



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan ketentuan Pasal 188 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil serta dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil, perlu disusun pola karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6398);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 6237) 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
9. 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 POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.

10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah PNS yang menduduki Jabatan pimpinan tingkat pratama pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
14. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki JA pada instansi Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
16. Pejabat Administrator adalah PNS yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Pengawas adalah PNS yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
20. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
21. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
22. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
23. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
24. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan serta persyaratan Jabatan yang menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja pada setiap Instansi Pemerintah.
25. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN 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.
26. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan Suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan Target.
 27. Kelompok Rencana Suksesi Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah kelompok talenta pada masing-masing Instansi Pemerintah yang berasal dari kotak 9 (sembilan), 8 (delapan), dan 7 (tujuh) yang disiapkan untuk menduduki jabatan target di lingkungan instansinya.
 28. Talenta adalah Pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tahapan seleksi yang ditentukan dan termasuk dalam kelompok rencana suksesi.
 29. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Manajemen Talenta PNS adalah Manajemen Talenta PNS Nasional dan Manajemen Talenta PNS Instansi.

Pasal 2

- (1) Pola karier PNS dilaksanakan atas dasar prinsip:
 - a. kepastian;
 - b. profesionalisme;
 - c. transparan;
 - d. integritas;
 - e. keadilan;
 - f. nasional; dan
 - g. rasional.
- (2) Kepastian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Pola Karier menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Pola Karier dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja PNS.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Pola Karier 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 memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS.
- (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 rotasi dan mutasi antar instansi baik pusat maupun daerah sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi;

- (8) Rasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu sesuai kebutuhan masing-masing instansi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

BAB II

RUANG LINGKUP POLA KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Ruang lingkup Pola Karier, meliputi:

- a. jenis Jabatan;
- b. profil PNS;
- c. standar kompetensi PNS; dan
- d. jalur karier

Bagian Kedua

Jenis Jabatan

Pasal 4

Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yaitu:

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

Bagian Ketiga

Profil PNS

Pasal 5

Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

Bagian Keempat

Standar Kompetensi PNS

Pasal 6

Standar Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berisi paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. nama Jabatan;
- b. uraian Jabatan;
- c. kode Jabatan;
- d. pangkat/kelas Jabatan;
- e. Kompetensi Teknis;
- f. Kompetensi Manajerial;
- g. Kompetensi Sosial Kultural; dan
- h. ukuran kinerja Jabatan.

Bagian Kelima Jalur Karier

Paragraf 1 Umum Pasal 7

- (1) Jalur Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Pola Karier PNS dapat berbentuk:
 - a. horizontal, di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
 - b. vertikal, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
 - c. diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT.

Paragraf 2 Pola Karier Horizontal Pasal 8

- (1) Pola Karier Horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 1 (satu) Perangkat Daerah, dan antar Perangkat Daerah, untuk paling singkat 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal spesifikasi disiplin ilmu untuk JF ke JA harus dalam bidang serumpun.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama lainnya pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama paling singkat 2 (dua) tahun dan dan paling lama 5 (lima) tahun;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi JPT;
 - c. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;

- d. telah mengikuti uji kompetensi seleksi internal oleh Panitia Seleksi;
 - e. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - f. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Mekanisme perpindahan antar JPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JF Ahli Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JF Ahli Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tersedia formasi JF Ahli Utama Perangkat Daerah;
 - b. pengalaman kerja dalam Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan fungsional yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. memenuhi angka kredit JF Ahli Utama;
 - d. usia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
 - e. lolos uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina masing-masing JF;
 - f. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh PPK;
 - g. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF.

Pasal 11

- (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 12

- (1) JF Ahli Utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. JF Ahli Utama serumpun dengan JPT Pratama;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi JPT Pratama;

- c. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat), lebih diutamakan memiliki ijazah pendidikan formal S-2 (Strata Dua);
 - d. lolos seleksi terbuka yang dilaksanakan oleh panitia seleksi;
 - e. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - f. termasuk kedalam peringkat 3 (tiga) besar kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam tahun) pada saat pelantikan;
 - h. lebih diutamakan memiliki sertifikat pelatihan kepemimpinan tingkat III atau pelatihan lainnya pada jenjang fungsional madya yang berkaitan dengan manajemen atau kepemimpinan; dan
 - i. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam dua tahun terakhir.
- (2) JF Ahli Madya dapat berpindah secara horizontal ke dalam Jabatan Administrator pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. memiliki pengalaman pada JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun;
 - b. untuk PNS Mutasi dari luar Pemerintah Daerah memiliki pengalaman kerja di Pemerintah Daerah paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Administrator;
 - d. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat)
 - e. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - a. usia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun pada saat pelantikan;
 - f. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;
 - g. masuk kedalam Kelompok Rencana Suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. lebih diutamakan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa; dan
 - i. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) JF Ahli Muda dapat berpindah secara horizontal ke dalam Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. memiliki pengalaman kerja pada JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun;
 - b. untuk PNS Mutasi dari luar Pemerintah Daerah memiliki pengalaman kerja di Pemerintah Daerah paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Pengawas;
 - d. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma-Empat);
 - e. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - f. usia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun pada saat pelantikan;

- g. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;
- h. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh PPK;
- i. lebih diutamakan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa; dan
- j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam dua tahun terakhir.

Pasal 13

- (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.
- (3) Pejabat Administrator dapat berpindah secara horizontal ke Pejabat Fungsional Ahli Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - b. tersedia formasi JF Ahli Madya Perangkat Daerah;
 - c. pengalaman kerja dalam Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan fungsional yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun;
 - d. memenuhi angka kredit JF Ahli Madya;
 - e. paling rendah pangkat/golongan ruang Pembina (IV/a);
 - f. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma-Empat);
 - g. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - h. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat pelantikan;
 - i. lolos uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina masing-masing JF;
 - j. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh PPK;
 - k. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - l. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF
- (4) Pejabat Pengawas dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tersedia formasi JF Ahli Muda pada Perangkat Daerah;
 - b. pengalaman kerja dalam Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan fungsional yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. memenuhi angka kredit JF Ahli Muda;
 - d. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma-Empat);
 - e. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - f. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat pelantikan;

- g. lokasi uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina masing-masing JF;
- h. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
- i. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam dua tahun terakhir; dan
- j. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF.

Pasal 14

- (1) JA dapat berpindah ke JA lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan;
- (2) Perpindahan dari Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pelaksana lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana;
 - b. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;
 - c. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- (3) Perpindahan dari Jabatan Pengawas ke Jabatan Pengawas lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Pengawas;
 - b. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;
 - c. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- (4) Perpindahan dari Jabatan Administrator ke Jabatan Administrator lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Administrator;
 - b. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja; dan
 - c. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik.

Paragraf 3

Pola Karier Vertikal

Pasal 15

- (1) Pola Karier Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 16

- (1) Promosi dalam JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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) Pejabat Pengawas dapat diangkat dalam Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan ketentuan:
 - a. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Administrator;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata (III/c), diutamakan memiliki pangkat/golongan ruang Penata Tingkat I (III/d) dan Pembina (IV/a);
 - d. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat);
 - e. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - f. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;
 - g. masuk kedalam Kelompok Rencana Suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. lebih diutamakan telah lulus pelatihan kepemimpinan tingkat IV atau pelatihan kepemimpinan pengawas;
 - i. lebih diutamakan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa; dan
 - j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Pelaksana dapat diangkat dalam Jabatan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan:
 - a. memiliki pengalaman kerja pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, diutamakan dari Jabatan Pelaksana kelas 7 (tujuh);
 - b. untuk PNS Mutasi dari luar Pemerintah Daerah memiliki pengalaman kerja di Pemerintah Daerah paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Pengawas;
 - d. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata Muda (III/a) untuk ke Jabatan pengawas atau setara dengan Jabatan eselon IV.b;
 - e. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata Muda Tk. 1 (III/b) untuk ke Jabatan pengawas atau setara dengan Jabatan eselon IV.a;
 - f. paling rendah memiliki ijazah D-3 (Diploma Tiga), diutamakan memiliki Ijazah Pendidikan Formal jenjang S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat);
 - g. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - h. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;

- h. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - i. lebih diutamakan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa;
 - j. lebih diutamakan memiliki sertifikat pelatihan kepemimpinan tingkat IV atau sertifikat pelatihan kepemimpinan pengawas; dan
 - k. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (5) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 17

- (1) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan peta Jabatan yang telah ditetapkan.
- (5) JF kategori keterampilan dapat naik jenjang 1 (satu) tingkat ke jenjang yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. memenuhi angka kredit JF kategori keterampilan sesuai jenjang yang dituju;
 - b. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - c. terdapat formasi JF yang dituju;
 - d. masuk kedalam Kelompok Rencana Suksesi yang ditetapkan oleh PPK; dan
 - e. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF.
- (6) JF kategori keahlian dapat naik jenjang 1 (satu) tingkat ke jenjang yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. memenuhi angka kredit JF kategori keahlian sesuai jenjang yang dituju;
 - b. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - c. terdapat formasi JF yang dituju;
 - d. masuk kedalam Kelompok Rencana Suksesi yang ditetapkan oleh PPK; dan
 - e. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF.

Pasal 18

- (1) Promosi ke dalam JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (2) Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b dapat diangkat dalam JPT Pratama atau setara eselon II.a (Sekretaris Daerah), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 pada ayat (2) huruf c dengan ketentuan:
 - a. pengalaman kerja pada JPT Pratama setara eselon II.b paling singkat 2 (dua) tahun;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi JPT Pratama Sekretaris Daerah;
 - c. memiliki pangkat paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b), lebih diutamakan memiliki pangkat/golongan ruang Pembina Utama Muda (IV/c);
 - d. lolos seleksi terbuka yang dilaksanakan oleh panitia seleksi;
 - e. penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - f. memiliki peringkat 3 (tiga) besar kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh PPK;
 - g. memiliki sertifikat pelatihan kepemimpinan Tingkat II; dan
 - h. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Paragraf 4

Pola Karier Diagonal

Pasal 19

- (1) Pola Karier Diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 20

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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) Pejabat Administrator dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Utama sebagaimana dimasud pada ayat (1) huruf a pada perangkat daerah dengan ketentuan:
- a. tersedia formasi JF Ahli Utama pada Perangkat Daerah;
 - b. pengalaman kerja dalam Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan fungsional yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Pembina Tingkat I (IV/b);
 - d. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pelantikan;
 - e. memenuhi angka kredit JF Ahli Utama;
 - f. lolos uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina masing-masing JF;
 - g. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. memiliki ijazah pendidikan formal S-2 (Strata Dua);
 - i. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
 - j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - k. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF;
- (3) Pejabat Pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Madya sebagaimana dimasud pada ayat (1) huruf a pada perangkat daerah dengan ketentuan:
- a. tersedia formasi JF Ahli Madya pada Perangkat Daerah;
 - b. pengalaman kerja dalam Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan fungsional yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata Tingkat I (III/d);
 - d. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat pelantikan;
 - e. memenuhi angka kredit JF Ahli Madya;
 - f. lolos uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina masing-masing JF;
 - g. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat);
 - i. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - j. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik; dan
 - k. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF;
- (4) Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keahlian sebagaimana dimasud pada ayat (1) huruf a pada perangkat daerah dengan ketentuan:
- a. tersedia formasi JF kategori Keahlian pada Perangkat Daerah;

- b. pengalaman kerja dalam Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan fungsional yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata Muda (III/a);
 - d. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat pelantikan;
 - e. memenuhi angka kredit JF Kategori Keahlian;
 - f. lolos uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina masing-masing JF;
 - g. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat);
 - i. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - k. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF.
- (5) Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pada perangkat daerah dengan ketentuan:
- a. tersedia formasi JF kategori Keterampilan pada Perangkat Daerah;
 - b. pengalaman kerja dalam Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan fungsional yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Pengatur (II/c);
 - d. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat pelantikan;
 - e. memenuhi angka kredit JF Kategori Keterampilan;
 - f. lolos uji kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pembina masing-masing JF;
 - g. masuk kedalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. memiliki ijazah pendidikan formal Diploma III (D-III);
 - i. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - j. memiliki ijazah pendidikan formal Diploma III (D-III);
 - k. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - l. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang JF.

Pasal 21

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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) JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a pada Perangkat Daerah dengan ketentuan:
- a. pengalaman kerja dalam JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama paling singkat 4 (empat) tahun;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Pengawas
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata Muda (III/a) ke Jabatan Pengawas setara eselon IV.b;
 - d. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata Muda Tingkat I (III/b) ke Jabatan Pengawas setara eselon IV.a;
 - e. untuk PNS Mutasi dari luar Pemerintah Daerah memiliki pengalaman kerja di Pemerintah Daerah paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. diutamakan memiliki Ijazah Pendidikan Formal jenjang S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat);
 - g. usia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun pada saat pelantikan;
 - h. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;
 - i. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - j. termasuk dalam Kelompok Rencana Suksesi yang ditetapkan oleh Bupati;
 - k. lebih diutamakan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa; dan
 - l. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b pada Perangkat Daerah dengan ketentuan:
- a. pengalaman kerja dalam JF Ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Administrator;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Penata Tingkat I (III/d);
 - d. untuk PNS Mutasi dari luar Pemerintah Daerah memiliki pengalaman kerja di Pemerintah Daerah paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. memiliki Ijazah Pendidikan Formal jenjang S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat);
 - f. usia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun pada saat pelantikan;
 - g. lolos seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja;
 - h. penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - i. termasuk dalam Kelompok Rencana Suksesi yang ditetapkan oleh PPK;
 - j. lebih diutamakan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa; dan
 - k. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (4) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Perpindahan karier diagonal JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.
- (2) Perpindahan karier diagonal JA ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dengan ketentuan:
 - a. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi JPT Pratama atau setara dengan Jabatan eselon II.b;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Pembina (IV/a) dan lebih diutamakan memiliki pangkat/golongan ruang Pembina tingkat I (IV/b);
 - d. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Starta Satu) atau D-4 (Diploma Empat), lebih diutamakan memiliki ijazah pendidikan formal S-2 (Strata Dua);
 - e. lolos seleksi terbuka yang dilaksanakan oleh panitia seleksi;
 - f. penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;
 - g. lebih diutamakan telah lulus pelatihan kepemimpinan tingkat III;
 - h. memiliki peringkat 3 (tiga) besar kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh PPK; dan
 - i. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir
- (3) Perpindahan karier diagonal JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dengan ketentuan:
 - a. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
 - b. memenuhi Standar Kompetensi JPT Pratama atau setara dengan Jabatan eselon II.b;
 - c. paling rendah pangkat/golongan ruang Pembina (IV/a) dan lebih diutamakan memiliki pangkat/golongan ruang Pembina tingkat I (IV/b);
 - d. memiliki ijazah pendidikan formal S-1 (Starta Satu) atau D-4 (Diploma Empat), lebih diutamakan memiliki ijazah pendidikan formal S-2 (Strata Dua);
 - e. lolos seleksi terbuka yang dilaksanakan oleh panitia seleksi;
 - f. penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik;

- g. lebih diutamakan lulus pelatihan kepemimpinan tingkat III;
- h. memiliki peringkat 3 (tiga) besar kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh PPK; dan
- i. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir

BAB III PENYUSUNAN DAN PENETAPAN POLA KARIER

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

Pola Karier disusun sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta.

Bagian Kedua Pola Karier Pemerintah Daerah

Pasal 24

Pola Karier Pemerintah Daerah merupakan Pola Karier bersifat instansional dalam satu instansi daerah.

Pasal 25

- (1) Pola Karier Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib disusun dan ditetapkan oleh Bupati, sesuai dengan kebutuhan daerah berdasarkan Pola Karier Nasional, dan telah mendapatkan pertimbangan dari Menteri.
- (2) Pola Karier Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan dengan merujuk pada konsep dasar Pola Karier Instansional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam menetapkan Pola Karier Pemerintah Daerah, Bupati 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 Pemerintah Daerah dilaksanakan dalam lingkup antar unit kerja pada Pemerintah Daerah, paling sedikit memuat JA, JF Ahli Pertama, dan JF Keterampilan.

Bagian Keempat Perencanaan Pola Karier

Pasal 26

- (1) PyB menyusun rencana pengembangan karier dengan memperhatikan:
 - a. urutan karier yang berkesinambungan kecuali dari JF ke JPT atau Jabatan Administrator; dan

- b. tugas serumpun, kompetensi yang berkaitan, dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
- (2) Rencana pengembangan karier instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 27

- (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 28

Perencanaan Pola Karier untuk JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dilakukan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam perencanaan Pola Karier untuk JA, perlu memproyeksikan jangka waktu paling kurang PNS harus dipromosikan tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 31

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 32

- (1) Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 Pratama terdiri dari:
 - 1) JPT Pratama Sekretaris Daerah atau setara dengan Jabatan eselon II.a; dan
 - 2) JPT Pratama Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau setara dengan Jabatan eselon II.b.
 - 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;
 - b) Ahli Muda;
 - c) Ahli Madya; dan
 - d) Ahli Utama.
- (3) Rumpun/klasifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pengelompokkan pembagian urusan Pemerintahan Daerah, terdiri atas:
 - a. rumpun JPT, meliputi:
 - 1) rumpun JPT yang menangani urusan pendukung pemerintahan;

- 2) rumpun JPT yang menangani urusan wajib teknis infrastruktur; dan
 - 3) rumpun JPT yang menangani urusan wajib teknis non infrastruktur.
- b. rumpun JA, meliputi:
- 1) rumpun JA yang menangani urusan pendukung pemerintahan;
 - 2) rumpun JA yang menangani urusan wajib teknis infrastruktur; dan
 - 3) rumpun JA yang menangani urusan wajib teknis non infrastruktur.
- c. rumpun JF, meliputi:
- 1) rumpun pendidikan;
 - 2) rumpun kesehatan;
 - 3) rumpun akuntan dan anggaran;
 - 4) rumpun manajemen;
 - 5) rumpun hukum dan peradilan;
 - 6) rumpun arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan;
 - 7) rumpun ilmu sosial dan yang berkaitan;
 - 8) rumpun ilmu hayat;
 - 9) rumpun arsitek, insinyur dan yang berkaitan; dan
 - 10) rumpun penelitian dan perekayasaan
- (4) Pengelompokkan pembagian urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. rumpun Jabatan yang menangani urusan pendukung pemerintahan adalah kelompok Jabatan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan, diantaranya kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan;
 - b. rumpun Jabatan yang menangani urusan wajib teknis infrastruktur adalah kelompok Jabatan yang menyelenggarakan urusan wajib pemerintahan berkaitan dengan pengelolaan infrastruktur Daerah Kota, diantaranya pekerjaan umum, penataan ruang, pemukiman pertamanan, lingkungan hidup, dan pertanahan; dan
 - c. rumpun Jabatan yang menangani urusan wajib teknis non infrastruktur adalah kelompok Jabatan yang menyelenggarakan urusan wajib pemerintahan selain yang berkaitan dengan pengelolaan infrastruktur Daerah Kota, diantaranya kesehatan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan, pemberdayaan sosial, penanganan bencana, perlindungan masyarakat, ketertiban umum, ketenagakerjaan, hubungan industrial, ketahanan pangan, penanaman modal dan pemberian perizinan.

Pasal 33

- (1) Standar Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b meliputi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Bupati menetapkan Standar Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 34

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dilaksanakan untuk:
 - a. mendukung pembinaan dan peningkatan karier sesuai dengan jenis Jabatan; dan
 - b. pemenuhan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, kompetensi sosial kultural dan kompetensi pemerintahan.
- (2) Bentuk pengembangan kompetensi adalah dengan pendidikan dan pelatihan.
- (3) 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 masing-masing Perangkat Daerah; atau
 - 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.
- (4) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk menyelenggarakan pengembangan kompetensi dilakukan penetapan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi yang disusun berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja yang dituangkan dalam Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi (*Human Capital Development Plan*) yang dilaksanakan oleh PyB dan ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Analisa kebutuhan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disusun untuk jangka pendek yaitu 1 (satu) tahun sekali dan jangka panjang yaitu 5 (lima) tahunan.
- (7) Pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, Kompetensi Teknis Dan Kompetensi

Pemerintahan dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

Pasal 35

- (1) Bentuk pengembangan kompetensi melalui pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilakukan dengan pemberian pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk Pengembangan kompetensi melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (2) dapat berbentuk pelatihan klasikal atau non klasikal.
- (3) Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas yang dilakukan paling sedikit melalui jalur:
 - a. pelatihan struktural kepemimpinan
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural;
 - f. seminar/konferensi/sarasehan;
 - g. *workshop* atau lokakarya;
 - h. kursus;
 - i. penataran;
 - j. bimbingan teknis;
 - k. sosialisasi; dan/atau
 - l. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk lainnya.
- (4) Pengembangan kompetensi berbentuk non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas yang dilakukan paling sedikit melalui jalur:
 - a. *coaching*;
 - b. mentoring;
 - c. *e-learning*;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. *datasering (secondment)*;
 - f. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - g. patok banding (*benchmarking*);
 - h. pertukaran antara PNS dengan pegawaiswasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - i. belajar mandiri (*self development*);
 - j. komunitas belajar (*community of practices*);
 - k. bimbingan di tempat kerja;
 - l. magang/ praktik kerja; dan
 - m. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk lainnya.
- (5) Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian dalam menyelenggarakan pengembangan kompetensi dapat secara mandiri maupun bekerja sama dengan lembaga lain yang berkompeten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian, instansi daerah lainnya, instansi vertikal dan Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi dan/atau pengembangan wawasan PNS menerbitkan bukti keikutsertaan pengembangan kompetensi dalam bentuk sertifikat kompetensi atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pengembangan kompetensi melalui pendidikan ditempuh melalui:
 - a. Tugas Belajar; dan
 - b. Izin Belajar.
- (2) Penempatan kembali PNS yang telah menyelesaikan pendidikan disesuaikan dengan formasi yang tersedia dan disesuaikan dengan rencana pengembangan karier dan Pola Karier.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan pedoman pengembangan kompetensi melalui pendidikan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 37

- (1) PNS yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan melalui Tugas Belajar memperoleh keputusan Tugas Belajar dari Bupati.
- (2) Penunjukan PNS untuk Tugas Belajar harus melalui seleksi internal dan/atau seleksi eksternal.
- (3) ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas Belajar diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 38

- (1) PNS yang mengikuti pendidikan melalui izin belajar memperoleh keputusan izin belajar dari bupati.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Izin Belajar diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Profil pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d paling sedikit memuat:

- (1) nama lengkap;
- (2) nomor induk pegawai;
- (3) tempat dan tanggal lahir;
- (4) jenis kelamin;
- (5) status perkawinan;
- (6) agama;
- (7) alamat;
- (8) kualifikasi Pendidikan;
- (9) rekam jejak Jabatan;
- (10) kompetensi;
- (11) riwayat pengembangan kompetensi; dan
- (12) riwayat hasil penilaian kinerja.

Pasal 40

- (1) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e untuk JA diatur sebagai berikut :
 - a. untuk menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 4 (empat) tahun dalam Jabatan Pelaksana;
 - b. untuk menduduki Jabatan Administrator paling kurang 3 (tiga) tahun dalam Jabatan Pengawas; dan
 - c. masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e Untuk menduduki JPT Pratama, paling kurang 2 (dua) tahun dalam Jabatan Administrator.
- (2) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e untuk JF berdasarkan angka kredit yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f memuat informasi kelas Jabatan masing-masing Jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 42

Profil dan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h memuat informasi tentang profil dan struktur organisasi Instansi Pemerintah dan tata kerja untuk menggambarkan Jalur Karier.

Pasal 43

Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf i ditetapkan oleh PPK berdasarkan analisis Jabatan dan tata kerja organisasi Instansi Pemerintah sebagai dasar penyusunan Jalur Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 Kelima
Pelaksanaan Pola Karier

Pasal 45

Bupati melaksanakan pengisian Jabatan berdasarkan rencana Pola Karier yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1).

Pasal 46

- (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 Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan PNS dengan persetujuan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).

Pasal 47

- (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 Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 48

- (1) Pengisian Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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.

Pasal 49

Pejabat Pelaksana dapat diangkat sebagai Pejabat Pengawas atau Administrator atau Pejabat Fungsional apabila telah memenuhi syarat, klasifikasi Jabatan dan persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (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 Keenam

Pengawasan dan Pembinaan Pola Karier

Pasal 51

- (1) Setiap tahun Bupati 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.

Bagian Ketujuh
Target Kinerja dan Uji Kompetensi
Pasal 52

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional harus memenuhi target kinerja tertentu sesuai perjanjian kinerja yang sudah disepakati dengan pejabat atasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu Jabatan, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti seleksi ulang atau uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat dimaksud dapat dipindahkan pada Jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada Jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Khusus untuk pejabat fungsional diatur sesuai dengan ketentuan instansi pembina masing-masing JF.

BAB IV
KELOMPOK RENCANA SUKSESI
Pasal 53

- (1) Bupati menetapkan Kelompok Rencana Suksesi dalam setiap tahun.
- (2) Kelompok Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi kelompok PNS yang memiliki:
 - a. kompetensi sesuai klasifikasi Jabatan;
 - b. memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi;
 - c. memiliki rekam jejak Jabatan bernilai baik;
 - d. memiliki penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. sehat jasmani dan rohani; dan
 - f. memiliki integritas dan moralitas yang baik.
- (3) Kelompok Rencana Suksesi dapat diberikan pemagangan pada Jabatan yang menjadi rencana penempatannya.
- (4) Rekrutmen Kelompok Rencana Suksesi dapat dilaksanakan dari PNS internal Pemerintah Daerah atau dari penelusuran kader (talent scouting) dari PNS mutasi masuk ke Pemerintah Daerah.
- (5) Kelompok Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikelola oleh Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Rencana Suksesi dan manajemen talenta diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 54

- (1) Untuk mengetahui kesesuaian kompetensi dengan klasifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a dapat dilakukan *assessment* kompetensi.
- (2) Untuk mengetahui persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dapat dilakukan penilaian dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. penilaian Kelompok Rencana Suksesi:
 - 1) calon pejabat dinilai berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja;
 - 2) penilaian kualifikasi dengan menggunakan penilaian rekam jejak jabatan (*track record assessment*) berdasarkan format dan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 3) disamping penilaian kualifikasi calon pejabat juga harus memenuhi kompetensi yaitu pemenuhan terhadap Standar Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, Kompetensi Sosiokultural dan Kompetensi Pemerintahan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan;
 - 4) kompetensi sebagaimana disebut pada angka 4 dapat diungkap melalui *assessment center*, wawancara, LGD (*Leaderless Group Discussion*) atau metode penilaian kompetensi yang sesuai; dan
 - 5) penilaian kinerja didasarkan pada capaian penilaian dalam sistem e-KITA (Elektronik Kinerja dan Tunjangan Aparatur) dan/atau format penilaian kinerja atasan langsung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. mekanisme pengusulan calon Pejabat meliputi:
 - 1) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan penilaian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah membuat surat pernyataan untuk persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 3) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang akan mengikuti *assessment* kepada Pyb melalui Kepala Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian; dan
 - 4) Organisasi Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian menyeleksi peserta sesuai dengan kualifikasi dan kinerja.
 - c. mekanisme pelaksanaan *assessment* meliputi:
 - 1) *assessment track record* terhadap usulan dari Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan;
 - 2) Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian menunjuk Tim Assessor dari Perguruan Tinggi

- atau lembaga lainnya yang terakreditasi (apabila pemerintah daerah belum memiliki assessment center dan tenaga asesor yang berkompeten) untuk menyelenggarakan seleksi kompetensi meliputi tes psikologi dan/atau penilaian Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural dan Teknis bagi calon pejabat yang memenuhi standar assessment track record; dan
- 3) hasil seleksi kompetensi disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian kepada Ketua Tim Penilai Kinerja.
- d. hasil seleksi kompetensi dijadikan sebagai bahan dalam sidang Tim Penilai Kinerja untuk kemudian direkomendasikan guna pengambilan keputusan penetapan Kelompok Rencana Suksesi oleh Bupati.

BAB V PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 55

Pemberhentian PNS dari Jabatan Pengawas dan/atau Administrator dan/atau Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pemberhentian PNS dari Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dikarenakan:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. mencapai batas usia pensiun;
 - c. diberhentikan sebagai PNS;
 - d. diangkat dalam Jabatan lain;
 - e. cuti di luar tanggungan negara, kecuali cuti diluar tanggungan negara karena persalinan;
 - f. mendapat Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan serta meninggalkan tugas secara penuh;
 - g. adanya perampangan kelembagaan (khusus untuk Jabatan Administrasi);
 - h. tidak memenuhi persyaratan Jabatan; dan
 - i. hal-hal lain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat memberhentikan pejabat dari Jabatannya karena:
 - a. melanggar Disiplin PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja dan/atau tim penjatuhan hukuman disiplin Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - b. melanggar kode etik PNS Pemerintah Daerah berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja;
 - c. terbukti melakukan penyalahgunaan narkoba dan psikotropika lainnya berdasarkan rekomendasi Badan Narkotika Pemerintah

- Kabupaten Tanah Laut yang diperkuat oleh tim penjatuhan hukuman disiplin Pemerintah Kabupaten Tanah Laut; dan
- d. tidak memenuhi target kinerja dalam 2 (dua) tahun berturut-turut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja.
- (3) Pemberhentian dari Jabatan Pengawas atau Administrator atau Fungsional bagi PNS yang telah ditetapkan sebagai tersangka oleh pihak berwajib dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan

Pasal 57

Dalam hal pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) jika berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum

yang tetap dinyatakan tidak bersalah, maka PNS yang bersangkutan dapat direhabilitasi dan diangkat kembali dalam Jabatan yang setingkat.

Pasal 58

PNS yang mendapatkan prestasi luar biasa baik pada pelatihan kepemimpinan atau prestasi dalam studi di jenjang yang lebih tinggi dapat diprioritaskan untuk masuk kedalam Kelompok Rencana Suksesi.

Pasal 59

PNS yang diberhentikan dari Jabatan Struktural atau Fungsional karena melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi dapat diangkat kembali dalam Jabatan Struktural atau Fungsional yang terakhir didudukinya atau setingkat lebih tinggi dari Jabatan yang terakhir dipangkunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

PNS yang diberhentikan dari Jabatan Struktural atau Fungsional karena tidak memenuhi target kinerja dalam 2 (dua) tahun berturut-turut dapat diangkat kembali dalam Jabatan Struktural/Fungsional yang terakhir didudukinya atau setingkat lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TIM PENILAI KINERJA

Pasal 61

- (1) Tim Penilai Kinerja terdiri atas:
 - a. Pyb;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani kepegawaian;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani pengawasan; dan/atau
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait.
- (2) Tim Penilai Kinerja berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.

- (3) Tim Penilai Kinerja mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan evaluasi hasil uji kompetensi sebagai persyaratan pengangkatan dalam Jabatan Administrasi;
 - b. pemberian pertimbangan untuk penetapan Kelompok Rencana Suksesi;
 - c. pemberian pertimbangan untuk pengangkatan Jabatan administrasi;
 - d. pemberian pertimbangan dalam mutasi PNS;
 - e. pemberian pertimbangan dalam promosi PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
 - f. pemberian pertimbangan dalam penugasan khusus PNS;
 - g. pemberian pertimbangan dalam kenaikan pangkat istimewa PNS; dan
 - h. pemberian pertimbangan dalam pemberian kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan penghargaan lainnya.
- (4) Tim Penilai Kinerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

SISTEM INFORMASI POLA KARIER

Pasal 62

- (1) Sistem Informasi pola karier berisi rencana dan pelaksanaan pola karier.
- (2) Sistem informasi pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang terintegrasi dengan sistem informasi manajemen kepegawaian dan sistem informasi kinerja.
- (3) Sistem informasi pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikelola oleh Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian.
- (4) Perangkat Daerah yang mengurus urusan penunjang kepegawaian memutakhirkan data dan informasi dalam sistem informasi pola karier.

BAB VIII

EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 63

Pola karier PNS secara terus menerus akan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dinamika ketentuan perundang-undangan yang berlaku, perubahan organisasi pemerintah dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pelayanan pada masyarakat.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

- (1) Dalam hal pengisian JPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 16, Pasal 21 dan Pasal 22 tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, Bupati dapat

memugaskan Pejabat Pemerintahan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.

- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

Pasal 65

- (1) Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilaksanakan atas dasar:
 - a. ditugaskan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan di atasnya; dan
 - b. merupakan pelaksanaan tugas rutin.
- (2) Pelaksanaan tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pelaksana Harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
 - b. Pelaksana Tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (3) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (4) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keputusan dan/atau Tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
- (5) Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- (6) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (7) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan meliputi:
 - a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - c. menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - d. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 - e. menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
 - f. menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 - g. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi;
 - h. memberikan tugas/izin belajar;
 - i. memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau JA; dan

- j. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.

Pasal 66

- (1) Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:
 - a. JPT Pratama;
 - b. Administrator;
 - c. Pengawas; atau
 - d. Pejabat Fungsional.
- (2) PNS yang diberikan penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas harus memenuhi persyaratan:
 - a. Memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - b. Memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - c. Berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. Berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan.
- (3) Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan:
 - a. Pejabat fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Pratama;
 - b. Pejabat fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Administrator atau JPT Pratama;
 - c. Pejabat fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator; dan
 - d. Pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pelaksana yang merupakan eselon V atau Jabatan Pengawas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan.
- (5) Penunjukan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas.

Pasal 68

Penugasan Pelaksana Harian ditetapkan untuk waktu paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 69

- (1) Penugasan Pelaksana Tugas ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan terlampaui dan belum diperoleh pelaksana tugas definitif, Pelaksana Tugas dapat diberikan perpanjangan paling banyak untuk 1 (satu) kali penugasan.
- (3) Penetapan tugas, kewenangan, dan fasilitas Pelaksana Tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati atau pejabat yang memberikan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

BAB IX PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelayhari
pada tanggal 31 Desember 2021

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP.19760203 199903 1 000

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelayhari
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

ttd

H. DAHNIAL KIFLI

PENJELASAN
 ATAS
 PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG
 POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

I. UMUM

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 188 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil serta untuk menjamin keselarasan potensi Pegawai Negeri Sipil dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, diperlukan pengatura pola karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah yang berdasarkan Sistem Merit bertujuan untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Cukup jelas.

Angka 8
Cukup jelas.

Angka 9
Cukup jelas.

Angka 9
Cukup jelas.

Angka 10
Cukup jelas.

Angka 11
Cukup jelas.

Angka 12
Cukup jelas.

Angka 13
Cukup jelas.

Angka 14
Cukup jelas.

Angka 15
Cukup jelas.

Angka 16
Cukup jelas.

Angka 17
Cukup jelas.

Angka 18
Cukup jelas.

Angka 19
Cukup jelas.

Angka 20
Cukup jelas.

Angka 21
Cukup jelas.

Angka 22
Cukup jelas.

Angka 23
Cukup jelas.

Angka 24
Cukup jelas.

Angka 25
Cukup jelas.

Angka 26
Cukup jelas.

Angka 27
Cukup jelas.

Angka 28
Cukup jelas.

Angka 29
Cukup jelas.

Angka 30
Cukup jelas.

Angka 31
Cukup jelas.

Angka 32
Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Ayat (7)
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Pasal 3
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Pasal 4
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3.)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f
Cukup jelas.
Huruf g
Cukup jelas.
Huruf h
Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)
Cukup Jelas

Ayat (2)
Cukup Jelas

Ayat (3.)
Cukup Jelas

Ayat (4)
Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f
Cukup jelas.
Huruf g
Cukup jelas.
Huruf h
Cukup jelas.
Huruf i
Cukup jelas.
Huruf j
Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

- Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.
- Huruf c
Cukup jelas.

Ayat (4)

- Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.
- Huruf c
Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

- Cukup jelas.

Ayat (2)

- Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.
- Huruf c
Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

- Cukup jelas.

Ayat (2)

- Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.

Ayat (3)

- Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.
- Huruf c
Cukup jelas.
- Huruf d
Cukup jelas.
- Huruf e
Cukup jelas.
- Huruf e
Cukup jelas.
- Huruf f

Cukup jelas.
 Huruf g
 Cukup jelas.
 Huruf h
 Cukup jelas.
 Huruf i
 Cukup jelas.
 Huruf j
 Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a
 Cukup jelas.
 Huruf b
 Cukup jelas.
 Huruf c
 Cukup jelas.
 Huruf d
 Cukup jelas.
 Huruf e
 Cukup jelas.
 Huruf e
 Cukup jelas.
 Huruf f
 Cukup jelas.
 Huruf g
 Cukup jelas.
 Huruf h
 Cukup jelas.
 Huruf i
 Cukup jelas.
 Huruf j
 Cukup jelas.
 Huruf k
 Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.
Huruf g
Cukup jelas.
Huruf h
Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f
Cukup jelas.
Huruf g
Cukup jelas.
Huruf h
Cukup jelas.
Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.
Huruf k
Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f
Cukup jelas.
Huruf g
Cukup jelas.
Huruf h
Cukup jelas.
Huruf i
Cukup jelas.
Huruf j
Cukup jelas.
Huruf k
Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f
Cukup jelas.
Huruf g
Cukup jelas.
Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Huruf k
Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Cukup jelas.

Huruf k
Cukup jelas.

Huruf l
Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

kukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 31

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas..

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Angka 2

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Cukup jelas.

Angka 8

Cukup jelas.

Angka 9

Cukup jelas.

Angka 10

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Nama lengkap beserta gelar pendidikan yang sesuai persetujuan BKN.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

yang merupakan informasi mengenai riwayat pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai dengan jenjang paling rendah.

Ayat (9)

yang merupakan informasi mengenai riwayat Jabatan yang pernah diduduki PNS termasuk Riwayat

pencapaian/ penghargaan/kinerja seseorang dalam sebuah Jabatan

Ayat (10)

merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan yang diperoleh dari hasil *assessment* kompetensi atau uji kompetensi maupun sertifikasi untuk Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, Kompetensi Sosiokultural maupun Kompetensi Pemerintahan.

Ayat (11)

merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS, meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, konferensi, rapat koordinasi yang bersifat nasional, penataran dan/atau magang.

Ayat (12)

yang merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang tertuang dalam Sistem Aplikasi Penilaian Kinerja (e-KITA).

Pasal 40

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 47
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 48
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 51
Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Ayat (3)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT NOMOR 16

Masa Kegiatan	REJENSIKON JABATAN			Penerapan/Status Kegiatan/Tempat
	REJENSIKON RA	REJENSIKON IPT	REJENSIKON IP	
1 - 3 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
3 - 5 Tahun				
5 - 8 Tahun				
8 - 10 Tahun				
4 - 6 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
6 - 8 Tahun				
8 - 10 Tahun				
10 - 12 Tahun				
6 - 8 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
8 - 10 Tahun				
10 - 12 Tahun				
12 - 14 Tahun				
8 - 10 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
10 - 12 Tahun				
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
10 - 12 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
16 - 18 Tahun				
10 - 12 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
16 - 18 Tahun				
10 - 12 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
16 - 18 Tahun				
10 - 12 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
16 - 18 Tahun				
10 - 12 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
16 - 18 Tahun				
10 - 12 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
16 - 18 Tahun				
10 - 12 Tahun				<p>RejensiKON IPT dan RejensiKON RA merupakan bagian dari RejensiKON yang akan dilaksanakan secara bertahap dan terencana.</p>
12 - 14 Tahun				
14 - 16 Tahun				
16 - 18 Tahun				
10 - 12 Tahun				

1. Kelompok Jabatan diisi dengan jenis jabatan PNS meliputi JPT, JA, dan JF dengan masing-masing tingkat/jenjang jabatan sesuai peta jabatan, profil dan struktur organisasi, berbasis pada jabatan kritis.
2. Masa jabatan merupakan dasar penghitungan masa kerja dan proyeksi pencapaian karier PNS dalam periode tertentu.
3. Mekanisme pengisian jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, jenjang pangkat, kualifikasi dan persyaratan jabatan, standar kompetensi jabatan, pengalaman, dan penilaian kinerja.
4. Pengembangan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan jenis jabatan yang diduduki, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal peningkatan pengalaman jabatan dan pengembangan kompetensi, PPK dapat menetapkan 2 (dua) atau 3 (tiga) jabatan strategis yang harus diduduki terlebih dahulu dalam pola karier seorang PNS, sebelum dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRDA, SH. MH
SIP.1573020119926311000

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. SUKAMTA

KETENTUAN PENILAIAN REKAM JEJAK JABATAN (TRACK RECORD ASSESSMENT) PEGAWAI NEGERI SIPIL UNTUK POLA KARIER JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN JABATAN ADMINISTRASI

1. Penilaian terhadap Pangkat/Golongan Ruang (poin maksimum 8,0)
 - 1.1. Pejabat Pengawas
 - 1.1.1. pejabat yang mempunyai pangkat satu tingkat atau lebih di atas jenjang pangkat tertinggi golongan ruang III/d mendapat poin 8,0.
 - 1.1.2. pejabat yang mempunyai jenjang pangkat tertinggi golongan ruang III/d, mendapat poin 6,0.
 - 1.1.3. pejabat yang mempunyai jenjang pangkat terendah golongan ruang III/c, mendapat poin 4,0.
 - 1.1.4. pejabat yang mempunyai pangkat satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah, mendapat poin 2,0.
 - 1.2. Pejabat Administrator
 - 1.2.1. pejabat yang mempunyai jenjang pangkat Pembina golongan ruang IV/a atau lebih tinggi, mendapat poin 8,0.
 - 1.2.2. pejabat yang mempunyai jenjang pangkat terendah golongan ruang III/d, mendapat poin 6,0.
 - 1.3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1.3.1. pejabat yang mempunyai jenjang pangkat golongan ruang IV/c atau lebih tinggi, mendapat poin 8,0.
 - 1.3.2. pejabat yang mempunyai pangkat terendah golongan ruang IV/b, mendapat poin 4,0.
 - 1.3.3. pejabat yang mempunyai pangkat satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah, mendapat poin 2,0.
2. Penilaian terhadap Usia (poin maksimal 10,0)
 - 2.1. Pejabat Pengawas
 - 2.1.1. pejabat yang mempunyai usia kurang dari 35 tahun, mendapat poin 10,0.
 - 2.1.2. pejabat yang mempunyai usia 35 sampai dengan 39, mendapat poin 8,5.
 - 2.1.3. pejabat yang mempunyai usia 40 sampai dengan 44 tahun, mendapat poin 6,5.
 - 2.1.4. pejabat yang mempunyai usia 45 sampai dengan 49 tahun, mendapat poin 4,5.
 - 2.1.5. pejabat yang mempunyai usia 50 sampai dengan 54 tahun, mendapat poin 2,5.
 - 2.1.6. pejabat yang mempunyai usia diatas 55 tahun, mendapat poin 1.
 - 2.2. Pejabat Administrator
 - 2.2.1. pejabat yang mempunyai usia kurang dari 40 tahun, mendapat poin 10,0.
 - 2.2.2. pejabat yang mempunyai usia 41 sampai dengan 45, mendapat poin 8,0.

- 2.2.3. pejabat yang mempunyai usia 46 sampai dengan 50, mendapat poin 6,0.
- 2.2.4. pejabat yang mempunyai usia 51 sampai dengan 54, mendapat poin 4,0.
- 2.2.5. pejabat yang mempunyai usia diatas 54 , mendapat poin 2,0.
- 2.3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 2.3.1. pejabat yang mempunyai usia kurang dari 45 tahun, mendapat poin 10.
 - 2.3.2. pejabat yang mempunyai usia 46 sampai dengan 50, mendapat poin 8,0.
 - 2.3.3. pejabat yang mempunyai usia 51 sampai dengan 56, mendapat poin 4,0.
 - 2.3.4. pejabat yang mempunyai usia diatas 56, mendapat poin, mendapat poin 2,0.
- 3. Penilaian terhadap Masa Kerja (poin maksimal 14)
 - 3.1. Pejabat Pengawas
 - 3.1.1. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan sudah/lebih dari 27 tahun mendapat poin 14.
 - 3.1.2. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 23 sampai dengan 26 tahun mendapat poin 12.
 - 3.1.3. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 19 sampai dengan 22 tahun mendapat poin 10.
 - 3.1.4. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 15 sampai dengan 18 tahun mendapat poin 8.
 - 3.1.5. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 11 sampai dengan 14 tahun mendapat poin 6.
 - 3.1.6. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 7 sampai dengan 10 tahun mendapat poin 4.
 - 3.1.7. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 2 sampai dengan 6 tahun mendapat poin 2.
 - 3.2. Pejabat Administrator
 - 3.2.1. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan sudah/lebih dari 29 tahun mendapat poin 14.
 - 3.2.2. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 25 sampai dengan 28 tahun mendapat poin 12.
 - 3.2.3. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 21 sampai dengan 24 tahun mendapat poin 10.
 - 3.2.4. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 17 sampai dengan 20 tahun mendapat poin 8.
 - 3.2.5. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 13 sampai dengan 20 tahun mendapat poin 6.
 - 3.2.6. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 9 sampai dengan 12 tahun mendapat poin 4.
 - 3.2.7. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 5 sampai dengan 8 tahun mendapat poin 2.
 - 3.3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

- 3.3.1. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan sudah/lebih dari 30 tahun mendapat poin 14.
- 3.3.2. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 27 tahun sampai dengan 29 tahun mendapat poin 12.
- 3.3.3. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 24 tahun sampai dengan 26 tahun mendapat poin 10.
- 3.3.4. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 21 tahun sampai dengan 23 tahun mendapat poin 8.
- 3.3.5. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 18 tahun sampai dengan 20 tahun mendapat poin 6.
- 3.3.6. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 15 sampai dengan 17 tahun mendapat poin 4.
- 3.3.7. pejabat yang mempunyai masa kerja golongan 12 sampai dengan 14 tahun mendapat poin 2.

4. Penilaian terhadap Tingkat Jabatan (poin maksimal 8)

4.1. Pejabat Pengawas

- 4.1.1. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Pengawas/Fungsional Ahli Muda selama atau lebih dari 5 tahun, mendapat poin 8,0.
- 4.1.2. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Pengawas /Fungsional Ahli Muda selama 4 tahun, mendapat poin 7,0.
- 4.1.3. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Pengawas /Fungsional Ahli Muda selama 3 tahun, mendapat poin 6,0.
- 4.1.4. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Pengawas /Fungsional Ahli Muda selama 2 tahun, mendapat poin 5,0.
- 4.1.5. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Pengawas /Fungsional Ahli Muda selama 1 tahun, mendapat poin 4,0.
- 4.1.6. pejabat yang belum pernah menjabat pada Jabatan Pengawas namun pernah menjabat pada Jabatan Fungsional Ahli Muda, mendapat poin 3,0.
- 4.1.7. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Pengawas kurang dari satu tahun, mendapat poin 2,0.
- 4.1.8. pejabat yang belum pernah menjabat pada Jabatan Pengawas /Fungsional Ahli Muda, mendapat poin 1,0.

4.2. Pejabat Administrator

- 4.2.1. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya selama atau lebih dari 5 tahun, mendapat poin 8,0.
- 4.2.2. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya selama 4 tahun, mendapat poin 7,0.
- 4.2.3. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya selama 3 tahun, mendapat poin 6,0.
- 4.2.4. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya selama 2 tahun, mendapat poin 5,0.

- 4.2.5. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya selama 1 tahun, mendapat poin 4,0.
- 4.2.6. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya selama 1 tahun, mendapat poin 3,0.
- 4.2.7. pejabat yang pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya kurang dari 1 tahun, mendapat poin 2,0.
- 4.2.8. pejabat yang belum pernah menjabat pada Jabatan Administrator/Pengawas/Fungsional Ahli Madya, mendapat poin 1,0.
- 4.3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 4.3.1. pejabat yang pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/Jabatan Fungsional Ahli Utama selama atau lebih dari 5 tahun, mendapat poin 8,0.
 - 4.3.2. pejabat yang pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional Ahli Utama selama 4 tahun, mendapat poin 7,0.
 - 4.3.3. pejabat yang pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional Ahli Utama selama 3 tahun, mendapat poin 6,0.
 - 4.3.4. pejabat yang pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional Ahli Utama selama 2 tahun, mendapat poin 5,0.
 - 4.3.5. pejabat yang pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional Ahli Utama selama 2 tahun, mendapat poin 5,0.
 - 4.3.6. pejabat yang pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional Ahli Utama kurang dari 1 tahun, mendapat poin 3,0.
 - 4.3.7. pejabat yang pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional Ahli Utama kurang dari 1 tahun, mendapat poin 2,0
 - 4.3.8. pejabat yang belum pernah menjabat JPT Pratama/Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional Ahli Utama, mendapat poin 1,0.
- 5. Penilaian terhadap relevansi pengalaman (poin maksimal 10)
 - 5.1. Pejabat yang saat ini mempunyai pengalaman yang sesuai dan dalam 1 (satu) lingkungan unit kerja mendapat poin 10,
 - 5.2. Pejabat yang saat ini mempunyai pengalaman diatas 5 tahun mendapat poin 10,
 - 5.3. Pejabat yang saat ini mempunyai pengalaman 4 tahun mendapat poin 8,
 - 5.4. Pejabat yang saat ini mempunyai pengalaman 3 tahun mendapat poin 6,

- 5.5. Pejabat yang saat ini mempunyai pengalaman 2 tahun mendapat poin 4.
- 5.6. Pejabat yang saat ini mempunyai pengalaman dibawah 2 tahun mendapat poin 2,
- 5.7. Pejabat yang saat ini mempunyai pengalaman dibawah 1 tahun mendapat poin 1.
6. Penilaian terhadap kinerja (poin maksimal 1,5)
 - 6.1. pejabat yang mempunyai nilai rata-rata kinerja 2 tahun terakhir antara 96-100, mendapat poin 1,5.
 - 6.2. pejabat yang mempunyai nilai rata-rata kinerja 2 tahun terakhir antara 91-95, mendapat poin 1,0.
 - 6.3. pejabat yang mempunyai nilai rata-rata kinerja 2 tahun terakhir antara 86-90, mendapat poin 0,5.
 - 6.4. pejabat yang mempunyai nilai rata-rata kinerja 2 tahun terakhir antara 81-85, mendapat poin 0,25.
 - 6.5. pejabat yang mempunyai nilai rata-rata kinerja 2 tahun terakhir antara 76-80, mendapat poin 0,15.
7. Penilaian terhadap penghargaan (poin maksimal 1,5)
 - 7.1. pejabat yang pernah mendapat tanda kehormatan berupa bintang atau penghargaan Satyalancana Wira Karya/Pembangunan atau penghargaan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun, mendapat poin 1,5.
 - 7.2. pejabat yang pernah mendapat penghargaan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun, mendapat poin 1,0.
 - 7.3. pejabat yang pernah mendapat penghargaan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun, mendapat poin 0,5.
 - 7.4. Penghargaan lainnya mendapat poin 0,25
 - 7.5. Belum pernah mendapat tanda penghargaan, mendapat poin 0.
8. Penilaian terhadap kedisiplinan (poin maksimal 0)
 - 8.1. pejabat yang tidak pernah mendapat hukuman disiplin, mendapat poin 0.
 - 8.2. pejabat yang pernah mendapat hukuman disiplin tingkat ringan, mendapat poin -1.
 - 8.3. Pejabat yang memiliki catatan disiplin atau masalah mendapat poin -2.
 - 8.4. pejabat yang pernah mendapat hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan KGB, mendapat poin -3.
 - 8.5. Pejabat yang memiliki catatan disiplin atau masalah lebih dari satu kasus mendapat poin -4.
 - 8.6. pejabat yang pernah mendapat hukuman disiplin tingkat sedang berupa penurunan gaji dan penurunan KP, mendapat poin -5.
 - 8.7. pejabat yang pernah mendapat hukuman disiplin tingkat berat, mendapat poin -7
9. Penilaian terhadap Pendidikan Formal (poin maksimal 7)

- 9.1. Doktor mendapatkan poin 7,0 (S3 sesuai bidang).
 - 9.2. Dua Magister mendapatkan poin 5,0 (S3 tidak sesuai bidang).
 - 9.3. Magister dengan dua kesarjanaan mendapatkan poin 4,0 (S2 dan S1 sesuai bidang).
 - 9.4. Dua bidang kesarjanaan mendapatkan poin 3,0 (S2 tidak sesuai bidang namun S1 sesuai bidang).
 - 9.5. Magister dan sarjana tidak sesuai bidang mendapatkan poin 2,0 (S1 sesuai bidang).
 - 9.6. Satu kesarjanaan mendapatkan poin 1,0 (S1 tidak sesuai bidang).
 - 9.7. SMA mendapatkan poin 0,0.
10. Penilaian terhadap Pelatihan Kepemimpinan (poin maksimum 2)
- 10.1. Pejabat Pengawas/Eselon IV
 - 10.1.1. pejabat yang pernah mengikuti Pelatihan pim Tk-IV atau sederajat, mendapat poin 2,0.
 - 10.1.2. pejabat yang belum pernah mengikuti Pelatihanpim Tk-IV atau sederajat, mendapat poin 1,0.
 - 10.2. Pejabat Administrator/Eselon III
 - 10.2.1. pejabat yang pernah mengikuti Pelatihanpim Tk-III atau sederajat, mendapat poin 2,0.
 - 10.2.2. pejabat yang belum pernah mengikuti Pelatihanpim Tk-III atau sederajat, mendapat poin 1,0.
 - 10.3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II
 - 10.3.1. pejabat yang pernah mengikuti Pelatihanpim Tk III atau sederajat, mendapat poin 2,0.
 - 10.3.2. pejabat yang belum pernah mengikuti Pelatihanpim atau sederajat, mendapat poin 1,0.
11. Penilaian terhadap Pelatihan dan Seminar (poin maksimal 5,0)
- 11.1. Pejabat Pengawas
 - 11.1.1. mengikuti pelatihan dan/atau seminar lebih dari 10 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 5,0.
 - 11.1.2. mengikuti pelatihan dan atau seminar sebanyak 8 sampai dengan 10 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 4,0.
 - 11.1.3. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 5 sampai dengan 7 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 3,0.
 - 11.1.4. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 2 sampai dengan 4 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 2,0.
 - 11.1.5. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 1 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 1,0.
 - 11.2. Pejabat Administrator
 - 11.2.1. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 12 jenis Pelatihan atau lebih dan mendapat sertifikat, mendapat poin 5,0.

- 11.2.2. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 9 sampai dengan 11 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 4,0.
- 11.2.3. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 6 sampai dengan 8 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 3,0.
- 11.2.4. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 3 sampai dengan 5 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 2,0.
- 11.2.5. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 1 sampai dengan 2 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 1,0
- 11.3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 11.3.1. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 15 jenis Pelatihan atau lebih dan mendapat sertifikat, mendapat poin 5,0.
 - 11.3.2. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 11 sampai dengan 14 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 4,0.
 - 11.3.3. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 8 sampai dengan 13 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 3,0.
 - 11.3.4. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 3 sampai dengan 7 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 2,0.
 - 11.3.5. mengikuti pelatihan dan/atau seminar sebanyak 1 sampai dengan 2 jenis Pelatihan dan mendapat sertifikat, mendapat poin 1,0.

12. Penilaian Terhadap Unsur-Unsur Lain

No.	Kegiatan	Uraian	Poin
Karya Profesi (poin maks 8,75)			
1.	Pengalaman sebagai Penyaji Seminar/ Lokakarya/Diskusi Tingkat Kabupaten/ Propinsi/Nasional	1) Lebih dari 15 kali 2) 10 sampai 15 kali 3) 4 sampai 9 kali 4) Kurang dari 4 kali	2,25 1,69 1,13 0,56
2.	Menulis Buku / Tulisan di Media Masa/ Makalah	1) Lebih dari 20 kali 2) 15 sampai 20 kali 3) 9 sampai 14 kali 4) 3 sampai 8 kali 5) Kurang dari 3 kali	2,25 1,8 1,35 0,9 0,45
3.	Mengajar di lembaga pendidikan	Masih mengajar Pernah mengajar	2 1
4.	Penghargaan dan Prestasi (juara, perolehan karena hasil seleksi, penghargaan diluar penghargaan Satyalencana)	1) Lebih dari 15 kali 2) 10 sampai 15 kali 3) 4 sampai 9 kali 4) Kurang dari 4 kali	2,25 1,69 1,13 0,56
Pengalaman Berkarya Pada Bidang Tugas Pemerintahan (POIN MAKS = 10,5)			
1	Menjadi PLT eselon setara atau diatasnya	1) 5 kali dimana salah satunya menjabat selama 1 tahun atau lebih 2) 5 kali dimana salah satunya menjabat selama kurang dari 1 tahun 3) 4 kali dimana salah satunya menjabat selama 1 tahun atau lebih 4) 4 kali dimana salah satunya menjabat selama kurang dari 1 tahun 5) 3 kali dimana salah satunya menjabat selama 1 tahun atau lebih	5 4,5 4 3,5 3
No.	Kegiatan	Uraian	Poin
		6) 3 kali dimana salah satunya menjabat selama kurang dari 1 tahun 7) 2 kali dimana salah satunya menjabat selama 1 tahun atau	2,5 2 1,5

		lebih 8) 2 kali dimana salah satunya menjabat selama kurang dari 1 tahun 9) 1 kali dimana selama 1 tahun atau lebih 10) 1 kali selama kurang dari 1 tahun 11) Calon pejabat yang belum pernah menjadi PLT	1 0,5 0,0
2	Menjadi penanggung jawab/Ketua/Wakil Ketua kegiatan yang melibatkan kerja sama dengan pemerintah pusat	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1,5 1,2 0,9 0,6 0,3
3	Menjadi penanggung jawab/Ketua/Wakil Ketua kegiatan yang melibatkan Perangkat Daerah lain	1) Lebih dari 15 kali 2) 10 sampai 15 kali 3) 4 sampai 9 kali 4) Kurang dari 4 kali	1,25 1 0,75 0,5
4	Menjadi anggota TIM perencanaan dan penganggaran	1) Lebih dari 15 kali 2) 10 sampai 15 kali 3) 4 sampai 9 kali 4) Kurang dari 4 kali	1,25 1 0,75 0,5
5	Menjadi anggota Tim LKPJ Kepala Daerah	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1,5 1,2 0,9 0,6 0,3

No.	Kegiatan	Uraian	Poin
Pengalaman Regional (poin maks 3)			
6	Menjadi anggota dan terlibat pada kegiatan OPD lain	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1 0,8 0,6 0,4 0,2
7	Menjadi Tim Perumus Kebijakan tingkat Kabupaten/Kota	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1 0,8 0,6 0,4 0,2
8	Menjadi Tim perumus kebijakan atau legislasi tingkat provinsi	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1 0,8 0,6 0,4 0,2
Pengalaman nasional/internasional (poin maks 3)			
9	Menjadi Tim perumus kebijakan atau legislasi tingkat Nasional	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1,5 1,25 1,00 0,75 0,5
10	Menyelenggarakan kegiatan yang melibatkan propinsi lain dengan biaya APBD, APBN atau Sumber dana lain	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1,5 1,25 1,00 0,75 0,5
Pengalaman Internasional			
11	Terlibat dalam kegiatan yang melibatkan pihak Luar Negeri dengan biaya APBD, APBN atau Sumber dana lain	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1,5 1,25 1,00 0,75 0,5

No.	Kegiatan	Uraian	Poin
Pengalaman Profesional (poin maks 6,5)			
12	Melaksanakan tugas diluar TUPOKSI dengan penugasan resmi	1) Lebih dari 15 kali 2) 10 sampai 15 kali 3) 4 sampai 9 kali 4) Kurang dari 4 kali	1,25 1 0,75 0,5
13	Menyelenggarakan kegiatan yang tidak dibiayai oleh APBD	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1,5 1,25 1,00 0,75 0,5
14	Terlibat dalam kegiatan penelitian dan atau menjadi konsultan bidang pemerintahan/keilmuan/keprofesian bersama pihak swasta/Perguruan Tinggi/Instansi pemerintah/BUMD/ BUMN	1) Lebih dari 5 kali 2) 4 kali 3) 3 kali 4) 2 kali 5) 1 kali	1,5 1,25 1,00 0,75 0,5
15	Penguasaan Bahasa Asing	1) Lebih dari 1 bahasa, salah satunya aktif 2) Lebih dari 1 bahasa, pasif 3) 1 bahasa asing, aktif 4) 1 bahasa asing, pasif 5) Tidak ada	1 0,8 0,6 0,4 0,2
Pengalaman Kemasyarakatan			
16	Menjadi anggota atau pengurus perkumpulan (Ormas, Organisasi Profesi, Organisasi Sosial, Organisasi keagamaan Organisasi lain), menjadi RT/RW	1) Lebih dari 5 organisasi 2) 4 organisasi 3) 3 organisasi 4) 2 organisasi 5) 1 organisasi	1 0,8 0,6 0,4 0,2

Jumlah poin yang dicapai merupakan hasil komulatif dari unsur-unsur penilaian.

Rumus Poin Kumulatif Calon:

$$PKCP = \sum \text{Bobot } x / \text{Poin Maksimum } \times 100$$



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN BERKINERJA BAIK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol. Ruang :
 Jabatan : Asisten/Kepala Dinas/Badan.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol. Ruang :
 Jabatan :

Memiliki rekam jejak jabatan dan kinerja yang baik selama melaksanakan tugas pada

Adapun prestasi kerja selama melaksanakan tugas antara lain:

NO	URAIAN PRESTASI KERJA	TAHUN
1.		
2.		

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini keterangan palsu, saya bersedia untuk dimintai keterangan.

Pelaihari,

KEPALA

BADAN/DINAS.....

(NAMA)

(PANGKAT)

(NIP)

SALENAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH

afmu

ALFRIAL, W. M.
 NIP.19750208 199903 1 000

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H.SUKAMTA