Pola Karier

Pasal 52

- (1) PyB menyusun rencana pengembangan karier dengan memperhatikan:
 - a. urutan karier yang berkesinambungan kecuali dari JF ke JPT atau Jabatan Administrator.
 - b. tugas serumpun, kompetensi yang berkaitan, dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
- (2) Rencana pengembangan karier Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Pasal 53

- (1) Penyusunan rencana Pola Karier meliputi rencana Pola Karier untuk:
 - a. JPT;
 - b. JA; dan
 - c. JF.
- (2) Rencana Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jumlah, komposisi, distribusi calon pemegang Jabatan, dan jangka waktu melintasi alur karier/Jabatan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. kompetensi manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. komposisi dalam pembinaan karier harus seimbang untuk seluruh calon peserta seleksi yang ada di instansi bersangkutan, dalam arti bagi setiap 1 (satu) Jabatan yang akan diisi, para calon harus memiliki syarat kompetensi, kualifikasi, dan kinerja; dan
 - c. distribusi calon pemegang Jabatan harus merata dalam arti tidak terlalu banyak untuk Jabatan tertentu dan terlalu sedikit untuk Jabatan lainnya.

Pasal 54

Perencanaan Pola Karier untuk JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a dilakukan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam perencanaan Pola Karier untuk JA, Pemerintah Daerah perlu memproyeksikan jangka waktu paling kurang PNS harus dipromosikan tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c dilakukan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian/ inpassing, dan promosi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pola Karier untuk JF ditetapkan dalam jenjang Jabatan berdasarkan pencapaian angka kredit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 57

Penyusunan Rencana Pengembangan Karier paling sedikit meliputi unsur-unsur Pola Karier, yaitu:

- a. jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan;
- b. standar Kompetensi ASN;
- c. pengembangan kompetensi dan pembinaan karier;
- d. profil pegawai;
- e. masa kerja;
- f. kelas Jabatan;
- g. pengalaman Jabatan;
- h. profil dan struktur organisasi;
- i. peta Jabatan; dan
- j. penilaian kinerja dan pembinaan disiplin.

Pasal 58

- (1) Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a paling sedikit terdiri dari jenis Jabatan dan jenjang Jabatan, rumpun/klasifikasi Jabatan, persyaratan Jabatan, dan tugas Jabatan.
- (2) jenis dan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. JPT terdiri dari:
 - 1) JPT utama;
 - 2) JPT madya; dan
 - 3) JPT pratama.
 - b. JA terdiri dari:
 - 1) Jabatan administrator;
 - 2) Jabatan pengawas; dan
 - 3) Jabatan pelaksana.
 - c. JF terdiri dari:
 - 1) JF Kategori Keterampilan dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) pemula;
 - b) terampil;
 - c) mahir; dan
 - d) penyelia.
 - 2) JF Kategori Keahlian dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) ahli pertama;
 - Mb) ahli muda; ✓

- c) ahli madya; dan
 - d) ahli utama.
- (3) Rumpun/klasifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b meliputi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) PPK menetapkan Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c dilaksanakan untuk mendukung pembinaan dan peningkatan karier sesuai dengan jenis Jabatan.
- (2) Pengembangan kompetensi paling sedikit didasarkan pada:
 - a. jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan Jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pendidikan dan pelatihan fungsional merupakan unsur yang harus dipenuhi bagi setiap pegawai yang akan menduduki masing-masing jenis Jabatan.
 - c. pendidikan dan pelatihan teknis dapat menjadi persyaratan setiap jenjang mulai dari Jabatan paling rendah sampai Jabatan paling tinggi sesuai karakteristik dan kebutuhan Pemerintah Daerah.
 - d. untuk kelancaran pelaksanaan tugas Jabatan yang sifatnya mendesak dan harus diisi, dalam hal persyaratan pendidikan dan pelatihan belum dipenuhi untuk sementara dapat dilakukan uji kompetensi dalam pengisian Jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Profil pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d paling sedikit memuat data personal, kualifikasi pendidikan, rekam jejak Jabatan, kompetensi, riwayat pengembangan, riwayat hasil penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan, usia, dan informasi kepegawaian lainnya.
- (2) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah didasarkan pada:
 - a. paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun untuk menduduki Jabatan Pengawas atau Administrator.
 - b. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun untuk menduduki JPT Pratama.

Pasal 62

- (1) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf e untuk JA diatur sebagai berikut :
 - a. untuk menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 2 (dua) tahun dalam Jabatan Pelaksana.
 - b. untuk menduduki Jabatan Administrator paling kurang 3 (tiga) tahun dalam Jabatan Pengawas. /

- (2) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf e untuk JPT diatur sebagai berikut :
- a. untuk menduduki JPT Pratama, paling kurang 2 (dua) tahun dalam Jabatan Administrator.
 - b. untuk menduduki paling kurang 2 (dua) tahun dalam JPT Pratama.
- (3) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf e untuk JF berdasarkan angka kredit yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 63

Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf f memuat informasi kelas Jabatan masing-masing Jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 64

Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf g diatur sebagai berikut:

- a. untuk menduduki JPT Pratama seorang PNS memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
- b. untuk menduduki Jabatan Administrator seorang PNS memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- c. untuk menduduki Jabatan Pengawas seorang PNS memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- d. untuk menduduki JPT dan JA, seorang PNS dari JF harus dalam satu rumpun/klasifikasi Jabatan dan sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 65

Profil dan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf h memuat informasi tentang profil dan struktur organisasi Pemerintah Daerah dan tata kerja untuk menggambarkan Jalur Karier.

Pasal 66

Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf i ditetapkan oleh PPK berdasarkan analisis Jabatan dan tata kerja organisasi Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan Jalur Karier sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf j dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penilaian Kinerja JPT dan Jabatan Administrator dilakukan berdasarkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Penilaian Kinerja JF dilakukan berdasarkan pencapaian Angka Kredit Kumulatif, Sasaran Kinerja Pegawai, dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pola Karier

Paragraf 1

Umum

Pasal 68

- (1) Pola Karier dilaksanakan sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta dan Sistem Informasi PNS.
- (2) Sistem Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Manajemen Talenta Pemerintah Daerah, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sistem Informasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dikembangkan oleh BKDPP.

Pasal 69

PPK melaksanakan pengisian Jabatan berdasarkan rencana Pola Karier yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1).

Paragraf 2

Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 70

- (1) Pengisian JPT Pratama untuk Jabatan yang lowong dilakukan melalui seleksi terbuka dan kompetitif, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketentuan pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan pada Pemerintah Daerah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan Komisi ASN.

Paragraf 3

Pola Karier Jabatan Administrasi

Pasal 71

- (1) Pengisian JA dilakukan untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal, berdasarkan prinsip Sistem Merit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengisian Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi, berdasarkan prinsip Sistem Merit melalui pengangkatan Calon PNS.

Pasal 72

- (1) Pengisian Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) dapat dilakukan melalui jalur percepatan Sekolah Kader.

- (2) Sekolah kader sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis pengembangan kompetensi bagi calon-calon kader pimpinan yang bertalenta dan berkinerja tinggi di Pemerintah Daerah.

Paragraf 4
Pola Karier JF

Pasal 73

- (1) Pengisian JF dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian/inpassing, dan promosi dalam Pola Karier Horizontal, Pola Karier Vertikal maupun Pola Karier Diagonal.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pengawasan dan Pembinaan Pola Karier

Pasal 74

- (1) Setiap tahun Pemerintah Daerah melakukan pelaporan pembinaan Pola Karier kepada Menteri dengan tembusan Badan Kepegawaian Negara, Lembaga Administrasi Negara, dan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Laporan pembinaan Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan dalam pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen karier di Pemerintah Daerah.

BAB X
POLA KARIER DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Jenis Jabatan

Pasal 75

- (1) Jenis-jenis Jabatan yang dapat dipangku seorang PNS dalam meniti Karier di lingkungan Pemerintah Daerah:
- Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - Jabatan Administrasi; dan
 - Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan syarat Kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, dan persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar kompetensi jabatan.

Bagian Kedua
Jenjang Jabatan Aparatur Sipil Negara

Pasal 76

- (1) Jabatan PNS pada Pemerintah Daerah terdiri dari :
- JPT Pratama;
 - JA; dan
 - JF.

- (2) JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. JPT Pratama setara Eselon II.a; dan
 - b. JPT Pratama setara Eselon II.b.
- (3) JA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Jabatan Administrator setara Eselon III.a;
 - b. Jabatan Administrator setara Eselon III.b;
 - c. Jabatan pengawas setara Eselon IV.a;
 - d. Jabatan pengawas setara Eselon IV.b dan
 - e. Jabatan pelaksana.
- (4) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. JF keahlian; dan
 - b. JF keterampilan.
- (5) JF keahlian sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a terdiri dari:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (6) JF keterampilan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b terdiri dari:
 - a. Penyelia
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 77

Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ditetapkan syarat Kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, dan persyaratan lain yang dibutuhkan serta diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Paragraf 1 Persyaratan

Pasal 78

- (1) Persyaratan pengangkatan pertama JPT Pratama setara Eselon II.a meliputi :
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
 - c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai SKJ yang ditetapkan;
 - d. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
 - e. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - g. memiliki pangkat minimal Pembina Tk. I golongan ruang IV/b;
 - h. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - i. sehat jasmani dan rohani;
 - Wj. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

- k. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, atau pidana umum oleh aparat penegak hukum;
 - l. mempunyai surat izin/rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi; dan
 - m. persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Persyaratan pengangkatan pertama JPT Pratama setara Eselon II.b, meliputi:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
 - c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai SKJ yang ditetapkan;
 - d. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
 - e. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - g. memiliki pangkat minimal Pembina golongan ruang IV/a;
 - h. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - i. sehat jasmani dan rohani;
 - j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - k. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, atau pidana umum oleh aparat penegak hukum;
 - l. mempunyai surat izin/rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi; dan
 - m. persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Tata Cara Pengisian

Pasal 79

- (1) Pengisian JPT Pratama pada Pemerintah Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif dikalangan PNS.
- (2) Pengisian JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan syarat Kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengisian JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat Nasional atau antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) Kabupaten.
- (4) Pengisian JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. pelamaran;
 - d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi; dan
 - f. penetapan dan pengangkatan.

- (5) Perencanaan pengisian JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
- penentuan JPT Pratama yang akan diisi;
 - pembentukan panitia seleksi;
 - penyusunan dan penetapan jadwal;
 - penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi; dan
 - penentuan sistem yang akan digunakan pada setiap tahapan pengisian JPT Pratama.

Pasal 80

- Panitia seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf b dibentuk oleh PPK.
- Pembentukan panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK berkoordinasi dengan KASN.
- Berkoordinasi dengan KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk usulan susunan anggota panitia seleksi dengan melampirkan biodata.
- Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur :
 - pejabat pimpinan tinggi terkait dari lingkungan Pemerintah Daerah dan memiliki kedudukan minimal sama dari Jabatan yang akan diisi;
 - pejabat pimpinan tinggi dari luar Pemerintah Daerah yang terkait dengan bidang tugas Jabatan yang lowong kebutuhan Kompetensi teknis tertentu;
 - akademisi, pakar, atau profesional yang mempunyai keahlian terkait Jabatan yang akan diisi;
 - khusus untuk JPT Pratama setara Eselon II.a dapat diangkat dari Pemerintah Kabupaten Nusantara.
- Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan perbandingan anggota panitia seleksi berasal dari internal paling banyak 45% (empat puluh lima persen).
- Dalam melaksanakan seleksi, panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim penilai Kompetensi (assessor) yang independen, bersertifikat dan memiliki pengalaman di bidangnya dan memenuhi standar untuk melakukan assesment yang telah dinilai oleh Badan Kepegawaian Negara.
- Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan :
 - memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;
 - memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian Kompetensi;
 - memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas;
 - tidak menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 10.000; dan
 - tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.
- Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai tugas :
 - menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
 - menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
 - menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
 - menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi Kompetensi;

- e. mengumumkan lowongan JPT Pratama dan persyaratan pelamaran;
- f. melakukan seleksi administrasi dan Kompetensi; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

Pasal 81

- (1) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf b dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat panitia seleksi.
- (2) Sekretariat panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati selaku PPK.
- (3) Sekretariat panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari BKDPP.
- (4) Sekretariat panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada panitia seleksi.

Pasal 82

Tata cara pengisian JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Jabatan Administrator

Paragraf 1 Persyaratan

Pasal 83

- (1) Persyaratan Jabatan Administrator setara Jabatan Struktural Eselon III.a meliputi:
 - a. berstatus PNS;
 - b. tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV (D.IV);
 - c. memiliki integritas dan moral yang baik;
 - d. bagi pemangku Jabatan Administrator setara Jabatan Struktural Eselon III.b memiliki pengalaman pada Jabatan paling kurang selama 2 (dua) tahun;
 - e. bagi pemangku Jabatan Pengawas memiliki pengalaman pada Jabatan paling kurang 5 (lima) tahun;
 - f. bagi pemangku JF paling rendah memiliki pangkat Pembina golongan ruang IV.a dengan Masa Kerja golongan paling kurang selama 2 (dua) tahun dan sesuai dengan bidang tugas;
 - g. memiliki Pangkat paling rendah Pembina, IV.a
 - h. penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. telah mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling kurang 3 (tiga) tahun;
 - j. tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - k. memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis yang diperlukan;
 - l. sehat jasmani dan rohani; dan
 - m. persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. /

- (2) Persyaratan Jabatan Administrator setara Jabatan Struktural Eselon III.b meliputi:
- berstatus PNS;
 - tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV (D.IV);
 - memiliki integritas dan moral yang baik;
 - bagi pemangku Jabatan Pengawas setara Jabatan Struktural Eselon IV.a memiliki pengalaman pada Jabatan paling kurang selama 3 (tiga) tahun;
 - bagi pemangku Jabatan pengawas setara Jabatan Struktural Eselon IV.b memiliki pengalaman pada Jabatan paling kurang 5 (lima) tahun;
 - bagi pemangku JF paling rendah memiliki Pangkat Penata Tk. I golongan ruang III/d dengan Masa Kerja golongan paling kurang selama 2 (dua) tahun dan sesuai dengan bidang tugas;
 - memiliki Pangkat paling rendah Penata Tk. I, III/d;
 - penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - telah mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling kurang 3 (tiga) tahun;
 - tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis yang diperlukan;
 - sehat jasmani dan rohani; dan
 - persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan bagi PNS yang mengikuti dan lulus Sekolah Kader dengan predikat sangat memuaskan.

Pasal 84

- PNS yang akan diangkat untuk Jabatan Administrator setara Eselon III.a yang bertugas di Kecamatan, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), wajib menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dibuktikan dengan ijazah Diploma/Sarjana pemerintahan atau sertifikat profesi kepamongprajaan.
- PNS yang akan diangkat dan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1), terlebih dahulu wajib mengikuti dan lulus Diklat Camat yang diselenggarakan oleh lembaga diklat pemerintah.
- PNS yang lulus Diklat Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan telah memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTP) dan sertifikat, dapat diangkat dan dilantik dalam Jabatan Administrator setara Eselon III.a yang bertugas di Kecamatan.
- PNS yang tidak lulus Diklat Camat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan kesempatan mengikuti Diklat Camat 1 (satu) kali.

Paragraf 2

Tata Cara Pengangkatan

Pasal 85

- Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan Administrator mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam Jabatan Administrator yang lowong.
- PyB mengusulkan pengangkatan PNS dalam Jabatan Administrator kepada PPK setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS. /

- (3) Pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan perbandingan obyektif antara Kompetensi, kualifikasi, syarat Jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerjasama, kreativitas, tanpa membendakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (4) PPK menetapkan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Administrator.
- (5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat memberikan kuasa kepada pejabat dilingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam Jabatan Administrator.

Pasal 86

Perpindahan Pejabat Administrator dapat dilakukan secara horizontal, vertikal atau diagonal.

Pasal 87

- (1) Perpindahan Pejabat Administrator setara Eselon III.a secara horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dilakukan melalui perpindahan antar JA setara Eselon III.a.
- (2) Perpindahan Pejabat Administrator setara Eselon III.b secara horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dilakukan melalui perpindahan antar JA setara Eselon III.b.

Pasal 88

- (1) Perpindahan Pejabat Administrator setara Eselon III.a secara vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dilakukan melalui pengisian JPT Pratama.
- (2) Pengisian JPT Pratama sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui seleksi terbuka.
- (3) Perpindahan Pejabat Administrator setara Eselon III.b secara vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dilakukan melalui pengisian JA setara Eselon III.a.

Pasal 89

- (1) Perpindahan Pejabat Administrator secara diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dilakukan dengan pengaktifan kembali kedalam JF atau melalui Penyesuaian/Inpassing.
- (2) Perpindahan Pejabat Administrator secara diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya penataan kelembagaan atau atas permintaan sendiri.
- (3) Perpindahan Pejabat Administrator secara diagonal atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud ayat (2) berdasarkan rekomendasi Bupati.
- (4) Perpindahan Pejabat Administrator secara diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan ketersediaan formasi JF berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Perpindahan Pejabat Administrator secara diagonal dengan pengaktifan kembali ke dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pernah menduduki JF dengan jenjang dan nilai angka kredit terakhir yang dimiliki.
- (6) Perpindahan Pejabat Administrator secara diagonal dengan Penyesuaian/Inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Uji Kompetensi dan rekomendasi Instansi Pembina Kepegawaian JF.

Bagian Kelima
Jabatan Pengawas

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 90

- (1) Persyaratan Jabatan Pengawas setara Jabatan Struktural Eselon meliputi :
- berstatus PNS;
 - tingkat pendidikan paling rendah Diploma III (D.III), diutamakan Sarjana (S1) atau Diploma IV (D.IV);
 - memiliki integritas dan moral yang baik;
 - bagi pemangku Jabatan Pengawas Eselon IV.b memiliki pengalaman pada Jabatan paling kurang selama 2 (dua) tahun dan memiliki pengalaman yang sesuai dengan bidang tugas yang akan didudukinya;
 - bagi pemangku Jabatan Pelaksana memiliki pengalaman pada Jabatan paling singkat 4 (empat) tahun sesuai dengan bidang tugas yang didudukinya;
 - JF paling rendah memiliki pangkat Penata golongan ruang III/c paling kurang selama 2 (dua) tahun dan sesuai dengan bidang tugas;
 - memiliki pangkat golongan terendah Penata (III.c);
 - penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - telah mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling kurang 3 (tiga) tahun;
 - memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural dan Kompetensi Teknis yang diperlukan;
 - tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - sehat jasmani dan rohani; dan
 - persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Persyaratan Jabatan Pengawas setara Jabatan Struktural Eselon meliputi :
- berstatus PNS;
 - tingkat pendidikan paling rendah Diploma III (D.III), diutamakan Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV);
 - memiliki integritas dan moral yang baik;
 - bagi pemangku Jabatan pelaksana memiliki pengalaman pada jabatan paling singkat 4 (empat) tahun sesuai dengan bidang tugas yang didudukinya;
 - JF paling rendah memiliki pangkat Penata golongan ruang III/c paling kurang selama 2 (dua) tahun dan sesuai dengan bidang tugas;
 - memiliki pangkat golongan terendah Penata Muda Tk. I (III.b);
 - penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - telah mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling kurang 3 (tiga) tahun;
 - memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis yang diperlukan;
 - tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 2 (dua) tahun terakhir;

k. sehat jasmani dan rohani; dan

l. persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2 Perpindahan

Pasal 91

Perpindahan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.a dan Eselon IV.b dapat dilakukan secara horizontal, vertikal maupun diagonal.

Pasal 92

- (1) Perpindahan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dilakukan melalui perpindahan antar Jabatan Pengawas setara Eselon IV.a.
- (2) Perpindahan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.b secara horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dilakukan melalui perpindahan antar Jabatan Pengawas setara Eselon IV.b.

Pasal 93

- (1) Perpindahan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.a secara vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dilakukan melalui pengisian Jabatan Administrator setara Eselon III.b.
- (2) Perpindahan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.b secara vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dilakukan pengisian Jabatan Pengawas setara Eselon IV.a

Pasal 94

- (1) Perpindahan Pejabat Pengawas secara diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dilakukan dengan pengaktifan kembali kedalam JF atau melalui Penyesuaian/Inpassing.
- (2) Perpindahan Pejabat Pengawas secara diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya penataan kelembagaan atau atas permintaan sendiri.
- (3) Perpindahan Pejabat Pengawas secara diagonal atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan rekomendasi Bupati.
- (4) Perpindahan Pejabat Pengawas secara diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan ketersediaan formasi JF berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Perpindahan Pejabat Pengawas secara diagonal dengan pengaktifan kembali ke dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pernah menduduki JF dengan jenjang dan nilai angka kredit terakhir yang dimiliki.
- (6) Perpindahan Pejabat Pengawas secara diagonal dengan Penyesuaian/ Inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Uji Kompetensi dan Rekomendasi Instansi Pembina Kepegawaian JF.

Bagian Keenam
Jabatan Pelaksana

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 95

Persyaratan Jabatan Pelaksana meliputi:

- a. berstatus PNS;
- b. tingkat pendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau setara;
- c. memiliki integritas dan moral yang baik;
- d. mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas;
- e. memiliki Kompetensi Jabatan yang diperlukan;
- f. sehat jasmani dan rohani; dan
- g. persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Perpindahan

Pasal 96

Perpindahan Jabatan Pelaksana dapat dilakukan secara horizontal, vertikal maupun diagonal.

Pasal 97

- (1) Perpindahan Jabatan Pelaksana secara horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dilakukan melalui perpindahan antar Jabatan Pelaksana dengan kelas Jabatan yang sama.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada hasil evaluasi Jabatan Pelaksana dengan kelas Jabatan yang sama.
- (3) Perpindahan Jabatan Pelaksana secara horizontal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan kesesuaian Kompetensi yang dimiliki berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Perpindahan Jabatan Pelaksana secara horizontal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan rumpun Jabatan Pelaksana antara Jabatan sebelumnya dan yang akan dituju.

Pasal 98

- (1) Perpindahan jabatan pelaksana secara vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dilakukan melalui pengisian Jabatan Pengawas atau perpindahan Jabatan Pelaksana dengan kelas Jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Perpindahan Jabatan Pelaksana secara vertikal ke dalam Jabatan Pelaksana dengan kelas Jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan rumpun Jabatan Pelaksana antara Jabatan sebelumnya dan yang akan dituju.
- (3) Perpindahan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan melalui assessment atau Uji Kompetensi dan penilaian kinerja. /

Pasal 99

- (1) Perpindahan Jabatan Pelaksana secara diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dilakukan melalui pengaktifan kembali ke dalam JF dan Penyesuaian/Inpassing.
- (2) Perpindahan Jabatan Pelaksana secara diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan rekomendasi Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pengaktifan kembali dan Penyesuaian/Inpassing JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan ketersediaan formasi berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Perpindahan Jabatan Pelaksana secara diagonal dengan pengaktifan kembali ke dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pernah menduduki JF dengan jenjang dan nilai angka kredit terakhir yang dimiliki.
- (5) Penyesuaian/Inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Uji Kompetensi dan rekomendasi Instansi Pembina Kepegawaian JF.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Persyaratan Jabatan Fungsional melalui Pengangkatan Pertama

Pasal 100

- (1) Persyaratan pengangkatan pertama JF meliputi :
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moral yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV (D.IV) sesuai kualifikasi pendidikan yang ditentukan dalam JF untuk kategori keahlian;
 - e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF kategori keterampilan;
 - f. penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - g. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - h. persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan JF dari Calon PNS.
- (3) Lowongan kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. JF ahli pertama;
 - b. JF ahli muda;
 - c. JF pemula; dan
 - d. JF terampil.

Pasal 101

- (1) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 di atas.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bagi JF yang ketentuan pendidikan dan pelatihan telah ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Angka kredit untuk pengangkatan pertama dalam JF dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JF.

Paragraf 2

Persyaratan Jabatan Fungsional melalui Perpindahan Jabatan Lain

Pasal 102

- (1) Persyaratan pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari Jabatan lain meliputi:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moral yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV (D.IV) sesuai kualifikasi pendidikan yang ditentukan dalam JF untuk 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. penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - h. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF;
 - i. usia 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 JPT; dan
 5. 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 103

- (1) Bagi Pejabat Fungsional yang menduduki jenjang ahli utama dapat diangkat dalam JF ahli utama yang lain melalui perpindahan dengan syarat:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moral yang baik; *b*

- 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 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 104

Pejabat Fungsional kategori keterampilan yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dapat diangkat dalam JF kategori keahlian, dengan syarat:

- 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 dengan 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 102 ayat (1) huruf i.

Pasal 105

- (1) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam JF melalui perpindahan yaitu sama dengan Pangkat yang dimilikinya, dan jenjang Jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit 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 tugas dibidang JF.

Paragraf 3

Pengangkatan melalui Penyesuaian/Inpassing

Pasal 106

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui Penyesuaian/Inpassing, dilaksanakan dalam hal:
 - a. penetapan JF baru;
 - b. perubahan ruang lingkup tugas JF; atau
 - M c. kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis nasional. /

- (2) Pengangkatan dalam JF melalui Penyesuaian/Inspassing berlaku bagi PNS yang pada saat JF ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan Keputusan PyB.

Pasal 107

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui Penyesuaian/Inpassing, harus memenuhi syarat:
- berstatus PNS;
 - memiliki integritas dan moral yang baik;
 - sehat jasmani dan rohani;
 - tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D.IV) sesuai kualifikasi pendidikan yang ditentukan dalam JF untuk kategori keahlian;
 - berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF untuk kategori keterampilan;
 - memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - 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 108

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui Penyesuaian/Inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 diberikan nilai Angka Kredit.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa Penyesuaian/Inpassing.

Paragraf 4

Promosi Jabatan Fungsional

Pasal 109

- (1) Promosi JF dilaksanakan atas dasar:
- Pengembangan Karier; dan
 - kebutuhan organisasi yang bersifat strategis.
- (2) Pengangkatan melalui promosi JF ditetapkan berdasarkan kriteria:
- termasuk dalam Kelompok Rencana Sukses;
 - menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - memenuhi standar Kompetensi jenjang Jabatan yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan melalui promosi JF dilaksanakan dalam hal :
- pengangkatan pada JF; atau
 - kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki JF.
- (5) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JF. /

- (6) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi persyaratan:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. penilaian prestasi kerja paling kurang 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.
- (7) Pengangkatan dalam JF melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
- (8) Angka kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan.

Pasal 110

- (1) Dalam hal untuk Pengembangan Karier dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JF dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada JPT Pratama, 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 muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator; atau
 - c. PNS yang menduduki JF penyelia dan JF ahli pertama yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.
- (3) Pengangkatan dalam JF melalui promosi dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian JPT Pratama.
- (4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan secara kompetitif berbasis Sistem Merit.

Paragraf 5

Tata Cara Pengangkatan Dalam jabatan Fungsional

Pasal 111

- (1) Pengangkatan dalam JF ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB, 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 PPK.
- (3) Usulan pengangkatan PNS dalam JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPK Daerah melalui Gubernur.

Paragraf 6

Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional

Pasal 112

- (1) Capaian SKP disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) 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.
- (3) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan sebagai dasar kenaikan Pangkat/Jabatan setingkat lebih tinggi.

Pasal 113

- (1) 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.
- (2) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi JF atau Kepegawaian.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Instansi Pembina bagi JF jenjang ahli utama; dan
 - b. PPT Pratama pada instansinya bagi JF jenjang ahli pertama sampai dengan ahli madya dan JF kategori keterampilan.
- (4) Dalam menetapkan Angka Kredit, pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Tim Penilai.
- (5) Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari 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.
- (6) Susunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus berjumlah ganjil.
- (7) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional jenjang penyelia untuk penilaian JF kategori keterampilan dan PPT Pratama atau Pejabat Fungsional ahli madya untuk penilaian JF Kategori keahlian.
- (8) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, harus berasal dari unsur Perangkat Daerah yang mengelola kepegawaian (Sekretaris Badan/Dinas /Kepala Sub Bagian Pengelola Kepegawaian terkait).
- (9) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berasal dari ~~Pejabat Fungsional~~ Pejabat Fungsional sesuai dengan bidangnya. *p*

- (10) Dalam hal Pemerintah Daerah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain atau Instansi Pembina.

Paragraf 7

Perpindahan Pejabat Pungsional

Pasal 114

Perpindahan Pejabat Fungsional dapat dilakukan secara horizontal, vertikal maupun diagonal.

Pasal 115

Perpindahan secara horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, dilakukan antar unit kerja yang sesuai dengan bidang tugas JF.

Pasal 116

- (1) Perpindahan secara vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dilakukan melalui perpindahan JF pada jenjang yang lebih tinggi.
- (2) Perpindahan JF secara vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila telah memenuhi persyaratan Kompetensi, Angka Kredit dan Pangkat.

Pasal 117

- (1) Perpindahan Pejabat Fungsional secara diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 melalui perpindahan ke dalam JPT Pratama atau JA.
- (2) Perpindahan Jabatan kedalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui seleksi terbuka sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- (3) Perpindahan JF kedalam Jabatan Pelaksana dengan memperhatikan kecukupan formasi JF dan kebutuhan Jabatan Pelaksana yang dituju.

BAB XI

MUTASI DAN PROMOSI

Bagian Kesatu

Mutasi

Pasal 118

- (1) Setiap PNS dilingkungan Pemerintah Daerah dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar kesesuaian antara Kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan Pola Karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi setelah memperoleh pertimbangan tim penilai kinerja PNS.
- (4) Mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (5) Selain mutasi karena tugas dan/atau lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Promosi

Pasal 119

- (1) Promosi merupakan bentuk Pola Karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.
- (2) PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama, dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (3) Promosi dalam JA dapat dilakukan melalui seleksi internal oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh PPK.
- (4) PNS yang menduduki Jabatan Administrator dan JF ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT Pratama sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 120

- (1) PPK menetapkan Kelompok Rencana Suksesi setiap tahun.
- (2) Penetapan Kelompok Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan hasil penilaian Kompetensi yang dilakukan oleh assessor internal pemerintah dan/atau bekerjasama dengan assessor independen.
- (3) Kelompok Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi kelompok PNS yang memiliki :
 - a. kompetensi sesuai klasifikasi Jabatan;
 - b. memenuhi kewajiban pengembangan Kompetensi; dan
 - c. memiliki penilaian kinerja paling kurang bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kelompok Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikelola oleh BKDPP.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Rencana Suksesi dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 121

- (1) Promosi PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) dilakukan oleh PPK setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.
- (2) Promosi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan bagi PNS yang masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi.

BAB XII

PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 122

- (1) PNS yang diangkat, dipindahkan, dan/atau diberhentikan dalam Jabatan dapat dilakukan penilaian Kompetensi.

- (2) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Kompetensi Teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi diklat teknis fungsional, serta pengalaman bekerja secara teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial yang diukur dari tingkat diklat struktural/manajerial, dan pengalaman kepemimpinan;
 - c. Kompetensi Sosial Kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan; dan
 - d. Kompetensi Pemerintahan meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas pemerintahan dalam negeri.
- (3) Penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh assessor internal pemerintah atau bekerjasama dengan assessor independen.
- (4) Penilaian kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara berkala dan berlaku 2 (dua) tahun sejak hasil penilaian kompetensi ditetapkan.

BAB XIII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PERPINDAHAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 123

- (1) Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam JPT Pratama atau JA.
- (2) PyB mengusulkan pengangkatan PNS dalam JA kepada PPK setelah mendapatkan pertimbangan Tim Penilaian Kinerja PNS atau Panitia Seleksi yang ditunjuk pada Instansi Pemerintah Daerah.
- (3) Pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan berdasarkan pertimbangan obyektif antara Kompetensi, kualifikasi, syarat Jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerjasama, kreatifitas tanpa membedakan gender, suku, agama, ras dan golongan.
- (4) Dalam hal calon pejabat yang diusulkan oleh PyB kepada PPK ditolak, maka Tim Penilai Kinerja PNS atau Panitia Seleksi yang ditunjuk segera melakukan pembahasan dengan mengusulkan calon lain yang memenuhi syarat.
- (5) PPK menetapkan keputusan pengangkatan dalam JPT Pratama, JA dan JF.
- (6) PPK sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat memberikan kuasa kepada pejabat dilingkungannya untuk pengambilan sumpah dalam JPT Pratama setara Eselon II.b, JA dan JF.
- (7) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud ayat (6) memiliki jenjang Jabatan yang lebih tinggi dengan pejabat yang akan dilantik.

Bagian Kedua

Rangkap Jabatan

Pasal 124

- (1) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pejabat Fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan JA atau JPT Pratama.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk JA atau JPT Pratama yang berkompentensi dan bidang tugas JF. 

- (3) 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.
- (4) JF dapat ditetapkan dalam Jabatan rangkap setelah mendapat pertimbangan Menteri.
- (5) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional yang rangkap Jabatan dapat ditetapkan sesuai Jabatan yang dirangkap dan JF yang didudukinya.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan

Pasal 125

- (1) PNS yang diangkat dalam JPT Pratama, JA dan JF wajib dilantik dan mengucapkan sumpah Jabatan dihadapan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal PNS yang diangkat dalam JPT Pratama dan JA tidak mengikuti pelantikan dan mengucapkan sumpah Jabatan selama 30 (tiga puluh) hari sejak ditetapkan, maka pengangkatannya dapat dibatalkan.
- (3) PNS yang diangkat pertama kali, pengaktifan kembali dan Penyesuaian/Inpassing dalam JF wajib dilantik dan mengucapkan sumpah Jabatan dihadapan pejabat yang berwenang.

Pasal 126

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Penilaian Kinerja

Pasal 127

- (1) Penilaian Kinerja PNS dibuat untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif serta transparan dan dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja PNS yang berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.
- (3) SKP wajib disusun oleh PNS dan Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan memperhatikan:
 - a. perencanaan strategis instansi Pemerintah Daerah;
 - b. perjanjian kinerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. uraian Jabatan; dan/atau
 - e. SKP atasan langsung.
- (4) Penilaian Kinerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai perilaku kerja. /

Pasal 128

- (1) PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja dengan berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada capaian aktivitas yang dilaporkan PNS pada aplikasi kinerja dan capaian rencana aksi kegiatan perangkat daerah.
- (3) PNS melaporkan aktivitas yang telah dilakukan kepada atasan langsung disertai bukti aktivitas yang dapat membuktikan pelaksanaan aktivitas.
- (4) Atasan langsung melakukan verifikasi atas aktivitas yang telah dilaporkan serta berkewajiban memberikan keputusan berupa:
 - a. Persetujuan;
 - b. Permintaan revisi; atau
 - c. Penolakan.
- (5) Hasil penilaian kinerja bulanan, dijadikan dasar dalam pembayaran TPP.
- (6) Ketentuan mengenai TPP berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 129

- (1) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi (talent pool) pada instansi yang bersangkutan.
- (2) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 130

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional yang tidak memenuhi target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian.

Pasal 131

- (1) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi force majeure.
- (3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 132

- (1) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (3) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

Pasal 133

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 sampai dengan Pasal 132 dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tim Penilai Kinerja

Pasal 134

- (1) Tim Penilai Kinerja PNS pada Pemerintah Daerah dibentuk oleh PyB;
- (2) Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. PyB;
 - b. pejabat yang menangani di bidang kepegawaian;
 - c. pejabat yang menangani di bidang pengawasan internal; dan
 - d. pejabat yang dipandang perlu oleh PyB.
- (3) Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang;
- (4) Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PyB;
- (5) Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada PPK atas dasar hasil penilaian kinerja;
- (6) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh PPK untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam Jabatan, Pengembangan Kompetensi, kenaikan pangkat serta pemberian penghargaan bagi PNS;
- (7) Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat;
- (8) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan oleh PPK untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam Jabatan, Pengembangan Kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS; *b*

- (9) Tim Penilai Kinerja PNS melaksanakan rapat pembahasan sekurang- kurangnya sekali dalam sebulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan;
- (10) Rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dinyatakan sah apabila dihadiri ketua, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota dan sekretaris;
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan mekanisme kerja Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV
DISIPLIN DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu
Disiplin PNS

Pasal 135

- (1) PNS berkewajiban mematuhi disiplin PNS untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, yang meliputi:
 - a. setiap PNS Pemerintah Daerah Rajjua wajib:
 - 1) menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
 - 2) menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Jabatan;
 - 3) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - 4) menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - 5) melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 - 6) menaati ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - 8) menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - 9) menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 10) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 11) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
 - 12) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - 13) melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 14) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - 15) menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - 16) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
 - 17) menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. setiap PNS dilarang:

- 1) menyalahgunakan wewenang;
- 2) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- 3) menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- 4) bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 5) bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 6) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- 7) melakukan pungutan di luar ketentuan;
- 8) melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- 9) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- 10) menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- 11) menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- 12) meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- 13) melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- 14) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a. ikut kampanye;
 - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - f. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 - g. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

(2) Tingkat dan jenis hukuman disiplin terhadap PNS yakni:

a. Hukuman disiplin ringan:

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis; dan
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

b. Hukuman disiplin sedang:

1. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; /

2. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 3. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- c. Hukuman disiplin berat:
1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 2. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- (3) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin tanpa adanya diskriminasi.
- (4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 136

- (1) Disiplin PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a angka 14, dilakukan berdasarkan perekaman kehadiran PNS secara elektronik menurut hari dan jam kerja yang ditentukan.
- (2) Perekaman kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mesin daftar hadir elektronik dan/atau secara mobile.
- (3) Perekaman kehadiran dan ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penghargaan PNS

Pasal 137

- (1) PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan Nilai-nilai norma dan etika dapat diberikan penghargaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan motivasi dalam melaksanakan pekerjaan yang memberikan dampak positif bagi organisasi;
 - b. meningkatkan prestasi kerja;
 - c. menciptakan rasa keadilan bagi PNS yang berprestasi dan berkinerja tinggi.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda kehormatan;
 - b. Kenaikan Pangkat istimewa;
 - c. Kesempatan prioritas untuk pengembangan Kompetensi dan karier;
 - d. Kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan; dan/atau
 - e. Bentuk penghargaan lainnya.
- (4) Tata cara pemberian penghargaan ditetapkan oleh PPK.

Bagian Ketiga Kode Etik PNS

Pasal 138

- (1) PNS berkewajiban bersikap dan berpedoman pada Kode Etik PNS dalam:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Berorganisasi; */p*

- c. Bermasyarakat;
 - d. Berperilaku untuk diri sendiri; dan
 - e. Berperilaku dengan sesama.
- (2) Kode Etik PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 139

Kode Etik PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf a, meliputi:

- a. Senantiasa melaksanakan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. Turut serta dalam memelihara rasa persatuan dan kesatuan Bangsa Indonesia;
- d. Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e. Mentaati semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- f. Melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan secara bertanggung jawab, jujur, adil, tanggap, terbuka, akurat, serta tepat waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. Menggunakan dan memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif; dan
- h. menghormati nilai-nilai budaya Bangsa Indonesia sesuai dengan nilai-nilai kearifan lokal "*Sabu Raijua Bermartabat*".

Pasal 140

Kode Etik PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Mematuhi jenjang kewenangan, bertindak disiplin berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku;
- c. Tidak menyampaikan dan menyebarkan informasi yang bersifat rahasia negara kepada orang lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e. Menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, keadilan, ketulusan dan kewibawaan serta melaksanakan keputusan pimpinan sesuai aturan yang berlaku guna mewujudkan tujuan organisasi;
- f. Menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. Memiliki Kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- h. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- i. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- j. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan k. menjaga nama baik organisasi dan tidak melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan atau menurunkan citra organisasi.

Pasal 141

Kode Etik PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. Mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat, tulus dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan;
- c. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. Memberikan pelayanan sesuai tuntutan tugas tanpa iming-iming, suap atau menerima hadiah dalam bentuk apapun;
- e. Memberikan pelayanan melampaui standar yang ada dan berorientasi pada kepuasan pelanggan;
- f. Bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, laporan serta pendapat dari lingkungan masyarakat;
- g. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- h. Menghormati dan menjaga kerukunan antar anggota masyarakat;
- i. Menghormati adat istiadat setempat dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan dengan tetap menjaga citra sebagai PNS dan untuk kepentingan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Pasal 142

Kode Etik PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d, meliputi:

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- c. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- d. Memiliki daya juang yang tinggi;
- e. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- f. Loyalitas dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat;
- g. Tidak melakukan penyalahgunaan wewenang, Jabatan dan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
- h. Tidak melakukan perzinahan, prostitusi dan perjudian serta perbuatan tidak bermoral lainnya yang dapat merusak atau menurunkan citra PNS; dan
- i. Tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya, yang bertentangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 143

Kode Etik PNS terhadap sesama PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf e, meliputi:

- a. Menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
- b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama PNS;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat PNS; /

- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama PNS; dan
- g. Behimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua PNS dalam memperjuangkan hak-haknya.

Pasal 144

- (1) PNS yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh PPK.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Pernyataan secara tertutup; dan
 - b. Pernyataan secara terbuka.

Pasal 145

- (1) PPK membentuk Majelis Kode Etik untuk menegakkan Kode Etik PNS.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Ketua: Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris merangkap anggota : Kepala BKDPP;
 - c. anggota terdiri dari:
 - 1. Inspektur Daerah;
 - 2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 3. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi urusan Administrasi Umum;
 - 4. Kepala Badan Keuangan Daerah;
 - 5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - 6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
 - 7. Kepala PD atasan PNS yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

Pasal 146

- (1) Penanganan Pelanggaran Kode Etik berdasarkan laporan yang diajukan oleh pelapor.
- (2) Terlapor yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik.
- (3) Apabila diperlukan, Majelis Kode Etik dapat memanggil orang lain untuk dimintai keterangan guna kepentingan pemeriksaan.
- (4) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Majelis Kode Etik.
- (5) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan dihadiri oleh Terlapor yang diperiksa oleh Majelis Kode Etik.
- (6) Terlapor yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik berkewajiban menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik.
- (7) Apabila terlapor yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukannya.

Pasal 147

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik yang memeriksa dan terlapor yang diperiksa.
- (3) Apabila terlapor yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara Pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis Kode Etik yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan bahwa PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (4) Majelis Kode Etik berkewajiban menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan keputusan hasil sidang majelis berupa rekomendasi kepada PyB sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral.

Pasal 148

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4) dilaksanakan oleh:
 - a. Bupati bagi PNS yang menduduki JPT Pratama;
 - b. PPT bagi PNS yang menduduki Jabatan Administrator dan JF pada PD bersangkutan;
 - c. Pejabat Administrator bagi PNS yang menduduki Jabatan Pengawas pada PD bersangkutan; dan
 - d. Pejabat Pengawas bagi PNS yang menduduki Jabatan Pelaksana dan Calon PNS pada PD bersangkutan.
- (2) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan PyB.
- (3) Dalam keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disebutkan jenis Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.

Pasal 149

- (1) PNS yang melakukan Pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1), dapat dikenakan tindakan administratif atas rekomendasi Majelis Kode Etik.
- (2) Tindakan administratif atas rekomendasi Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

BAB XVI

PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN

Bagian Kesatu Perlindungan PNS

Pasal 150

- (1) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan berupa:
 - a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.

- (2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelayanan PNS

Pasal 151

- (1) Pelayanan administrasi kepegawaian PNS diselenggarakan melalui tata kelola berbasis elektronik.
- (2) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. kepangkatan;
 - b. pemberhentian;
 - c. Karpeg, Karis dan Karsu;
 - d. izin belajar dan tugas belajar;
 - e. penghargaan; dan
 - f. informasi kepegawaian.
- (3) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas data kepegawaian yang telah dimuktahirkan pada Sistem Informasi Kepegawaian.

BAB XVII
PEMBERHENTIAN

Pasal 152

PNS diberhentikan karena:

- a. atas permintaan sendiri;
- b. mencapai batas usia pensiun;
- c. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah;
- d. tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
- e. meninggal dunia, tewas, atau hilang;
- f. melakukan tindak pidana/penyelewengan;
- g. pelanggaran disiplin;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden dan wakil presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan daerah, gubernur dan wakil gubernur, atau bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota;
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan
- j. tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara.

Pasal 153

Selain jenis pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), huruf c angka 3, terdapat pemberhentian karena hal lain seperti :

- a. tidak melapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara; /

- b. PNS yang setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dalam waktu 1 (satu) tahun tidak dapat disalurkan;
- c. terbukti menggunakan ijazah palsu;
- d. tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar;
- e. PNS yang menerima uang tunggu tetapi menolak untuk diangkat kembali dalam jabatan;
- f. pemberhentian karena tidak menjabat lagi sebagai komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; dan
- g. PNS yang tidak dapat memperbaiki kinerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 154

Ketentuan mengenai tata cara pemberhentian PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dan Pasal 153 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVIII SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER

Pasal 155

- (1) Untuk objektivitas dan efektivitas dalam pengelolaan manajemen karier PNS dibangun Sistem informasi manajemen karier;
- (2) Sistem informasi manajemen karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang terintegrasi dengan sistem informasi ASN, dan sistem informasi manajemen kinerja serta sistem informasi lainnya;
- (3) Sistem informasi manajemen karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikelola oleh BKDPP.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 156

- (1) Ketentuan tentang Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini harus sudah dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Ketentuan tentang Sistem Informas Manajemen Karier sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini harus sudah dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun sejak sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Dalam hal ketentuan mengenai Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini telah dilaksanakan dan system informasi manajemen karier ini belum dilaksanakan maka ketentuan Manajemen Karier dapat dilaksanakan secara manual.
- (4) Ketentuan tentang Manajemen Karier PNS yang dilaksanakan secara manual wajib didokumentasikan dan diarsipkan dalam data kepegawaian sampai dengan dilaksanakan tentang Sistem Informasi Manajemen Karier untuk kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen karier dimaksud. /

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 167

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua.

Ditetapkan di Seba
pada tanggal 12 Oktober 2022

BUPATI SABU RAIJUA,

NIKODEMUS N. RIHI HEKE

Diundangkan di Seba
pada tanggal 12 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA,



SEPTENIUS M. BULE LOGO

BERITA DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA TAHUN 2022 NOMOR 29

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

PEDOMAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2021-2026 adalah "Sabu Raijua Bersatu, Maju dan Bermartabat" dengan Misi Pertamanya adalah "Meningkatkan Kualitas SDM dan Pengentasan Kemiskinan. Guna mengimplementasikan misi pertama dimaksud, maka Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sabu Raijua sebagai Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang perumusan kebijakan dan pelaksanaan manajemen kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah kabupaten, perlu melakukan adaptasi terhadap perubahan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua menuju penyempurnaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

Penyempurnaan system dimaksud diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan pelayan publik terpadu yang cepat, murah dan terbaik melalui pemenuhan kebutuhan ASN yang profesional. Dalam rangka memenuhi kebutuhan ASN yang profesional guna menduduki jabatan strategis, Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua berfokus pada manajemen talenta, terutama pengembangan talenta (kandidat potensial) yang layak untuk mengisi posisi penting yang dibutuhkan. Strategi-strategi dan rencana-rencana dibuat oleh pimpinan organisasi dalam manajemen talenta guna mengembangkan segala potensi, talenta, dan kemampuan yang dimiliki pegawainya untuk mendapatkan calon-calon pemimpin organisasi yang terbaik.

Manajemen Talenta merupakan salah satu metode pengelolaan SDM yang dikembangkan untuk merencanakan, mengelola, mengembangkan dan mempertahankan pegawai terbaik yang dipersiapkan sebagai calon pemimpin masa depan dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan strategi organisasi dalam jangka panjang. Untuk memperoleh kandidat dalam mengisi jabatan pada unit organisasi di Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua, manajemen talenta dilaksanakan melalui pemilihan kandidat potensial yang ada pada talent pool dan diikuti dengan proses pembekalan kandidat untuk siap dalam mengisi posisi yang dibutuhkan.

Individu-individu yang dipilih sebagai kandidat pada akhirnya akan bertanggung jawab untuk memastikan organisasi mampu mengatasi tantangan masa depan. Pemilihan kandidat harus dilaksanakan secara hati-hati dan kemudian diberikan pelatihan dan pengembangan yang memberikan mereka keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan lingkungan organisasi di masa depan. Manajemen Talenta dilakukan melalui proses identifikasi, analisis
Pengelolaan, pengembangan, penyeleksian, pemetaan serta pemanfaatan.

Pengoptimalan PNS yang berpotensi dimaksudkan untuk dipersiapkan sebagai calon pemimpin di masa depan guna mengisi Jabatan Strategis dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi serta pencapaian arah kebijakan Pemerintah baik jangka menengah, maupun jangka panjang. Manajemen Talenta dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Merit yaitu kebijakan dan manajemen PNS yang berdasar pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Manajemen Talenta ini dilaksanakan secara sistematis terencana melalui sistem aplikasi yang menggabungkan sistem informasi administrasi kepegawaian dengan proses Assessment, penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi. Melalui Manajemen Talenta ini, Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dapat mengimplementasikan sistem merit untuk mengidentifikasi, menempatkan dan memastikan bahwa jabatan strategis organisasi diisi oleh PNS yang memiliki kompetensi tinggi sesuai prinsip *the right man in the right place at the right time* dalam mendukung terwujudnya visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua "Bersatu, maju dan Bermartabat".

B. Maksud dan Tujuan

Manajemen Talenta Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan pengembangan karier PNS yang obyektif, terencana, terbuka, tepat waktu dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan Manajemen Talenta Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua bertujuan untuk:

1. Memberikan pemahaman mengenai proses manajemen talenta;
2. Memberikan panduan mengenai pelaksanaan proses manajemen talenta; dan
3. Memberikan kejelasan peran dan tanggung jawab kepada pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan manajemen talenta.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Pedoman Manajemen Talenta Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua meliputi:

1. Akuisisi talenta;
2. Pengembangan talenta;
3. Retensi dan Penempatan talenta; dan
4. Pemantauan dan evaluasi.

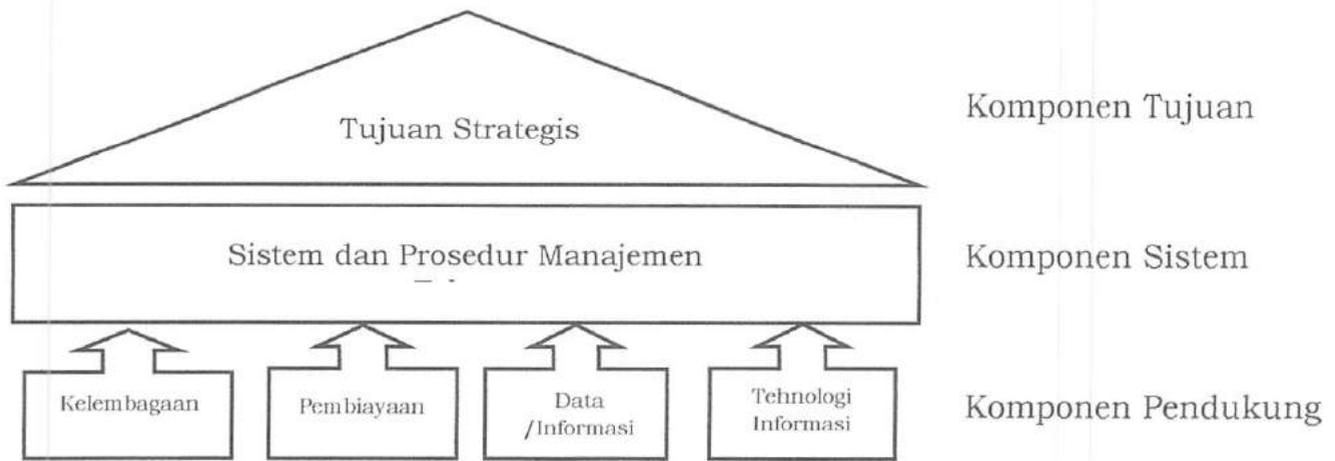
II. MANAJEMEN TALENTA

A. Gambaran Umum

Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier PNS Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan menduduki Jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi sesuai kebutuhan untuk mendukung pencapaian tujuan strategis Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua. Talenta-talenta tersebut diidentifikasi, dikelompokkan menurut kriteria tertentu yang selanjutnya dikembangkan dan dimanfaatkan berdasarkan analisis kebutuhan talenta yang telah disusun.

Kerangka Manajemen Talenta Pemerintah Kabupaten merupakan pola kegiatan yang terintegrasi dalam sebuah sistem yang terdiri dari komponen tujuan, komponen sistem dan komponen pendukung. ✓

Kerangka manajemen talenta dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1.

Komponen tujuan merupakan unsur tujuan strategis Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua yang dijabarkan dalam Renstra Pembangunan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua yang memberikan arah dalam pelaksanaan manajemen talenta. Tujuan dilaksanakannya manajemen talenta di Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua adalah untuk mendukung pencapaian komponen tujuan. Pelaksanaan manajemen talenta yang mendukung pencapaian komponen tujuan antara lain terwujud dalam:

1. Perencanaan suksesi yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel; dan
2. Pemanfaatan talenta dalam penugasan-penugasan yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan strategis Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.

Untuk mencapai komponen tujuan, perlu dibangun komponen sistem yang mengatur hubungan dan interaksi pihak-pihak terkait dalam manajemen talenta. Komponen sistem terdiri dari unsur sistem manajemen talenta unsur dan prosedur manajemen talenta. Unsur sistem manajemen talenta terdiri atas sekumpulan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam rangka mencapai tujuan manajemen talenta. Tujuan manajemen talenta secara umum adalah untuk:

Memperkuat dan mengakselerasi penerapan sistem merit di Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua;

1. Memperkuat dan mengakselerasi penerapan sistem merit di Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua;
2. Mewujudkan perencanaan suksesi yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel;
3. Membangun iklim kompetisi positif dan transparan di antara pegawai untuk memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kinerja organisasi pada Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua;
4. Memberikan kesempatan yang sama bagi pegawai untuk mengembangkan kariernya;
5. Memberikan kesempatan bagi talenta untuk mengembangkan kariernya lebih cepat; dan
6. Memastikan bahwa Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua mempertimbangkan potensi, kompetensi dan kinerja pegawai dalam suksesi jabatan di Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.

Unsur prosedur manajemen talenta merupakan rangkaian kegiatan yang menjelaskan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya. Unsur sistem manajemen talenta dan unsur pedoman manajemen talenta diperlukan sebagai standar baku dalam pelaksanaan manajemen talenta di Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua, yang dijabarkan dalam bentuk Pedoman Manajemen Talenta, Standar Operasional Prosedur (SOP) atau dokumen lainnya. Untuk dapat melaksanakan komponen sistem manajemen talenta, perlu disiapkan komponen pendukung yang terdiri dari:

1. Unsur kelembagaan merupakan Tim Manajemen Talenta Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua yang terdiri dari Komite Manajemen Talenta dan Sekretariat Tim Manajemen Talenta.
2. Unsur Pembiayaan terdiri atas alokasi anggaran untuk mendukung pelaksanaan manajemen talenta.
3. Unsur data/informasi terdiri atas data kepegawaian.
4. Unsur teknologi informasi terdiri atas aplikasi sistem informasi terkait manajemen talenta yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian.

Aplikasi sistem informasi terkait manajemen talenta merupakan aplikasi berbasis komputer dan web yang digunakan untuk memanggil, mengolah, dan mengkomunikasikan data atau informasi yang digunakan di dalam pelaksanaan komponen sistem yang terintegrasi dalam Sistem Kepegawaian Kabupaten Sabu Raijua. Penggunaan aplikasi sistem informasi akan meningkatkan efisiensi dan memberikan kemudahan dalam pengelolaan tugas atau kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan komponen sistem.

B. Kelembagaan Manajemen Talenta

Manajemen Talenta PNS Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dilaksanakan oleh Tim Manajemen Talenta yang terdiri dari Komite Manajemen Talenta dan Sekretariat Tim Manajemen Talenta. Komite Manajemen Talenta adalah unsur kelembagaan yang dibentuk untuk menetapkan:

1. Kebutuhan talenta;
2. Talenta pada jabatan target; dan
3. Talenta yang diusulkan untuk suksesi jabatan.

Komite Manajemen Talenta terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah selaku ketua;
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku sekretaris;
3. Inspektur Daerah;
4. Pejabat Pimpinan Tinggi terkait.

Untuk mendukung tugas dari Komite Manajemen Talenta, dibentuk Sekretariat Tim Manajemen Talenta yang berperan dalam memberikan masukan, data dan informasi yang dibutuhkan Komite Manajemen Talenta sesuai dengan tugas kewenangannya. Sekretariat Tim Manajemen Talenta diketuai oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan terdiri dari unsur- unsur yang berasal dari internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau unit kerja lainnya sesuai kebutuhan. Dalam menjalankan tugas fungsinya, Sekretariat Tim Manajemen Talenta berkoordinasi dengan instansi atau pihak lain yang terkait. Sekretariat Tim Manajemen Talenta menjalankan fungsi:

1. Merumuskan kebijakan manajemen talenta dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; /

2. Mensosialisasikan kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan terkait manajemen talenta;
3. Melaksanakan kegiatan di dalam siklus manajemen talenta sesuai tugas dan kewenangannya;
4. Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan di dalam siklus manajemen talenta sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tahapan pada siklus manajemen talenta, Sekretariat Tim Manajemen Talenta menggunakan matrik pemetaan talenta dalam bentuk kotak manajemen talenta dan rekomendasinya pada masing-masing kotak sebagai salah satu alat dalam kegiatan seleksi untuk memperoleh talenta berdasarkan nilai potensial dan kinerja masing-masing PNS sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2 dan Tabel 1.

KINERJA

DI ATAS EKSPEKTA	4 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	7 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	9 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi
SESUAI EKSPEKTA	2 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	5 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	8 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi
DIBAWAH EKSPEKT	1 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	3 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	6 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi
	RENDAH	MENENGAH POTENSIAL	TINGGI

Gambar 2
KOTAK MANAJEMEN TALENTA
(TALENT MANGEMENT BOX)

Tabel 1 REKOMENDASI PENGEMBANGAN

KOTAK	KATEGORI	REKOMENDASI
9	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi	1. Dipromosikan dan dipertahankan; 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi/Nasional; 3. Penghargaan.
8	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi	1. Dipertahankan; 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi; 3. Rotasi/Perluasan jabatan; 4. Bimbingan kinerja.
7	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	1. Dipertahankan; 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi; 3. Rotasi/Pengayaan jabatan; 4. Pengembangan kompetensi; 5. Tugas belajar.
6	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi	1. Penempatan yang sesuai; 2. Bimbingan kinerja; 3. Konseling kinerja.
5	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	1. Penempatan yang sesuai; 2. Bimbingan kinerja; 3. Pengembangan kompetensi.
4	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	1. Rotasi; 2. Pengembangan kompetensi.
3	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	1. Bimbingan kinerja; 2. Konseling kinerja; 3. Pengembangan kompetensi; 4. Penempatan yang sesuai.
2	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	1. Bimbingan kinerja; 2. Pengembangan kompetensi; 3. Penempatan yang sesuai.
1	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	Diproses sesuai ketentuan peraturan Perundangan

C. Tahapan Manajemen Talenta

Manajemen talenta terdiri atas 4 (empat) tahapan proses yang membentuk satu siklus sistem manajemen talenta sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3. 



Gambar 3
Siklus Manajemen Talenta

1) Akuisisi Talenta

Akuisisi talenta merupakan proses pertama dalam siklus manajemen talenta yang bertujuan untuk menetapkan kebutuhan talenta yang akan dikelola, dikembangkan, dan/atau dimanfaatkan, melalui tahapan :

1. Analisis Jabatan Kritisal

Jabatan Kritisal adalah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional. Pada tahap ini, dalam mengidentifikasi posisi pada tingkat manajemen yang dibutuhkan, perlu mempertimbangkan hal-hal berikut :

- a) Strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan;
- b) Memerlukan kompetensi sesuai core business;
- c) Membutuhkan kinerja yang tinggi;
- d) Mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik;
- e) Sesuai kbutuhan prioritas nasional.

2. Analisis Kebutuhan Talenta

Setelah dilakukan analisis terhadap jabatan kritisal, dilakukan analisis kebutuhan talenta untuk menetapkan kebutuhan talenta yang akan dikelola, dikembangkan, dan/atau dimanfaatkan. Analisis kebutuhan talenta membutuhkan input antara lain:

- a) Hasil analisis jabatan yang akan lowong;
- b) Jabatan kritisal/target;
- c) Formasi jabatan;
- d) Rencana kerja intansi;
- e) Kebijakan strategis Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua;
- f) Informasi mengenai talenta yang akan memasuki masa pensiun; dan/atau

g) Laporan pemantauan dan evaluasi status talenta. /

Pada tahapan analisis kebutuhan talenta, tugas Sekretariat Tim Manajemen Talenta adalah:

- a) Menyusun dan menyampaikan permintaan data jabatan yang akan lowong pada masing-masing jenjang jabatan dalam kurun waktu 9 (sembilan) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dari perkiraan mulai proses retensi dan penempatan talenta atau sebagaimana ditentukan oleh Sekretariat Tim Manajemen Talenta;
- b) Mengidentifikasi dan menghasilkan data jabatan pada masing-masing jenjang jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan yang akan lowong;
- c) Menghitung jumlah talenta yang dibutuhkan;
- d) Menyusun dan menyampaikan usulan kebutuhan talenta kepada Komite Manajemen Talenta;

Tugas Komite Manajemen Talenta adalah:

- a) Melakukan pembahasan atas usulan kebutuhan talenta dan menuangkan hasilnya kedalam berita acara komite manajemen talenta tentang pembahasan kebutuhan talenta yang ditandatangani seluruh anggota komite hadir; dan
- b) Menyampaikan berita acara Komite Manajemen talenta tentang kebutuhan talenta kepada Sekretariat Tim Manajemen Talenta.

3. Identifikasi, Penilaian dan Pemetaan Talenta

Untuk dapat menduduki suatu jabatan, dilakukan identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta terhadap kandidat melalui mekanisme sebagai berikut:

- a) Pengumuman Pembukaan Pendaftaran Talenta, Penerimaan Pendaftaran dan Seleksi Administrasi.

Pengumuman Sekretaris Daerah tentang pembukaan pendaftaran talenta pada jabatan memuat kriteria pendaftaran dan persyaratan pendaftaran pada masing-masing jenjang jabatan dari jabatan target sebagai berikut:

- (1) Kriteria pendaftar untuk jabatan target yang termasuk ke dalam jenjang JPT Pratama adalah:

- a. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau sederajat;
- b. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- c. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun terhitung sejak menduduki Jabatan Pengawas;
- d. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang tulus, lurus dan bersih sesuai nilai-nilai Sat Kerthi.
- f. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
- g. sehat jasmani, rohani, dan bebas dari narkoba.

- (2) Kriteria pendaftar untuk jabatan target yang termasuk dalam jenjang Jabatan Administrator adalah:

- a. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;

- b. memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela;
- c. bebas temuan selama pelaksanaan tugasnya;
- d. pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda yang menduduki Jabatan administrator sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun menduduki Jabatan;
- e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi Manajerial, dan
- g. Sehat jasmani dan rohani.

(3) Kriteria pendaftar untuk jabatan target yang termasuk ke dalam jenjang Jabatan Pengawas adalah:

- a. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;
- b. memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela;
- c. bebas temuan selama pelaksanaan tugasnya;
- d. pejabat pelaksana dan jabatan fungsional ahli pertama yang akan menduduki Jabatan Pengawas, sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun menduduki Jabatan;
- e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi Manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi; dan
- g. Sehat jasmani dan rohani.

(4) Penelusuran Rekam Jejak

Sekretariat Tim Manajemen Talenta melakukan penelusuran rekam jejak calon talenta pada jabatan yang lulus seleksi administrasi berkaitan dengan hukuman disiplin dan pelanggaran kode etik. Calon talenta dinyatakan tidak lulus penelusuran rekam jejak jika yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir pernah atau sedang menjalani hukuman disiplin kategori sedang atau berat dan/atau pelanggaran kode etik;

(5) Seleksi Matriks Pemetaan Talenta

Sekretariat Tim Manajemen Talenta melakukan pemetaan calon talenta yang lulus seleksi penelusuran rekam jejak, matriks pemetaan talenta menggunakan 2 (dua) unsur nilai yaitu:

(1) Unsur Kinerja

Unsur kinerja berupa pemeringkatan kinerja yang dilakukan berdasarkan penilaian Sasaran Prestasi Kerja Pegawai untuk 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Unsur Potensial.

Unsur potensial terdiri dari 3 (tiga) penilaian, yaitu:

- a. Penilaian potensi dan kompetensi dengan bobot 50%> (lima puluh persen)

Potensi yang dinilai meliputi kemampuan intelektual, kemampuan interpersonal, kesadaran diri (*self awareness*), kemampuan berpikir kritis dan strategis (*critical and strategic thinking*),

kemampuan menyelesaikan permasalahan (*problem solving*), kecerdasan emosional (*emotional quotient*), kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri (*growth mindset*), serta motivasi

dan komitmen (*grit*). /

Terdapat 3 (tiga) aspek kompetensi yang dinilai dalam penilaian kompetensi yaitu kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi sosial cultural.

- b. Rekam jejak dengan bobot 20%.
Terdapat 5 (lima) aspek yang dinilai dalam penilaian rekam jejak yaitu:
- 1) pelatihan kepemimpinan;
 - 2) pendidikan formal (tingkat) pendidikan dan kesesuaian pendidikan dengan tugas jabatan sebelumnya dengan jabatan target;
 - 3) pendidikan dan pelatihan (diklat fungsional, diklat teknis dan Seminar/Workshop/Magang/Kursus/sejenisnya yang berkaitan dengan tugas jabatan target);
 - 4) sertifikasi jabatan (Kompetensi teknis yang dimiliki oleh Calon Talenta dengan tugas jabatan target).
- c. Integritas dan moralitas dengan bobot 30%.
Terdapat 2 (dua) aspek yang dinilai dalam penilaian integritas dan moralitas yaitu:
- 1) Preferensi Karier dan Kepemimpinan Organisasi atau yang disebut dengan Prestasi.
Penilaian preferensi karier dan kepemimpinan organisasi atau yang disebut dengan prestasi merupakan penilaian terhadap kejujuran, kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, kemampuan bekerjasama, pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara, kreatifitas, loyalitas, dan responsif kepada organisasi, dalam kepemimpinan organisasi yang pernah di jabat sesuai dengan target dan budaya kerja dinilai langsung oleh PPK/PyB/Tim Penilai Kinerja PNS Instansi Daerah.
 - 2) Penilaian Moralitas
Penilaian Moralitas adalah penilaian terhadap responsibilitas terhadap kebutuhan masyarakat dan moralitas terhadap sikap dan perilaku yang menjunjung tinggi nilai-nilai etika pemerintahan budaya kerja dan loyalitas, yang dinilai secara multirating/360° oleh atasan, rekan setingkat dan bawahan calon talenta.
- d. Hasil penilaian potensi dan kompetensi dapat digunakan selama 3 (tiga) tahun, sedangkan hasil penilaian rekam jejak dan pertimbangan lain dapat direview sesuai dengan perkembangan data kepegawaian, kebijakan dan kebutuhan organisasi.
- e. Menyusun rencana suksesi Setelah pegawai dipetakan dalam matriks talenta, maka langkah selanjutnya adalah menyusun rencana suksesi untuk pegawai yaitu:
- 1) Menghimpun pegawai yang berada di kotak 9, 8 dan 7 dalam matriks talenta.
Kelompok yang dapat mengikuti tahap selanjutnya adalah kelompok yang berada pada kotak 9, 8 dan 7, dengan ketentuan:
 - a) Kelompok yang berada di kotak 9 langsung dimasukkan ke dalam rencana suksesi sesuai rumpun jabatannya. /

b) Kelompok yang berada di kotak 7 dan 8, sebelum dimasukkan kedalam rencana suksesi harus melalui proses pengembangan terlebih dahulu. Rasionya disesuaikan dengan kebutuhan jabatan target yang akan kosong. Jika dibutuhkan dalam waktu yang cepat (mendesak), proses pengembangan dapat dilakukan dengan cara penugasan khusus.

2) Menyusun peringkat talenta

Jika jumlah calon talenta yang lulus seleksi matriks pemetaan talenta melebihi jumlah talenta yang dibutuhkan maka Sekretariat Tim Manajemen Talenta memeringkat calon talenta.

2) Pengembangan Talenta

1. Pengembangan talenta merupakan proses yang terdiri rangkaian kegiatan yang bertujuan mengembangkan talenta dalam rangka mendukung pencapaian tujuan strategis Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua melalui:
 - a. Akselerasi karier dilaksanakan melalui sekolah kader;
 - b. Pengembangan kompetensi talenta dilaksanakan melalui:
 1. ASN corporate university dengan metode klasikal dan nonklasikal;
 2. pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan
 3. bentuk pengembangan kompetensi lainnya.
 - c. Peningkatan kualifikasi talenta dilaksanakan melalui tugas belajar.
2. Tim Manajemen Talenta Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua menyusun program pengembangan talenta sesuai dengan kebutuhan talenta.
3. Prioritas akselerasi karier, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi berdasarkan peringkat yang dimulai dari urutan tertinggi pada kotak manajemen talenta.
4. Pengembangan Talenta direalisasikan menurut skema mentoring. Berdasarkan skema mentoring, Talenta akan didampingi oleh mentor dalam mengembangkan kompetensi yang menjadi target atau kebutuhan pengembangannya.
5. Mentor terdiri atas :
 - a. Mentor tetap adalah atasan langsung talenta atau pejabat lain yang setingkat dengan atasan langsung atau atasan dari atasan langsung Talenta yang ditunjuk oleh Sekretariat Tim Manajemen talenta.
 - b. Mentor Tidak Tetap.
Mentor tidak tetap adalah Pejabat setingkat lebih tinggi dan/atau praktisi ahli yang ditunjuk oleh Sekretariat Tim Manajemen Talenta untuk melakukan bimbingan maupun alih pengetahuan untuk mengembangkan kompetensi yang menjadi target pengembangan.
Penunjukkan mentor tidak tetap dilakukan berdasarkan kebutuhan.
6. Jika diperlukan, Sekretariat Tim Manajemen Talenta dapat menyelenggarakan kegiatan pembekalan mentor untuk memberikan pemahaman kepada mentor mengenai Manajemen Talenta, dan tata cara melakukan mentoring secara efektif. Pelaksanaan pengembangan talenta lebih lanjut diatur dalam pedoman pengembangan kompetensi pegawai. 

3) Retensi dan Penempatan Talenta

- a) Tahapan selanjutnya adalah Retensi dan Penempatan talenta yang merupakan strategi mempertahankan talenta melalui pemantuan, penghargaan dan manajemen suksesi untuk menjaga dan mengembangkan kompetensi dan kinerja talenta agar siap dalam penempatan jabatan pada jabatan target di waktu yang tepat.
- b) Retensi talenta (talent retention) bertujuan untuk mempertahankan posisi talenta dalam kelompok rencana suksesi sebagai suksesor yang akan mendudui jabatan target, yang dilaksanakan melalui rencana suksesi rotasi jabatan, pengayaan jabatan (job enrichment) perluasan jabatan (job enlargement), dan penghargaan.
- c) Rencana suksesi (*succession plan*) memuat nama-nama suksesor dalam kelompok rencana suksesi, urutan penempatan suksesor dalam jabatan target, dan proyeksi penempatan (posisi dan waktu).
- d) Rencana suksesi disusun oleh Tim Manajemen Talenta dengan memperhatikan hasil pemetaan talenta, syarat kompetensi jabatan target serta memperhatikan pula informasi lowongan jabatan di pemerintah kabupaten Sabu Raijua.
- e) Sekretaris Daerah selaku Ketua Komite Manajemen Talenta Menetapkan rencana suksesi di lingkungan Pemerintah Daerah dan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f) Penempatan talenta dilaksanakan berdasarkan rencana suksesi dengan mengacu pada perumpunan berdasarkan kebutuhan strategis Pemerintah Daerah, yang diatur sebagai berikut :
 1. Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dapat dimasukkan ke dalam calon suksesor dan dapat ditempatkan secara langsung pada jabatan target.
 2. Talenta yang termasuk dalam kotak 8 (delapan) dan 7 (tujuh) dapat dilakukan pengembangan talenta terlebih dahulu sebelum masuk ke dalam calon suksesor.
 3. Jika dibutuhkan dalam waktu yang cepat, maka talenta yang termasuk dalam kotak 8 (delapan) dan 7 (tujuh) dapat diberikan pengembangan berupa penugasan khusus.
 4. Penempatan talenta ditetapkan oleh PPK berdasarkan rencana suksesi.

III. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan ini dijumpai kesulitan agar dikoordinasikan dengan Kepala BKDPP guna mendapat penyelesaian.

M 2. Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebaik-baiknya. /



BUPATI SABU RAIJUA

NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
 NOMOR 29 TAHUN 2022
 TENTANG
 SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

POLA KARIER PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

No	Pendidikan	Tahapan Pola Karier	Kompetensi yang diharapkan	Usia	Jenjang Pangkat Tertinggi	Pendidikan dan Pelatihan	Jabatan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SMA/ Sederajat	Tahap Pemula/ Pengenalan Tugas	(1) mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap PNS dengan masa kerja 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun; dan (2) memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya serta mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab bagi setiap PNS dengan masa kerja 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun.	18 - 22 tahun	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	(1) pelatihan dasar; (2) pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu sesuai bidang tugas pokok dan fungsi unit kerja; dan (3) pendidikan formal lebih tinggi dari pendidikan semula.	(1) JF tingkat keterampilan; atau (2) Jabatan pelaksana

				Pengatur Tk. I (II/d)	(1) pelatihan yang bersifat fungsional setingkat tinggi. (2) pendidikan formal lebih tinggi.	(1) JF tingkat keterampilan; atau (2) Jabatan Pelaksana.
Tahap Pengembangan dan Penguasaan Tugas	menguasai tugas-tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama secara organisasi.	23 - 30 tahun				
Tahap Pemantapan Kemampuan	(1) Mengembangkan yang dimiliki untuk mewujudkan organisasi; dan (2) diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial.	31 - 42 tahun	Penata Muda Tk. I (III/b)	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; (2) Pelatihan teknis/fungsional sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan (3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi	(1) PNS Kabupaten yang memiliki tingkat pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas; (2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator; (3) JF tingkat keterampilan bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan D-III; atau (4) JF tingkat ahli bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan Sarjana dan telah lulus uji kompetensi.	
Tahap Puncak Karier	(1) mengembangkan yang dimiliki untuk mewujudkan organisasi; dan	43 - 58 tahun	(1) Penata Tk. I (III/b) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat pendidikan SMA;	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan;	(1) PNS Kabupaten yang memiliki tingkat Pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas dan jabatan fungsional jenjang keterampilan;	

			<p>(2) dapat mempertahankan atau meningkatkan kemampuannya bagi PNS yang sudah menduduki jabatan pengawas dan administrator.</p>	<p>(2) Penata (III/c) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan D-III;</p> <p>(3) Penata Tk. I (III/d) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan S-1;</p> <p>(4) Pembina (IV/a) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan S-2;</p> <p>(5) Pembina Tingkat I (IV/b) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan S-3 dan/atau menduduki jabatan administrator;</p> <p>(6) Pembina Muda (IV/c) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II.b dan JF Ahli Madya;</p> <p>(7) Pembina Madya (IV/d) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II.a;</p>	<p>(2) pelatihan teknis/fungsional tertentu sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan</p> <p>(3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator dan jabatan fungsional jenjang keahlian;</p> <p>(3) PNS Kabupaten yang telah menduduki jabatan administrator selama 2 (dua) tahun dan JF Ahli Madya dengan usia maksimal 56 tahun dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama;</p> <p>(4) PNS Kabupaten yang telah menduduki JPT Pratama selama 2 (dua) tahun dan JF ahli utama dengan usia.</p>
--	--	--	--	---	---	---

2.	D-III	Tahap Pemula/ Pengenalan Tugas	<p>(1) mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap PNS dengan masa kerja 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun; atau</p> <p>(2) memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya serta mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab bagi setiap PNS dengan masa kerja 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun.</p>	21 - 25 tahun	Pengatur Tk. I (II/d)	<p>(1) pelatihan prajabatan;</p> <p>(2) pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu sesuai bidang tugas pokok dan fungsi unit kerja; dan</p> <p>(3) pendidikan formal lebih tinggi dari pendidikan semula.</p>	<p>(1) JF tingkat keterampilan; dan</p> <p>(2) Jabatan pelaksana.</p>
		Tahap Pengembangan dan Penguasaan Tugas	<p>(1) Menguasai tugas- tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama secara organisasi; dan</p> <p>(2) Dapat dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural sesuai dengan tingkat Pendidikan dan pangkat.</p>	26 - 34 tahun	Penata Muda Tk. I (III/b)	<p>(1) pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu sesuai bidang tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;</p> <p>(2) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; dan</p> <p>(3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(1) Jabatan Pengawas setara eselon IV.b;</p> <p>(2) JF tingkat keterampilan; atau</p> <p>(3) Jabatan Pelaksana.</p>

		<p>Tahap Pematapan Kemampuan</p>	<p>(1) mengembangkan potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi;</p> <p>(2) diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial; dan</p> <p>(3) PNS yang sudah menduduki jabatan pengawas, dapat mempertahankan atau meningkatkan kemampuannya.</p>	<p>34 - 46 tahun</p>	<p>(1) Penata (III/c) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan D-III;</p> <p>(2) Penata Tk. I (III/d) bagi PNS Kabupaten yang melanjutkan pendidikan sampai jenjang Sarjana; atau</p> <p>(3) Pembina (IV/a) bagi PNS Kabupaten yang melanjutkan pendidikan sampai jenjang Pasca Sarjana (S-2).</p>	<p>(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>(2) Pelatihan teknis/ fungsional sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan</p> <p>(3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(1) PNS Kabupaten yang memiliki tingkat pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas;</p> <p>(2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator;</p> <p>(3) JF tingkat keterampilan bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan D-III; atau</p> <p>(4) JF tingkat ahli bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan Sarjana dan telah lulus uji kompetensi.</p>
		<p>Tahap Puncak Karier</p>	<p>(1) Mengembangkan potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi; dan</p> <p>(2) dapat mempertahankan atau meningkatkan kemampuannya bagi PNS yang sudah menduduki jabatan pengawas dan administrator.</p>	<p>43 - 58 tahun</p>	<p>(1) Penata (III/c) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan D-III;</p> <p>(2) Penata Tk. I (III/d) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan S-1;</p> <p>(3) Pembina (IV/a) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan S-2;</p>	<p>(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>(2) pelatihan teknis/fungsional tertentu sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan</p> <p>(3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(1) PNS Kabupaten yang memiliki tingkat Pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas dan jabatan fungsional jenjang keterampilan;</p> <p>(2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator dan jabatan fungsional jenjang keahlian;</p>

					(4) Pembina Tingkat I (IV/b) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan S-3 dan/atau menduduki jabatan administrator;	
				43 - 58 tahun	(5) Pembina Muda (IV/c) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II.b dan JF Ahli Madya; (6) Pembina Madya (IV/d) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II.a; dan (7) Pembina Utama (IV/e) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Madya dan JF Ahli Utama.	(3) PNS Kabupaten yang telah menduduki jabatan administrator selama 2 (dua) tahun dan JF Ahli Madya dengan usia maksimal 56 tahun dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama; (4) PNS Kabupaten yang telah menduduki JPT Pratama selama 2 (dua) tahun dan JF ahli utama dengan usia maksimal 58 tahun dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Madya; atau (5) JF tingkat ahli bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan Sarjana dan lulus uji kompetensi sesuai formasi jabatan.

3.	Sarjana atau Sederajat	Tahap Pemula/ Pengenalan Tugas	<p>(1) mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap PNS dengan masa kerja 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun; atau</p> <p>(2) memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya serta mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab bagi setiap PNS dengan masa kerja 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun.</p>	22 - 26 tahun	Penata Muda Tk. I (III/b)	<p>(1) Pelatihan Prajabatan;</p> <p>(2) pelatihan teknis/fungsional tertentu sesuai dengan tugas pokok fungsi unit kerjanya;</p> <p>(3) pelatihan struktural kepemimpinan; dan</p> <p>(4) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(1) JF ahli pertama; atau</p> <p>(2) Jabatan pelaksana.</p>
		Tahap Pengembangan dan Penguasaan Tugas	<p>(1) menguasai tugas-tugasnya sesuai dengan minat, bakat, dan keahliannya; dan</p> <p>(2) dapat dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural.</p>	27 - 34 tahun	Penata Tk. I (III/d)	<p>(1) pelatihan teknis/fungsional tertentu sesuai dengan tugas pokok fungsi unit kerjanya;</p> <p>(2) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; dan</p> <p>(3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(1) Jabatan Pengawas (eselon IV) dan/atau Jabatan Administrator (eselon III); atau</p> <p>(2) JF Ahli Muda.</p>

		Tahap Pematapan Kemampuan	<p>(1) dapat mengembangkan kemampuannya, terutama yang bersifat analisis dan manajerial; dan</p> <p>(2) mempunyai kemampuan analisis untuk mengembangkan dan menyempurnakan organisasi serta dapat menjadi kader pemimpin menengah dan pemimpin puncak.</p>	35 - 46 tahun	<p>(1) Penata Tk.I (III/d) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat Pendidikan S-1;</p> <p>(2) Pembina (IV/a) bagi PNS Kabupaten dengan tingkat pendidikan S-2;</p> <p>(3) Pembina Tk. I (IV/b) bagi PNS Kabupaten yang menduduki jabatan administrator; atau</p> <p>(4) Pembina Muda (IV/c) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT.</p>	<p>(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>(2) pelatihan yang bersifat teknis/teknis fungsional tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan</p> <p>(3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(1) Jabatan Pelaksana;</p> <p>(2) Jabatan Pengawas (eselon IV) dan/atau Jabatan Administrator (eselon III);</p> <p>(3) PNS Kabupaten yang telah menduduki jabatan administrator selama 2 (dua) tahun dan JF Ahli Madya dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama; atau</p> <p>(4) JF ahli Madya.</p>
		Tahap Puncak Karier	<p>(1) Dapat dikembangkan potensinya secara optimal untuk mewujudkan tujuan organisasi, terutama yang bersifat manajerial; dan</p> <p>(2) Dapat mempertahankan kemampuan yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan, bagi PNS yang tidak dapat mengembangkan lagi kemampuannya.</p>	47 - 58 tahun	<p>(1) Penata Tk. I (III/d) bagi PNS Kabupaten jabatan pelaksana, pengawas dengan tingkat pendidikan S1;</p> <p>(2) Pembina (IV/a) bagi PNS Kabupaten jabatan pelaksana pengawas dengan pendidikan S-2;</p> <p>(3) Pembina Tk. I (IV/b) bagi PNS Kabupaten jabatan pelaksana dan pengawas dengan tingkat Pendidikan S3;</p>	<p>(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>(2) Pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu; dan</p> <p>(3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi. Pendidikan formal setingkat lebih tinggi.</p>	<p>(1) JA, dan JF Keahlian;</p> <p>(2) JPT bagi PNS Kabupaten yang telah menduduki jabatan administrator dan JF ahli madya selama 2 (dua) tahun serta usia maksimal 56 tahun, dengan mengikuti seleksi terbuka;</p>

- (4) Pembina Tk. I (IV/b) bagi PNS Kabupaten jabatan administrator;
- (5) Pembina Muda (IV/c) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II.b dan JF Ahli Madya;
- (6) Pembina Madya (IV/d) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II.a; atau
- (7) Pembina Utama (IV/e) bagi PNS Kabupaten yang menduduki JPT Madya dan JF Ahli Utama.

- (3) JPT Madya bagi PNS Kabupaten yang telah menduduki JPT Pratama selama 2 (dua) tahun dan JF ahli utama serta usia maksimal 58 tahun, dengan mengikuti seleksi terbuka; atau
- (4) JF Ahli Madya dan Ahli Utama.



BURATI SABU RAIJUA, 8

NIKOLEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
 NOMOR 29 TAHUN 2022
 TENTANG
 SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

BENTUK DAN JALUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Bentuk dan Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
A. PENDIDIKAN				
	Pendidikan tinggi jenjang diploma/S1/S2/S3	Proses belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan yang mengatur mengenai tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS	a. Dipersyaratkan oleh jabatan. b. Diproyeksikan untuk peningkatan karier/menduduki jabatan yang lebih tinggi	Pemenuhan kualifikasi pendidikan dan pengetahuan sesuai dengan standar kompetensi jabatan, pengembangan karier, dan persyaratan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.
B. PELATIHAN				
I.	Klasikal			
	1. Pelatihan Struktural Kepemimpinan	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.	a. Kesenjangan kompetensi manajerial b. Dipersyaratkan oleh jabatan c. Diproyeksikan peningkatan karier/menduduki jabatan yang lebih tinggi.	Pemenuhan kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan jabatan.

	2. Pelatihan Manajerial	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.	a. Kesenjangan kompetensi teknis manajerial b. Dipersyaratkan oleh jabatan	Pemenuhan kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan jabatan.
	3. Pelatihan Teknis	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi penguasaan substansif bidang kerja melalui proses	a. Kesenjangan kompetensi teknis manajerial b. Dipersyaratkan oleh jabatan c. Adanya kesenjangan kinerja	Pemenuhan penguasaan substansif bidang kerja sesuai tuntutan kebutuhan jabatan dan bidang kerja
	4. Pelatihan Fungsional	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi b. Dipersyaratkan oleh jabatan c. Diproyeksikan untuk pengembangan karier	Pemenuhan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan sesuai tuntutan kebutuhan jabatan fungsional
M	5. Pelatihan Sosial Kultural	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi kompetensi sosial kultural melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan serta sikap perilaku PNS terkait kompetensi sosio kultural. b. Persyaratan jabatan.	Pemenuhan kebutuhan pengetahuan dan keterampilan serta sikap perilaku PNS.

6. Seminar/konferensi/sarasehan	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh ahli/ekspert/praktisi guna mendapatkan masukan sesuai bidang yang relevan demi pengembangan karier. Dimaksudkan untuk update pengetahuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesenjangan kinerja; b. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan; c. Pengembangan karier PNS. 	Pengetahuan dan keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru guna peningkatan kinerja dan pengembangan karier
7. Workshop atau Lokakarya	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja yang diberikan oleh pakar/praktisi. Tujuannya meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis penyelesaian produk.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesenjangan kinerja; b. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan sesuai topik workshop/lokakarya; c. Pengembangan karier PNS. 	Pengetahuan atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau pengembangan karier PNS
8. Kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relative singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga non formal.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesenjangan kinerja; b. Kesenjangan kompetensi (pengetahuan dan keterampilan); c. Pengembangan karier PNS. 	Pengetahuan dan keterampilan baru yang dapat menghasilkan ide baru serta motivasi guna meningkatkan kinerja dan pengembangan karier PNS
9. Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesenjangan kinerja; b. Pengembangan karier PNS. 	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja.

	10. Bimbingan Teknis	Kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus	a. Kesenjangan kinerja; b. Kesenjangan kompetensi; c. Pengembangan karier PNS.	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja.
	11. Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan suatu pengetahuan dan kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami dan dihayati oleh PNS	Kebutuhan organisasi, khususnya pengembangan karier	Peningkatan pengetahuan tertentu atau kebijakan tertentu sesuai tuntutan bidang kerja.
II.	Non Klasikal			
	1. <i>Coaching</i>	Pembimbingan guna peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri	a. Kesenjangan kinerja karena kurangnya motivasi serta kejenuhan b. Kebutuhan pengembangan karier	Pengetahuan dan keterampilan baru yang dapat menghasilkan ide baru dan motivasi dalam penuntasan pekerjaan serta pencapaian pengembangan karier.
	2. <i>Mentoring</i>	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari praktisi berpengalaman pada bidang yang sama.	a. Kesenjangan kinerja yang tinggi karena rendahnya keterampilan, keahlian dan pengalaman b. Kebutuhan pengembangan karier	Pengetahuan atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan.

3. <i>E-Learning</i>	Pengembangan kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan teknis; b. PNS yang bersangkutan memiliki kesiapan dan kompetensi mengikuti proses <i>e-learning</i>; c. Pengembangan karier PNS. 	Pemenuhan kompetensi teknis sesuai tuntutan jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau demi pengembangan karier.
4. Pelatihan Jarak Jauh	Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesenjangan kinerja; b. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan atau keterampilan; c. Pengembangan karier PNS. 	Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja dan pengembangan karier berikutnya.
5. Detasering (<i>secondment</i>)	Penugasan atau penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepemilikan kompetensi sesuai jabatan yang akan diisi sementara; b. Kebutuhan <i>transfer of knowledge</i>, keahlian (<i>Skills</i>) dan pengalaman dari PNS ke lingkup organisasi yang baru. 	Pengalaman dan peningkatan kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru.

M

/

6. Pembelajaran Alam Terbuka (<i>outbond</i>)	Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan diri dan orang lain memaknai pentingnya kerjasama, sinergi dan keberhasilan bersama	Kebutuhan organisasi dan pengembangan kapasitas PNS	Pengembangan karakter PNS disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang.
7. Patok Banding (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan dalam rangka pengembangan kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis.	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas	Peningkatan pengetahuan, keterampilan serta sikap dalam penyelesaian tugas.
8. Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/BUMN/BUMD	Kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesenjangan kinerja; b. Kesenjangan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan <i>soft competency</i>); c. Kebutuhan organisasi serta pengembangan karier PNS. 	Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat melahirkan motivasi/ide baru guna peningkatan keterampilan kerja untuk pengembangan karier berkelanjutan.
9. Belajar Mandiri (<i>self development</i>)	Upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas.

10. Komunitas Belajar (<i>community practices/networking</i>)	Perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dan pengalaman dalam penyelesaian tugas jabatan.	Peningkatan pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan sikap secara bersama.
11. Magang (Praktek Kerja)	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (<i>learning by doing</i>). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi relevan dengan bidang tugas PNS praktek kerja/magang.	a. Kesenjangan kompetensi terkait kompetensi teknis yang memerlukan praktek langsung; b. Kesenjangan kinerja.	Pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan di tempat praktek kerja/magang.



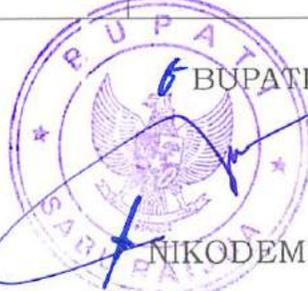
BURATI SABU RAIJUA,

NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
 NOMOR 29 TAHUN 2022
 TENTANG
 SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

POLA KARIR INSTANSIONAL

Kelompok Jabatan			Pengembangan Kompetensi
Kelompok JA	Kelompok JPT	Kelompok JF	
			<p>Pelatihan Kepemimpinan <i>Reform Leader Academy</i> dan yang disetarakan</p> <p>Pelatihan Dasar Pelatihan Fungsional Pelatihan Kepemimpinan <i>Reform Leader Academy</i> Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pengembangan Kompetensi Teknis</p>
Rencana Suksesi Seleksi Internal.	Rencana Suksesi Seleksi Terbuka Ketentuan Sistem Merit Mutasi JPT Nasional.	Pengangkatan Pertama Perpindahan Penyesuaian/ <i>inpassing</i> promosi.	<p>— Horizontal Mutasi</p> <p>— Vertikal Promosi Kenaikan Jenjang</p> <p>— Diagonal Promosi Penugasan</p> <p>- - - Sekolah Kader</p>
Mekanisme Pengisian			


 BUPATI SABU RAIJUA,
 NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF

I. Pengertian

JPT Pratama Daerah merupakan jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah setara eselon II, meliputi:

1. JPT Pratama setara jabatan eselon II.a, yang meliputi Sekretaris Daerah;
2. JPT Pratama setara jabatan eselon II.b, yang meliputi:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. Staf ahli Bupati;
 - c. Inspektur;
 - d. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Kepala Dinas;
 - f. Kepala Badan; dan
 - g. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

II. Tata Cara Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi

Pengisian JPT Pratama lowong dilakukan secara terbuka dan kompetitif dikalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, jejak Jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Tata Cara Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan dengan mekanisme:

A. Persiapan

Pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif dilakukan untuk mengisi jabatan yang lowong di lingkungan instansi Pemerintah Daerah, dikarenakan Pejabat Pimpinan Tinggi pada instansi tersebut:

1. pensiun;
2. meninggal dunia;
3. mengundurkan diri;
4. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat;
5. diangkat dalam jabatan lain;
6. diberhentikan sementara dari PNS;
7. diberhentikan karena tidak mencapai kinerja;
8. ditugaskan secara penuh di luar JPT;
9. menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
10. diberhentikan dari jabatan sebagai akibat dari reorganisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi.

Penyusunan perencanaan pelaksanaan seleksi dilaksanakan dengan menyusun dokumen perencanaan yang disampaikan kepada KASN sebagai bahan evaluasi dan penerbitan surat rekomendasi, meliputi:

1. penentuan JPT yang akan diisi, terkait dengan nama jabatan dan deskripsi tugasnya yang akan diisi/lowong;
2. kualifikasi dan standar kompetensi untuk jabatan yang akan diisi/lowong;
3. pembentukan Pansel;
4. penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT;
5. penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi;
6. penentuan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian JPT; dan
7. konsep pengumuman pembukaan dan penerimaan lamaran.

Pansel

Dalam melaksanakan pengisian JPT Pratama melalui seleksi terbuka dan kompetitif dibentuk Pansel dan ditetapkan oleh Bupati selaku PPK setelah berkoordinasi dengan KASN.

Pansel berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, yang terdiri dari unsur:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi terkait dari lingkungan Pemerintah Daerah dan memiliki kedudukan minimal sama dari jabatan yang akan diisi;
2. Pimpinan Tinggi dari luar Pemerintah Daerah yang terkait dengan bidang tugas Jabatan yang lowong kebutuhan kompetensi teknis tertentu;
3. akademisi, pakar, atau profesional yang mempunyai keahlian terkait jabatan yang akan diisi.

Perbandingan jumlah anggota Pansel yang berasal dari Pemerintah Daerah paling banyak 45% (empat puluh lima persen) dan khusus untuk JPT Pratama setara jabatan eselon II.a, Pansel dapat diangkat dari Pemerintah Kabupaten se Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Syarat

Pansel harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;
2. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
3. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
4. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
5. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas;
6. menaati kode etik sebagai Pansel yang ditetapkan oleh KASN.

Tugas

Pansel mempunyai tugas sebagai berikut:

1. menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
2. menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi yang mengacu kepada SKJ;
3. menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
4. menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
5. mengumumkan lowongan JPT dan persyaratan pelamaran;
6. melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
7. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK. /

Dalam melaksanakan tugasnya, Pansel dapat dibantu oleh Tim Penilai Kompetensi (assesor) yang independen, bersertifikat, dan memiliki kemampuan dibidangnya dan dapat dibantu oleh Sekretariat Pansel yang dilaksanakan oleh BKDPP yang mempunyai tugas memberikan dukungan administratif kepada Pansel. Pansel mendiskusikan kembali/memantapkan SKJ yang lowong bersama PyB dan Tim Penilai Kompetensi (assesor).

Anggota Pansel atau Sekretariat Pansel yang mendaftarkan diri menjadi Pelamar terlebih dahulu mengundurkan diri dari keanggotaan Pansel atau Sekretariat Pansel dan diganti dari unsur yang sama dan ditetapkan oleh Bupati.

B. Pelaksanaan Persyaratan

Persyaratan JPT Pratama setara jabatan eselon II.a, meliputi:

1. berstatus PNS;
2. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama paling kurang telah 2 (dua) tahun dalam Jabatan yang pernah atau masih didudukinya;
3. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
4. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai SKJ yang ditetapkan;
5. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
6. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8. memiliki pangkat minimal Pembina Tk. I golongan ruang IV/b;
9. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
10. sehat jasmani dan rohani;
11. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
12. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, atau pidana umum oleh aparat penegak hukum.

Persyaratan JPT Pratama setara jabatan eselon II.b, meliputi:

1. berstatus PNS;
2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
3. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai SKJ yang ditetapkan;
4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
5. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
6. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
7. memiliki pangkat minimal Pembina golongan ruang IV/a;
8. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pelantikan sebagai JPT. Pratama;
9. sehat jasmani dan rohani;
10. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
11. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, atau pidana umum oleh aparat penegak hukum. /

Persyaratan administrasi pengisian JPT Pratama, meliputi:

1. surat lamaran yang dibuat sendiri oleh Pelamar bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
2. pas foto terbaru ukuran 4x6 cm berwarna, latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
3. daftar riwayat hidup;
4. fotokopi Keputusan kepangkatan terakhir;
5. fotokopi Keputusan pengangkatan dalam JPT Pratama (jabatan struktural setara eselon II) bagi peserta seleksi JPT Pratama setara jabatan eselon II.a atau fotokopi Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Administrator (jabatan struktural eselon III) bagi peserta seleksi JPT Pratama setara jabatan eselon II.b;
6. fotokopi Keputusan Pengangkatan dalam jabatan jenjang ahli madya bagi peserta seleksi JPT Pratama setara jabatan eselon II.b yang berasal dari pejabat fungsional;
7. fotokopi ijazah sarjana/diploma IV dan ijazah terakhir yang dimiliki dan dilegalisir pejabat yang berwenang;
8. fotokopi hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
9. surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani atasan langsung/kepala Perangkat Daerah;
10. fotokopi tanda terima Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak tahun terakhir;
11. fotokopi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
12. fotokopi sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional yang pernah diikuti;
13. surat izin/rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi;
14. surat pernyataan pakta integritas; dan
15. menyusun makalah yang memuat visi dan misi calon pada jabatan yang dilamar.

Tahapan Seleksi

Seleksi pengisian JPT Pratama dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas serta persyaratan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, yang dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengumuman jabatan yang akan diisi

Pengumuman pengisian JPT Pratama dilaksanakan dengan cara:

- a. diumumkan secara terbuka, dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman resmi Pemerintah Daerah, media cetak dan/atau media elektronik;
- b. jangka waktu pengumuman paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran;
- c. dalam hal pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing 7 (tujuh) hari kalender; dan
- d. dalam hal setelah 2 (dua) kali perpanjangan pengumuman dilaksanakan namun jumlah pelamar hanya 3 (tiga) orang maka Pansel melalui Bupati mengajukan rekomendasi pelaksanaan seleksi kepada

 KASN. /

Pengumuman pengisian JPT Pratama ditandatangani oleh Ketua Pansel atau Sekretaris Pansel atas nama Ketua Pansel, memuat hal sebagai berikut:

- a. nama jabatan yang akan diisi;
- b. kelengkapan persyaratan administrasi;
- c. kualifikasi/jenjang pendidikan yang sesuai dengan bidang jabatan dan standar kompetensi jabatan yang akan diisi;
- d. makalah yang memuat visi dan misi calon pada jabatan yang dilamar;
- e. pengalaman jabatan sesuai dengan jabatan yang akan diisi;
- f. batas waktu penyampaian lamaran dan pengumpulan kelengkapan administrasi;
- g. tahapan, jadwal, dan sistem seleksi;
- h. alamat dan nomor telepon Sekretariat Pansel yang dapat dihubungi; dan
- i. prosedur lain yang diperlukan.

2. Pelamaran

Penyampaian lamaran pengisian JPT berupa kelengkapan persyaratan administrasi, yaitu:

- a. Disampaikan kepada Ketua Pansel melalui Sekretariat Pansel. Penyampaian lamaran juga dapat disampaikan secara langsung pada Sekretariat Pansel di BKDPP atau dikirim melalui PT.Pos Indonesia. Apabila penyampaian lamaran dikirim melalui PT.Pos Indonesia, tanggal yang dipergunakan adalah tanggal cap pos.
- b. Kelengkapan persyaratan administrasi dimasukkan ke dalam amplop coklat tersegel dan pada sampul dilengkapi dengan nama pelamar.
- c. Pelamaran dimulai pada hari pertama pengumuman dan berakhir 1 (satu) hari setelah tanggal akhir pengumuman pada hari kerja.
- d. Setiap pelamar dapat melamar paling banyak 2 (dua) lowongan JPT Pratama.
- e. Dalam hal jumlah pelamar tidak memenuhi ketentuan, Pansel dapat mengundang PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi syarat untuk diikutsertakan dalam seleksi serta harus mendapat rekomendasi dari PPK.

3. Penelusuran rekam jejak, integritas dan moralitas

Penelusuran rekam jejak dilakukan melalui evaluasi terhadap profil pelamar. Evaluasi untuk melihat kesesuaian jabatan yang dilamar dan potensi dalam melaksanakan tugas jabatan yang meliputi:

- a. jabatan yang pernah dan sedang diduduki;
- b. latar belakang pendidikan formal;
- c. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan teknis/fungsional yang pernah diikuti;
- d. prestasi yang menonjol selama melaksanakan tugas; dan
- e. integritas yang dimiliki.

Tim Penilai Kompetensi (assessor) menyusun instrumen/kriteria penilaian integritas dan moralitas pelamar. Tugas Pansel dalam melakukan penelusuran rekam jejak, yaitu:

1. Pansel melakukan penelusuran rekam jejak ke tempat asal kerja termasuk kepada atasan, rekan sejawat, dan bawahan dan lingkungan terkait lainnya;
2. Pansel melakukan klarifikasi dengan pihak terkait apabila terdapat **M** indikasi yang mencurigakan; /

3. Pansel dapat menetapkan pejabat yang melakukan rekam jejak secara tertutup, obyektif dan memiliki kemampuan dan pengetahuan teknis intelijen.
4. Seleksi administrasi
Seleksi administrasi dilaksanakan melalui penilaian terhadap kelengkapan berkas administrasi yang mendukung persyaratan dan dilaksanakan oleh Sekretariat Pansel. Kriteria persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam Seleksi Administrasi yaitu adanya keterkaitan obyektif antara kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas serta persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan yang diduduki.
Panitia Seleksi menetapkan paling kurang 3 (tiga) Calon yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan JPT. Dalam hal penetapan jumlah calon tidak terpenuhi, maka seleksi dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali. Perpanjangan seleksi dilakukan setelah PPK berkoordinasi dan mendapatkan rekomendasi KASN. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.

5. Seleksi kompetensi

Seleksi Kompetensi, meliputi:

a. Seleksi kompetensi manajerial

Seleksi Kompetensi Manajerial diukur dari:

- 1) tingkat pendidikan;
- 2) pelatihan struktural atau manajemen; dan
- 3) pengalaman kepemimpinan.

b. Seleksi kompetensi sosial kultural

Seleksi Kompetensi Sosial Kultural diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya.

c. Seleksi kompetensi bidang

Seleksi Kompetensi Bidang dilakukan dengan metode penyusunan makalah dan paparan, dan wawancara, diukur dari:

- 1) spesialisasi pendidikan;
- 2) pelatihan teknis fungsional; dan
- 3) pengalaman bekerja.

Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan dengan menggunakan metode Assesment Center, meliputi:

- 1) metode tertulis;
- 2) psikometri;
- 3) wawancara kompetensi; dan
- 4) analisa kasus/presentasi.

Dalam melakukan Seleksi Kompetensi, Pansel dibantu Tim Penilai Kompetensi (assessor). Materi Seleksi Kompetensi, disusun oleh Pansel dan Tim Penilai Kompetensi (assessor) berdasarkan SKJ. Hasil Seleksi Kompetensi, disampaikan oleh Tim Penilai Kompetensi (assessor) kepada Pansel.

Penyusunan dan Penilaian Makalah/Paparan.

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib menyusun makalah/paparan. Penyusunan makalah/paparan berupa:

- a. makalah dengan topik dan judul yang memuat visi dan misi pelamar pada jabatan yang dilamar disesuaikan dengan kondisi di Daerah; /

b. paparan dengan tema yang ditentukan oleh Pansel. Makalah disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) makalah harus merupakan karya sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai cukup dan dilampirkan pada halaman setelah lembar judul makalah;
- 2) makalah disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a) kertas A4/kwarto 70 gram;
 - b) jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12;
 - c) jumlah halaman 7-10 halaman;
 - d) jarak spasi 1,5;
 - e) penulisan sesuai standar ilmiah; dan
 - f) sistematika meliputi :
 - Bab I : Pendahuluan/Identifikasi Permasalahan/Latar Belakang;
 - Bab II : Landasan Teori/Tinjauan Pustaka;
 - Bab III : Pembahasan; dan
 - Bab IV : Penutup.

c. makalah diserahkan kepada Sekretariat Pansel paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi administrasi.

Pelamar wajib mempresentasikan isi makalah/paparan di hadapan Pansel. Penilaian makalah/paparan dilakukan oleh Pansel dengan memperhatikan kemampuan presentasi dan kesesuaian isi makalah dengan bidang tugas jabatan yang akan diisi.

6. Wawancara akhir

Wawancara dilaksanakan dengan cara tanya jawab berkaitan dengan materi makalah yang dipresentasikan. Wawancara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

wawancara bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar yang mencakup kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural, peminatan, motivasi, perilaku, karakter dan pemahaman teknis terkait isu aktual dan terkini.

pelaksanaan wawancara dapat melibatkan unsur Perangkat Daerah pengguna atau dapat melibatkan narasumber untuk membantu dalam menggali potensi pelamar.

narasumber tidak memiliki kewenangan dalam memberikan penilaian.

7. Tes kesehatan

Tes kesehatan dilaksanakan di Rumah Sakit Umum milik Pemerintah/ Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Pansel. Pelamar wajib menyerahkan hasil tes kesehatan kepada Pansel. Hasil tes kesehatan bersifat rahasia.

8. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi, meliputi:

- a. Pansel mengolah hasil setiap tahapan seleksi yang sebagai bahan penyusunan peringkat nilai;
- b. Pansel mengumumkan hasil dari setiap tahapan seleksi secara terbuka kepada peserta seleksi;
- c. Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara online melalui website resmi Pemerintah Daerah dan/atau mekanisme lain yang ditentukan;
- d. Pansel menyampaikan peringkat nilai kepada PPK melalui Sekretaris Daerah dan bersifat rahasia; *6*

- e. Pansel menyampaikan hasil penilaian JPT Pratama dan memilih sebanyak 3 (tiga) calon sesuai nilai tertinggi untuk disampaikan kepada PyB;
- f. PyB mengusulkan 3 (tiga) nama Calon yang telah dipilih oleh Pansel kepada Bupati;
- g. 3 (tiga) Calon dimasukkan dalam Portal Sistem Informasi Jabatan Tinggi (Sijapti);
- h. Bupati memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama Calon untuk ditetapkan dan dilantik sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- i. Terhadap Calon Sekretaris Daerah sebelum ditetapkan oleh Bupati dikoordinasikan dengan Gubernur;
- j. Terhadap Calon Sekretaris DPRD sebelum ditetapkan oleh Bupati dikonsultasikan dengan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. Penetapan Calon harus dilakukan secara konsisten dengan jabatan yang dipilih dan sesuai dengan rekomendasi Pansel; dan
- l. Pansel menyampaikan laporan hasil seleksi berupa Berita Acara, Keputusan Pansel, nilai pada setiap tahapan seleksi dan hasil assessment kepada KASN untuk mendapatkan rekomendasi sebelum dilakukan pelantikan.

Kriteria dan Metode Penilaian

Kriteria dan metode penilaian didasarkan pada komposisi Penilaian dan Pembobotan Hasil Seleksi yang dilakukan oleh Pansel, yaitu :

1. penulisan makalah dengan jumlah bobot : 15%-20%;
2. *Assessment Center* dengan jumlah bobot : 20%-25%;
3. wawancara dengan jumlah bobot : 30%-35%; dan
4. rekam jejak dengan jumlah bobot : 15%-20%.

C. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi pengisian JPT Pratama melalui seleksi terbuka dan kompetitif dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Terhadap kandidat yang dilantik dilaksanakan monitoring dan evaluasi paling lama 2 (dua) tahun untuk kepentingan evaluasi kinerja. Rekomendasi atas hasil pengawasan KASN wajib dilaksanakan oleh PPK dan PyB. PPK menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama secara terbuka dan kompetitif kepada KASN dan tembusannya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara, dan Gubernur Nusa Tenggara Timur.

III. Perpanjangan Jabatan Pimpinan Tinggi

ASN yang diangkat dalam JPT Pratama dapat menduduki jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Setelah 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi, PPK dapat memperpanjang masa jabatan yang bersangkutan.

Perpanjangan masa jabatan dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kompetensi dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi. Evaluasi dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir dan dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh PPK.

Tim terdiri dari 1 (satu) orang dari eksternal dan 2 (dua) orang dari internal, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir. Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi, maka PPK menetapkan Keputusan perpanjangan/pengangkatan kembali dalam jabatan tersebut.

Pejabat Pimpinan Tinggi setelah menduduki Jabatan paling lama 5 (lima) tahun dapat pula ditempatkan ke JPT yang setara atau jabatan fungsional yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan penilaian kompetensi.

Pejabat Pimpinan Tinggi yang tidak diperpanjang ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang bersangkutan dan dapat mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif kembali untuk jabatan lainnya. Pelaksanaan perpanjangan JPT agar dikoordinasikan dan dilaporkan kepada KASN.

IV. Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diberhentikan karena:

- a. mencapai batas usia pensiun dalam jabatannya;
- b. melakukan pelanggaran disiplin berat serta integritas dan moralitas;
- c. tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan dan setelah 6 (enam) bulan diberikan kesempatan tidak dapat memperbaiki kinerjanya;
- d. tidak lulus uji kompetensi; dan/atau
- e. tidak memenuhi syarat JPT.

V. Pembiayaan

Pembiayaan Pengisian JPT Pratama sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagi ASN yang telah mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif dan dinyatakan lulus assessment, namun tidak dapat mengikuti tes lanjut, maka hasil assessment tersebut dapat digunakan untuk seleksi berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun.

Pansel dapat mempertimbangkan ASN yang telah memenuhi syarat Diklat Kepemimpinan dalam jabatan yang dilamar untuk tidak mengikuti assessment.

Pengisian JPT melalui mutasi/rotasi antar JPT yang setingkat dilakukan dengan membentuk Pansel dan harus memenuhi syarat:

- a. 1 (satu) klasifikasi jabatan;
- b. Memenuhi SKJ; dan
- c. Telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

Pelaksanaan pengisian JPT harus berkoordinasi dengan KASN.

Pelaksanaan ketentuan Pengisian JPT Pratama melalui seleksi terbuka dan kompetitif dapat dikecualikan apabila sudah dievaluasi untuk memenuhi ketentuan penerapan sistem merit dalam manajemen ASN dan mendapat persetujuan dari KASN. Pelaksanaan Pengisian JPT Pratama berdasarkan rencana suksesi yang diperoleh melalui pelaksanaan manajemen talenta instansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama berdasarkan rencana suksesi berkoordinasi dengan KASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓



BUPATI SABU RAIJUA, ✓

NIKODEMUS N. RIHI HEKE