



WALI KOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa pengangkatan pegawai negeri sipil dalam suatu jabatan guna pengembangan karier pegawai negeri sipil dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan serta syarat obyektif lainnya;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 188 ayat (5) 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, perlu menyusun pedoman pola karier pegawai negeri sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1565);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sibolga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon PNS Pemerintah Kota Sibolga.
10. Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.

11. Pengembangan Karier adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga PNS secara kualitatif sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditentukan untuk dapat mengembangkan potensinya seoptimal mungkin mencapai Karier setinggi-tingginya di dalam organisasi.
12. Mutasi adalah pengangkatan atau pemindahan dari satu jabatan ke jabatan lain yang setara.
13. Promosi adalah pengangkatan atau pemindahan dari satu jabatan ke jabatan lain setingkat lebih tinggi.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh PNS, mencakup pengetahuan, kecakapan, dan sikap perilaku yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya.
15. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan serta persyaratan Jabatan yang menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya.
16. 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.
17. Talenta adalah Pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tahapan seleksi yang ditentukan dan termasuk dalam kelompok rencana suksesi.
18. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Manajemen Talenta ASN Nasional dan Manajemen Talenta ASN Instansi.
19. Manajemen Talenta ASN Nasional adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan target berdasarkan potensi dan kinerja tertinggi melalui suatu mekanisme uji dan penilaian secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pemerintah secara nasional dalam rangka akselerasi pembangunan nasional.
20. Manajemen Talenta ASN Instansi adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan target berdasarkan potensi dan kinerja tertinggi melalui mekanisme uji dan penilaian yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pemerintah.
21. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
22. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
23. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
24. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki JPT.

25. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
27. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Pejabat Fungsional adalah PNS yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
29. Eselon adalah tingkat Jabatan struktural yang menunjukkan tingkat kedudukan seorang PNS dalam susunan organisasi.
30. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.
31. Penilaian Kinerja adalah hasil kinerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.
32. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan atas usulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam Jabatan, pengembangan Kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
34. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.
37. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS.

Pasal 2

- (1) PPK mengelola Pola Karier PNS Pemerintah Daerah.
- (2) Koordinasi pengelolaan Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh BKD.

(3)Setiap...

- (3) Setiap Perangkat Daerah mengelola Pola Karier PNS di unit kerja masing-masing.

Pasal 3

- (1) Pola Karier PNS disusun dengan sistematika meliputi :
- Bab I Pendahuluan;
 - Bab II Perencanaan Pola Karier;
 - Bab III Pelaksanaan Pola Karier;
 - Bab IV Pemantauan dan Evaluasi; dan
 - Bab V Penutup.
- (2) Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) BKD menyampaikan laporan pelaksanaan Pola Karier PNS kepada PPK setiap tahun.
- (2) Laporan pelaksanaan Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :
- identifikasi kebutuhan;
 - hasil rencana redistribusi atau rencana suksesi;
 - pengembangan;
 - pemantauan dan evaluasi; dan
 - penempatan.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

JAMALUDDIN POHAN

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA,

dto.

MHD. YUSUF BATUBARA

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2022 NOMOR 359

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,



GABE TORANG SIPAHUTAR, S.H.
NIP.19810705 200804 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SIBOLGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 71 ayat (1) dan (2) Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan perlu disusun Pola Karier PNS yang terintegrasi secara nasional. Setiap instansi pemerintah menyusun Pola Karier PNS secara khusus sesuai dengan kebutuhan.
2. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 188 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil bahwa Pola Karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan. PPK dalam menetapkan Pola Karier PNS instansi harus memperhatikan Alur Karier yang berkesinambungan.
3. Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil bahwa pola karier disusun berdasarkan kaidah perencanaan dan pengembangan karier, sehingga perlu ditetapkan suatu pedoman Pola Karier PNS.

B. Ruang Lingkup

1. CPNS dan pegawai pindah wilayah kerja;
2. Masa orientasi;
3. Pengembangan kompetensi;
4. Pengembangan karier;
5. Masa persiapan pensiun; dan
6. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

C. Maksud

Maksud Peraturan Wali Kota ini merupakan pedoman Pola Karier PNS di Daerah, yang mengatur pola dasar urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.

D. Tujuan

Penyelenggaraan Pola Karier PNS bertujuan untuk:

1. memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
2. menyelaraskan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan Pemerintah Daerah;
3. meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS;
4. mendorong peningkatan profesionalitas PNS; dan
5. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan transparan.

E. Sasaran

Sasaran penyelenggaraan Pola Karier PNS yaitu:

1. tersedianya panduan Pola Karier PNS Instansi Pemerintah Daerah; dan
2. meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

BAB II

PERENCANAAN POLA KARIER

A. Pangkat, Golongan Ruang, dan Jabatan PNS

1. Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang PNS terdiri atas:

- a. Pembina Utama (IV/e);
- b. Pembina Utama Madya (IV/d);
- c. Pembina Utama Muda (IV/c);
- d. Pembina Tingkat I (IV/b);
- e. Pembina (IV/a);
- f. Penata Tingkat I (III/d);
- g. Penata (III/c);
- h. Penata Muda Tingkat I (III/b);
- i. Penata Muda (III/a);
- j. Pengatur Tingkat I (II/d);
- k. Pengatur (II/c);
- l. Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
- m. Pengatur Muda (II/a);
- n. Juru Tingkat I (I/d);
- o. Juru (I/c);
- p. Juru Muda Tingkat I (I/b); dan
- q. Juru Muda (I/a).

2. Jenis Jabatan PNS terdiri atas:

- a. JPT Pratama;
- b. JA meliputi:
 - a. Jabatan administrator;
 - b. Jabatan pengawas; dan
 - c. Jabatan pelaksana.
- c. JF meliputi:
 - 1) Keahlian, yaitu:
 - a. Ahli Utama;
 - b. Ahli Madya;
 - c. Ahli Muda; dan
 - d. Ahli Pertama.

2) Keterampilan, yaitu:

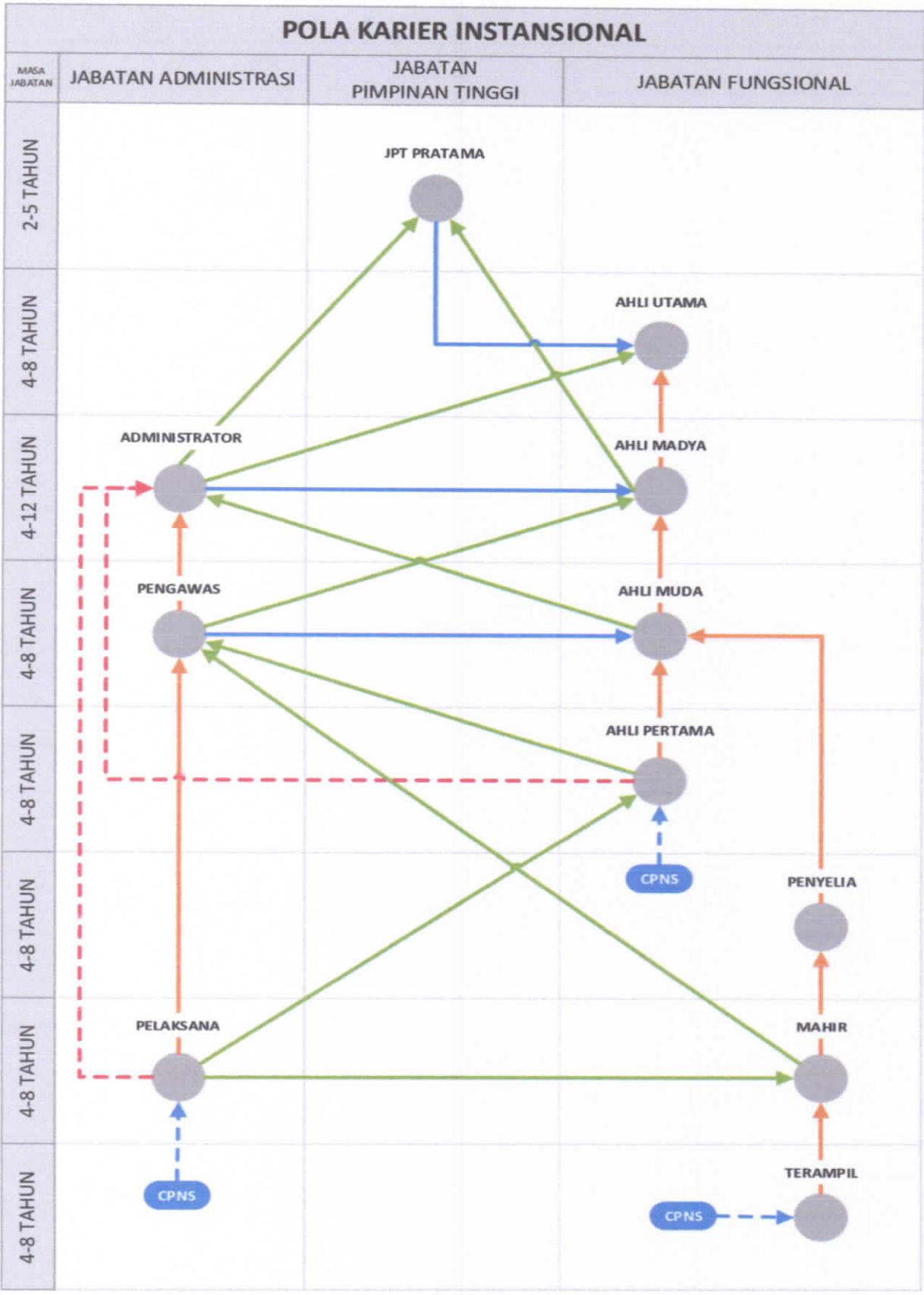
- a. Penyelia;
- b. Mahir;
- c. Terampil; dan
- d. Pemula.

B. Jalur Karier

Jalur Karier adalah lintasan posisi jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi. Pola Karier PNS dapat berbentuk:

1. Pola karier horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT. Ketentuan Pola Karier Horizontal yaitu sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama lainnya sesuai dengan persyaratan Jabatan dan ketentuan perundang-undangan.
 - b. JF dapat berpindah ke JF lain dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
 - c. Perpindahan JF ke JF lain meliputi jenjang Jabatan dan angka kredit yang setara.
 - d. Perpindahan JF ke JF lain yang setara dapat dilakukan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi JF.
 - e. Perpindahan JF ke JF lain yang setara dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan melalui uji kompetensi.
 - f. Uji kompetensi dilaksanakan oleh Instansi Pembina JF.
 - g. JF dapat berpindah ke JA sesuai jenjang Jabatan, kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
 - h. JF Ahli Utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF, yaitu:
 - 1) Administrator dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - 2) Pengawas dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Muda.
 - j. Dalam hal kondisi tertentu perpindahan karier dapat dilakukan melalui mekanisme penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k. JA dapat berpindah ke JA lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
2. Pola karier vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT. Ketentuan Pola Karier Vertikal yaitu sebagai berikut:
 - a. Promosi dalam JA dilakukan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal.
 - b. Dalam hal kenaikan jenjang Jabatan, Pejabat Fungsional dapat berpindah dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi dalam satu kategori JF nya.

- c. Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
 - d. Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan peta Jabatan yang telah ditetapkan.
 - e. Promosi ke dalam JPT dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
 - f. Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pola karier diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi JF ke posisi jabatan JA atau JPT dan sebaliknya. Ketentuan Pola Karier Diagonal, yaitu sebagai berikut:
- a. Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF, yaitu :
 - 1) Administrator dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Utama;
 - 2) Pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - 3) Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan.
 - b. Perpindahan karier diagonal dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian/*inpassing* atau promosi dalam JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA, yaitu:
 - 1) JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas; atau
 - 2) JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator.
 - d. Perpindahan karier diagonal dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Perpindahan karier diagonal JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.



Gambar 1. Pola Karier Instansional

C. Infrastruktur Pola Karier PNS

Pola Karier PNS harus didukung dengan infrastruktur yang terdiri atas :

1. Profil Pegawai

Profil Pegawai merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas :

- a. Data personal;
- b. Kualifikasi;
- c. Rekam jejak Jabatan;
- d. Kompetensi;
- e. Riwayat pengembangan Kompetensi;
- f. Riwayat hasil Penilaian Kinerja; dan
- g. Informasi kepegawaian lainnya.

2. Penilaian Kompetensi

Penilaian Kompetensi merupakan suatu proses membandingkan Kompetensi yang dimiliki PNS dengan Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode *Assessment Center* atau metode penilaian lainnya. Metode penilaian lainnya adalah metode selain metode *Assessment Center* yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian Kompetensi PNS. Metode *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk mengukur Kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu Jabatan dengan menggunakan beberapa alat ukur atau simulasi berdasarkan Kompetensi Jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang Assessor yang terdiri atas :

- a. Metode Sederhana adalah proses penilaian Kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara Kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi, dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana;
- b. Metode Sedang adalah proses penilaian Kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara Kompetensi tingkat sedang, tes psikologi, dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
- c. Metode Kompleks adalah proses penilaian Kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara Kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi, dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.

3. Program Pengembangan Kompetensi dan Karier

Program Pengembangan Kompetensi merupakan program yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan Kompetensi dan/atau menduduki suatu Jabatan. Tujuannya adalah untuk memastikan seluruh pegawai memiliki kesempatan yang sama dalam Pengembangan Kompetensi.

Untuk menjamin terselenggaranya Pengembangan Kompetensi dan Karier PNS guna mendukung peningkatan Karier PNS perlu adanya perencanaan pengembangan PNS.

4. Panitia Seleksi

- a. Panitia Seleksi merupakan panitia yang dibentuk oleh PPK yang bertugas menyelenggarakan uji kelayakan dan kepatutan melalui wawancara dalam rangka mengevaluasi kelayakan pegawai untuk menduduki JPT atau Administrator atau Pengawas.

- 1) Panitia Seleksi JPT
 - a) dibentuk oleh PPK dan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN); dan
 - b) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang yang berasal dari 45% unsur internal (Pejabat Pimpinan Tinggi Pemerintah Daerah) dan 55% unsur eksternal (akademisi / profesional).
 - 2) Panitia Seleksi Administrator atau Pengawas
 - a) dibentuk oleh PyB;
 - b) beranggotakan Tim Penilai Kinerja PNS atau pejabat lain yang berkompeten; dan
 - c) dalam hal tidak dibentuk Panitia Seleksi maka dilaksanakan oleh Tim Penilai Kinerja PNS.
 - b. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PNS di Instansi Pemerintah, PPK membentuk panitia seleksi instansi pengadaan PNS.
 - c. Jumlah dan kriteria panitia seleksi disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tim Penilai Kinerja PNS
- a. Tim Penilai Kinerja PNS dibentuk oleh PyB, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tim Penilai Kinerja PNS berjumlah gasal, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
 - b. Susunan Tim Penilai Kinerja PNS terdiri atas:
 - 1) Pembina (Wali Kota);
 - 2) Pengarah (Wakil Wali Kota);
 - 3) Ketua merangkap Anggota (Sekretaris Daerah);
 - 4) Anggota meliputi:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani kepegawaian;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani pengawasan internal; dan
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya yang terkait;
 - 5) Sekretaris tidak merangkap Anggota (Pejabat Administrator yang menangani kepegawaian).
 - c. Tim Penilai Kinerja PNS bertugas memberikan pertimbangan kepada Wali Kota untuk menjamin kualitas PNS dalam hal :
 - 1) penempatan pegawai pada Perangkat Daerah;
 - 2) pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari Jabatan;
 - 3) kenaikan pangkat luar biasa;
 - 4) pengembangan kompetensi dan karier pegawai; dan
 - 5) tugas lain yang diperintahkan oleh Wali Kota.
 - d. Dalam menjalankan tugas, Tim Penilai Kinerja PNS dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai Kinerja PNS.
6. Laman
- Laman merupakan sarana penyampaian informasi dan interaksi melalui internet/intranet antara pihak-pihak yang terlibat dalam Pola Karier PNS.

7. Anggaran

Anggaran merupakan dana yang dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Pola Karier PNS sesuai bidang tugas dan fungsinya.

D. Unsur Pola Karier PNS

Pola Karier PNS dilakukan dengan cara mengkaitkan unsur-unsur Pola Karier PNS meliputi :

1. Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan;

Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan paling sedikit terdiri dari jenis Jabatan dan jenjang Jabatan, rumpun/klasifikasi Jabatan, persyaratan Jabatan, dan tugas Jabatan.

2. Standar Kompetensi ASN

- a. Standar Kompetensi ASN meliputi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural.
- b. PPK menetapkan Standar Kompetensi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengembangan kompetensi dan pembinaan karier

Pengembangan kompetensi dilaksanakan untuk mendukung pembinaan dan peningkatan karier sesuai dengan jenis Jabatan.

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 instansi.
- 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. Profil pegawai

Profil pegawai paling sedikit memuat data personal, kualifikasi pendidikan, rekam jejak Jabatan, kompetensi, riwayat pengembangan, riwayat hasil penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan, usia, dan informasi kepegawaian lainnya.

Usia paling rendah didasarkan pada :

- a. paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun untuk menduduki Jabatan Pengawas atau Administrator.
- b. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun untuk menduduki JPT Pratama.

5. Masa kerja

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

6. Kelas Jabatan

Kelas Jabatan memuat informasi kelas Jabatan masing-masing Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pengalaman Jabatan

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

8. Profil dan struktur organisasi

Profil dan struktur organisasi memuat informasi tentang profil dan struktur organisasi Instansi Pemerintah dan tata kerja untuk menggambarkan Jalur Karier.

9. Peta Jabatan

Peta Jabatan ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan analisis Jabatan dan tata kerja organisasi Instansi Pemerintah sebagai dasar penyusunan Jalur Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin

- a. Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penilaian Kinerja JPT dan Jabatan Administrator dilakukan berdasarkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penilaian Kinerja JF dilakukan berdasarkan pencapaian Angka Kredit Kumulatif, Sasaran Kinerja Pegawai, dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN POLA KARIER

A. Kerangka Manajemen Pola Karier PNS

Manajemen Pengembangan Karier PNS adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga PNS secara kualitatif sesuai dengan persyaratan Jabatan yang ditentukan untuk dapat mengembangkan potensinya seoptimal mungkin mencapai karier setinggi-tingginya di dalam organisasi.



Gambar 2. Kerangka Manajemen Pola Karier PNS

B. Pegawai Baru

Pegawai Baru terdiri atas CPNS dan Pegawai Pindah Wilayah Kerja dari instansi di luar Pemerintah Daerah.

1. CPNS

- a. CPNS pada saat diangkat diberi golongan kepangkatan sesuai dengan tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi dan kelas Jabatan.
- b. Tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi diproyeksikan dalam golongan meliputi:
 - 1) lulusan Sarjana (S-2)/Dokter/Apoteker, diproyeksikan pada CPNS golongan III/b;
 - 2) lulusan Sarjana (S-1)/Diploma (D-4), diproyeksikan pada CPNS golongan III/a;
 - 3) lulusan Diploma (D-3), diproyeksikan pada CPNS golongan II/c;
 - 4) lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan II/a;
 - 5) lulusan Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama, diproyeksikan pada CPNS golongan II/a;

- 6) lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan I/c; dan
- 7) lulusan Sekolah Dasar (SD) sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan I/a.

2. Pegawai Pindah Wilayah Kerja

Pegawai Pindah Wilayah Kerja Masuk dilakukan secara selektif untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan kinerja akan diatur dalam Perwal terpisah.

C. Masa Orientasi

Setiap Pegawai Baru wajib mengikuti masa orientasi yang akan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

D. Pengembangan Kompetensi

Setiap PNS yang menduduki JPT, JA, dan JF memiliki hak yang sama untuk mendapatkan pengembangan. Pengembangan yang dimaksud adalah Pengembangan Kompetensi yang meliputi Pengembangan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural, dan Kompetensi Pemerintahan. Pengembangan Kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Pengembangan Kompetensi dilakukan melalui Pendidikan dan/atau Pelatihan akan diatur dalam Perwal terpisah.

E. Pengembangan Karier

Pengembangan Karier adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan PNS secara kualitatif sesuai dengan persyaratan jabatan. Pengembangan Karier dilakukan melalui jalur karier mutasi dan promosi. Jalur Karier adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara (mutasi) maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi (promosi).

F. Masa Persiapan Pensiun

1. Masa Persiapan Pensiun

- a. Masa persiapan pensiun diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun. Selama masa persiapan pensiun PNS yang bersangkutan mendapat uang masa persiapan pensiun setiap bulan sebesar 1 (satu) kali penghasilan PNS terakhir yang diterima.
- b. Sebagai persiapan memasuki pensiun, dilakukan pembekalan pensiun sebagai sarana untuk mendukung dan rencana alternatif *second karier*.
- c. Pelaksanaan pembekalan pensiun dilaksanakan bagi PNS yang akan memasuki masa pensiun paling sedikit 2 (dua) tahun sebelum BUP.

2. Pensiun

- a. PNS yang akan mencapai BUP sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, dapat mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari Jabatan PNS.
- b. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.

- c. Pemberhentian PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan kehilangan statusnya sebagai PNS.

G. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Dalam hal pengisian JPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Pemerintahan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.

Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

1. Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

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

- 8) memberikan tugas/izin belajar;
 - 9) memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau JA; dan
 - 10) mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.
2. Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan :
 - a. JPT Madya;
 - b. JPT Pratama;
 - c. Administrator;
 - d. Pengawas; atau
 - e. Pejabat Fungsional.
 3. 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.
 4. Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e dengan ketentuan :
 - a. Pejabat fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Pratama atau JPT Madya.
 - b. Dalam hal pejabat fungsional jenjang Ahli Utama akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Utama, maka harus ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pelaksana Harian ditetapkan dengan penugasan dari menteri yang mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidangnya.
 - 2) Pelaksana Tugas ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - c. Pejabat fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Administrator atau JPT Pratama.
 - d. Pejabat fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator.
 - e. Pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pelaksana yang merupakan eselon V atau Jabatan Pengawas.
 5. Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3, penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan.
 6. Penunjukkan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Mekanisme Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas.

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

- a. Penugasan Pelaksana Harian ditetapkan untuk waktu paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- b. Penugasan Pelaksana Tugas ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
- c. 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.
- d. Penetapan tugas, kewenangan, dan fasilitas Pelaksana Tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pelaporan Tugas Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

- a. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau pejabat yang memberikan penugasan.
- b. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Indikator keberhasilan organisasi dalam menjalankan suatu program dapat dilihat dari kesesuaian proses dengan perencanaan dan pemanfaatan sumber daya yang efektif dan efisien melalui sebuah mekanisme kendali yang baik. Mekanisme kendali tersebut merupakan sebuah pendekatan yang sistematis dan terintegrasi dari manajemen yang merupakan bagian dari manajemen untuk memastikan bahwa dalam menjalankan sistem tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah disusun sehingga membantu organisasi dalam mencapai tujuan.

A. Pemantauan

Pemantauan merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Tujuan pemantauan untuk mengamati /mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasinya. Dalam rangka pemantauan, perlu disusun Laporan Pelaksanaan Pola Karier PNS yang meliputi: identifikasi kebutuhan, hasil seleksi, pengembangan, dan penempatan.

B. Evaluasi

Evaluasi merupakan proses menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. Evaluasi merupakan sebuah penilaian yang seobjektif dan sesistematis mungkin terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung atau pun yang telah diselesaikan. Melalui data yang diperoleh dalam pemantauan, dapat digunakan untuk mengukur kemajuan yang dicapai, melakukan perencanaan dan perbaikan serta memastikan tercapainya sasaran implementasi Pola Karier PNS.

BAB V
PENUTUP

Dengan ditetapkannya pedoman Pola Karier PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, seluruh pimpinan Perangkat Daerah perlu segera mengimplementasikan Pola Karier PNS. Untuk itu, setiap pimpinan Perangkat Daerah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan internalisasi Pola Karier PNS guna memperoleh kesamaan pemahaman terkait dengan penerapan Pola Karier PNS Pemerintah Daerah; dan
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Pola Karier PNS pada masing-masing Perangkat Daerah secara berkala.

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

JAMALUDDIN POHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,



GABE TORANG SIPAHUTAR, S.H.
NIP.19810705 200804 1 001