



BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENG
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 188 ayat (4) 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 menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340)
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
 8. 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
 10. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63);
 11. Peraturan Bupati Sragen Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 42);
 12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 43 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen (Berita Daerah

- Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 43);
13. Peraturan Bupati Sragen Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 44);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SRAGEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sragen.
3. Bupati adalah Bupati Sragen
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sragen atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.

10. Karier adalah pengembangan individu PNS dalam jenjang jabatan/pangkat yang dapat dicapai selama pengabdian sebagai PNS.
11. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pola Karier PNS adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan jalur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan pensiun.
12. Jalur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut Jalur Karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan jabatan tertinggi.
13. Pengembangan Karier adalah pengangkatan dalam jabatan melalui promosi dan/atau mutasi sesuai dengan jalur karier dan persyaratan jabatan yang ditentukan untuk dapat mengembangkan potensinya seoptimal mungkin mencapai karier setinggi-tingginya di dalam organisasi
14. Mutasi adalah pengangkatan atau pemindahan dari satu jabatan ke jabatan lain yang setara.
15. Promosi adalah pengangkatan atau pemindahan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi.
16. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh PNS, mencakup pengetahuan, kecakapan, dan sikap perilaku yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatan.
17. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
18. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
19. 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.
20. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Perangkat Daerah.

21. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
23. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
24. Pejabat Administrator adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrator.
25. Pejabat Pengawas adalah PNS yang menduduki Jabatan Pengawas.
26. Pejabat Pelaksana adalah PNS yang menduduki Jabatan Pelaksana.
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 tingkatan jabatan dalam JA dan JPT yang menunjukkan tingkat atau jenjang kedudukan jabatan dalam susunan organisasi.
30. Penilaian Kinerja adalah hasil kinerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.
31. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan promosi dan mutasi, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, mulai dari karier terendah sampai dengan karier tertinggi sesuai jalur karier.
- (2) Jalur karier sesuai yang dimaksud pada ayat (1) adalah lintasan posisi jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Sragen;
- b. menyelaraskan kebutuhan dan pengembangan karier PNS Pemerintah Kabupaten Sragen;
- c. memberikan kesempatan yang sama kepada setiap PNS untuk mengembangkan karier sesuai dengan kompetensinya.
- d. memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
- e. meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS;
- f. mendorong dan meningkatkan profesionalitas PNS; dan
- g. menciptakan iklim kerja yang kondusif.

BAB III

PEDOMAN POLA KARIER PNS

Pasal 4

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman Pola Karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang mengatur pola dasar urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan pensiun.
- (2) Uraian lebih lanjut pedoman Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGELOLAAN POLA KARIER PNS

Pasal 5

- (1) PPK mengelola Pola Karier PNS Pemerintah Daerah.
- (2) Koordinasi pengelolaan Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKPSDM.
- (3) BKPSDM menyampaikan laporan pelaksanaan Pola Karier PNS kepada PPK setia tahun.
- (4) Laporan pelaksanaan Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
 - a. identifikasi jumlah jabatan yang kosong dan akan kosong pada 1 (satu) tahun yang akan datang; dan
 - b. data pelaksanaan promosi dan mutasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 9-11-2021

BUPATI SRAGEN,

ttd dan cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 9-11-2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd dan cap

TATAG PRABAWANTO B.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan kesra
Bagian Hukum setda



Priyo Dwi Atmanto, S.Pd, S.H., M.Si
Pembina
NIP. 19700822 199803 1007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN POLA KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SRAGEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Berdasarkan ketentuan 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 berdasarkan pola karier nasional.
2. Berdasarkan ketentuan Pasal 188 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, bahwa Pola Karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi disetiap jenis jabatan secara berkesinambungan. PPK dalam menetapkan Pola Karier PNS instansi harus memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan.
3. Pengangkatan dalam jabatan dimaksudkan untuk pengembangan karier PNS yang menunjukkan adanya peningkatan jenjang jabatan dalam suatu organisasi sesuai dengan jalur karier yang telah ditetapkan.
4. Untuk memberikan kepastian arah pengembangan karier PNS perlu adanya Pola Karier PNS yang merupakan pola pembinaan PNS yang menggambarkan jalur karier dan menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara unsur-unsur karier.
5. Untuk kepastian arah Pengembangan Karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan pedoman Pola Karier PNS yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kabupaten Sragen.

B. TUJUAN

Penyelenggaraan Pola Karier PNS bertujuan untuk:

1. memberikan kejelasan dan kepastian karier atau pengembangan karier

PNS;

2. menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi; dan
3. mendorong peningkatan profesionalitas serta meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS.

C. PRINSIP POLA KARIER

Pola Karier PNS disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

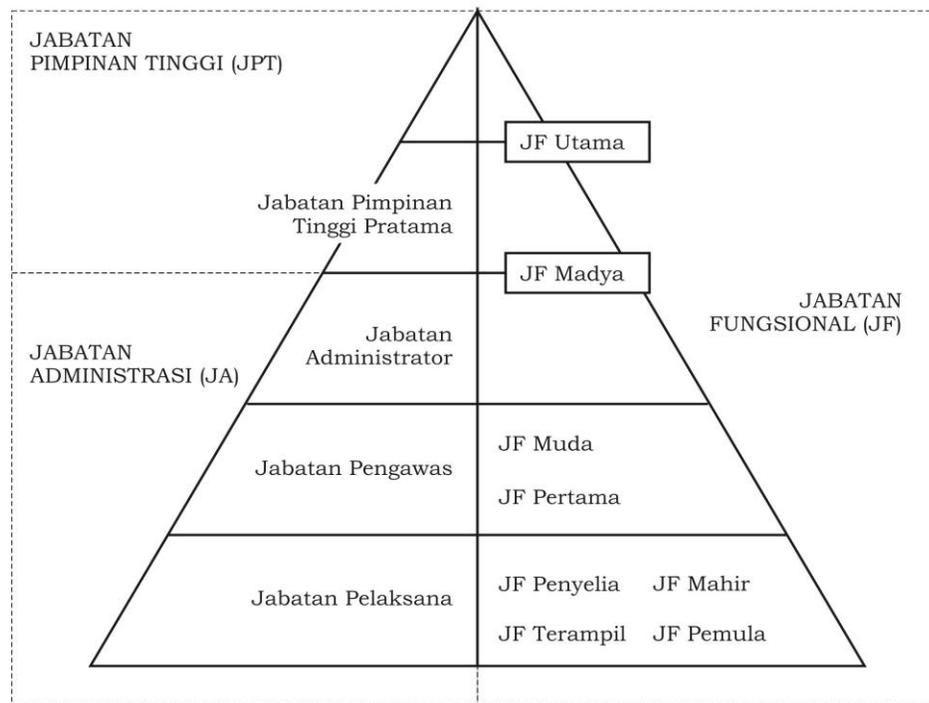
1. Kepastian, yaitu Pola Karier PNS harus menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
2. Profesionalitas, yaitu Pola Karier PNS harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja PNS;
3. Transparan, yaitu Pola Karier PNS harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama kepada PNS yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
4. Integritas, yaitu karier seseorang dapat meningkat jika mempunyai rekam jejak yang baik;
5. Keadilan, yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi standart kompetensi ASN untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi;
6. Nasional, yaitu bahwa pola karier PNS dapat mendorong persatuan melalui rotasi dan mutasi antar instansi baik pusat maupun daerah sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Rasional, yaitu sesuai kebutuhan masing-masing instansi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. POLA DASAR KARIER

Pola Dasar Karier PNS merupakan pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, kompetensi, pengembangan kompetensi, dan masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan jabatan tertinggi.



Gambar 1: Pola Dasar Karier PNS

B. RUANG LINGKUP POLA KARIER

1. Jenis Jabatan PNS

Jenis Jabatan PNS terdiri atas:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama:

- 1) JPT Pratama eselon II.a
- 2) JPT Pratama eselon II.b

b. Jabatan Administrasi (JA):

- 1) Jabatan administrator;
- 2) Jabatan pengawas; dan
- 3) Jabatan pelaksana

c. Jabatan Fungsional (JF):

- 1) JF Keahlian:
 - a) JF Ahli Utama;
 - b) JF Ahli Madya;
 - c) JF Ahli Muda; dan
 - d) JF Ahli Pertama.
- 2) JF Keterampilan:
 - a) JF Penyelia;
 - b) JF Mahir;
 - c) JF Terampil; dan
 - d) JF Pemula

2. Profil PNS

Profil Pegawai 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

3. Standar Kompetensi ASN

Standar Kompetensi ASN 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.

4. 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 dilakukan secara vertikal, atau horizontal, atau diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan pensiun.

Pola Karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis dan/atau jenjang Jabatan secara berkesinambungan dengan memperhatikan Alur Karier. Pola Karier PNS disusun berdasarkan kualifikasi, Kompetensi, dan kinerja. Pola Karier PNS dapat berbentuk:

- a. Pola Karier Horizontal, yaitu 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;

Contoh 1:

Sdr. SUKOWATI, S.IP. Jabatan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi (Jabatan Administrasi – Jabatan Administrator), dapat dimutasikan pada Jabatan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur (Jabatan Administrasi – Jabatan Administrator) pada Perangkat Daerah yang sama atau Jabatan lain yang setara pada Perangkat Daerah lain sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi.

Contoh 2:

Sdr. SUKOWATI, S.Psi. Jabatan Analis Kepegawaian Ahli Muda (Jabatan Fungsional – JF Ahli Muda), dapat dimutasikan pada Jabatan Kepala Subbidang Mutasi (Jabatan Administrasi – Jabatan Pengawas) pada Perangkat Daerah yang sama atau Jabatan lain yang setara pada Perangkat Daerah lain sesuai dengan kualifikasi

dan Kompetensi.

- b. Pola Karier Vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi dilakukan melalui promosi, yang terdiri dari:
- 1) Promosi JA dalam satu kelompok JA;
 - 2) Promosi dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - 3) Promosi JPT dalam satu kelompok JPT.

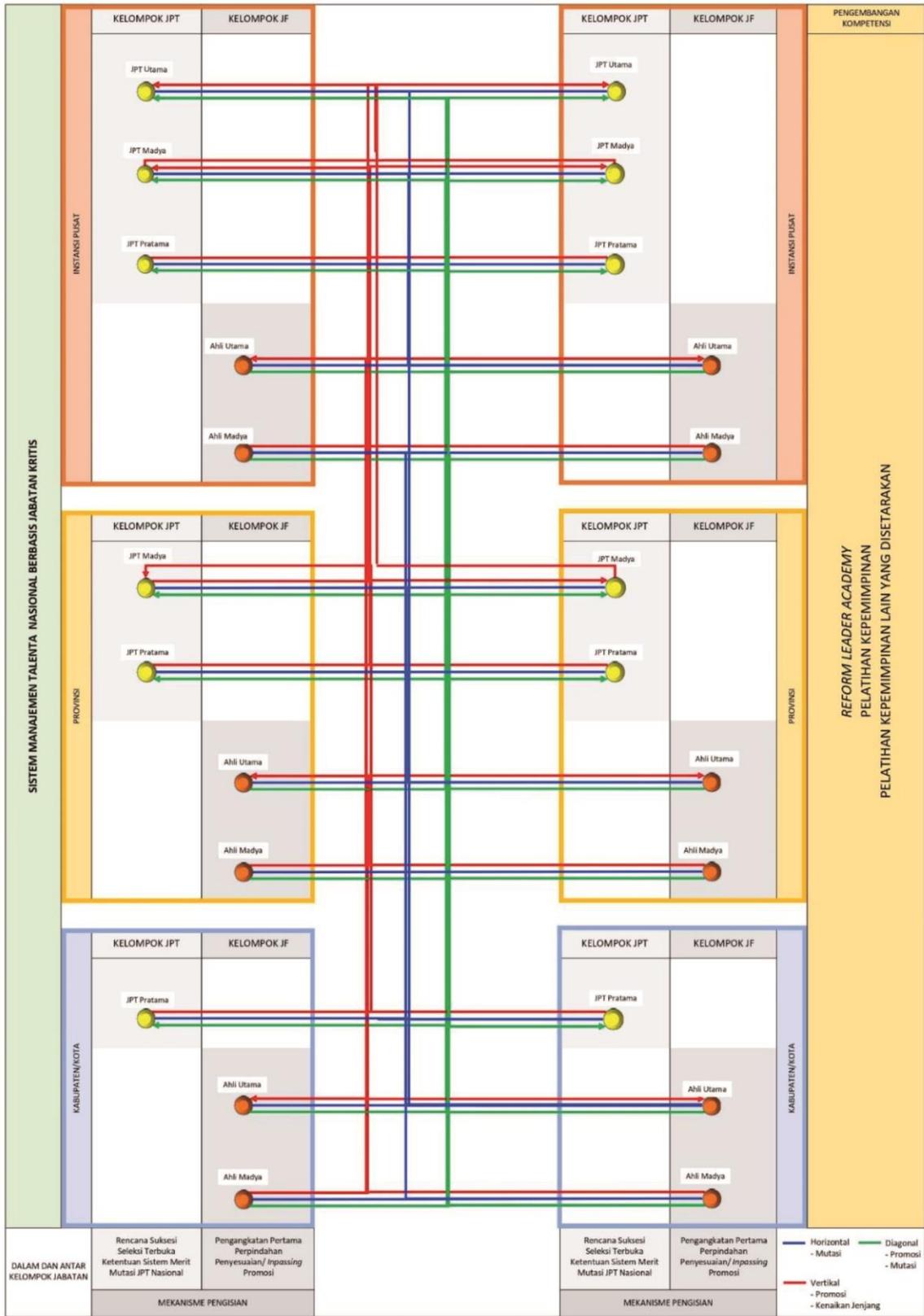
Contoh 1:

Sdr. SUKOWATI, S.Sos, jabatan Kepala Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi (Jabatan Administrasi – Jabatan Pengawas), dapat dipromosikan pada Jabatan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi (Jabatan Administrasi – Jabatan Administrator) dalam Perangkat Daerah yang sama atau Jabatan lain pada Perangkat Daerah lain sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi.

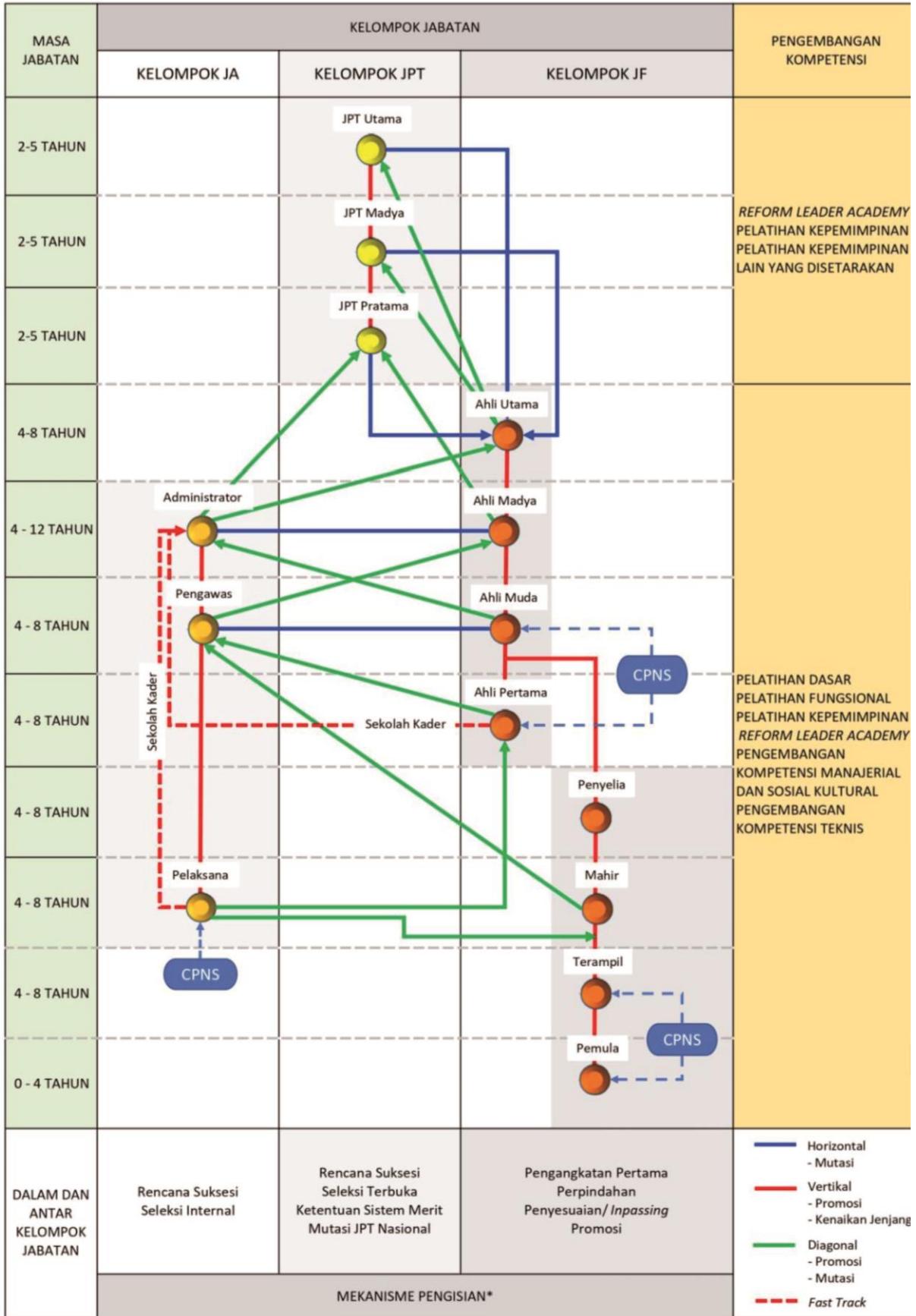
- c. Pola Karier Diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF, yang terdiri dari:
- 1) JA ke JF;
 - 2) JF ke JA; dan
 - 3) JA atau JF Ahli Madya kedalam JPT Pratama.

Contoh:

Sdr. SUKOWATI, S.Psi Jabatan Analis Kepegawaian Ahli Madya (Jabatan Fungsional – JF Ahli Madya), dapat dipromosikan pada Jabatan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Jabatan Pimpinan Tinggi – JPT Pratama) pada Perangkat Daerah yang sama atau JPT Pratama lain pada Perangkat Daerah lain sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi



Gambar 2: Pola Karier Nasional



Gambar 3: Pola Karier Instansional

C. PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG PNS

1. Pangkat dan Golongan IV:
 - a. Pembina Utama (IV/e);
 - b. Pembina Utama Madya (IV/d);
 - c. Pembina Utama Muda (IV/c);
 - d. Pembina Tingkat I (IV/b); dan
 - e. Pembina (IV/a).
2. Pangkat dan Golongan III:
 - a. Penata Tingkat I (III/d);
 - b. Penata (III/c);
 - c. Penata Muda Tingkat I (III/b); dan
 - d. Penata Muda (III/a).
3. Pangkat dan Golongan II:
 - a. Pengatur Tingkat I (II/d);
 - b. Pengatur (II/c);
 - c. Pengatur Muda Tingkat I (II/b); dan
 - d. Pengatur Muda (II/a).
4. Pangkat dan Golongan I:
 - a. Juru Tingkat I (I/d);
 - b. Juru (I/c);
 - c. Juru Muda Tingkat I (I/b); dan
 - d. Juru Muda (I/a).

D. INFRASTRUKTUR POLA KARIER PNS

Pola Karier PNS harus didukung dengan infrastruktur yang terdiri atas:

1. Penilaian Kompetensi
Penilaian kompetensi merupakan suatu proses mengukur dan menilai kompetensi yang dimiliki seorang PNS dengan menggunakan metode tertentu seperti assessment atau uji kompetensi atau metode penilaian lainnya.
2. Pengembangan Kompetensi
Pengembangan kompetensi merupakan upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS sesuai dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Pengembangan kompetensi dilaksanakan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan. Pengembangan kompetensi menjadi salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan.
3. Tim Penilai Kinerja PNS
 - a. Tim Penilai Kinerja PNS dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang (PyB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tim Penilai Kinerja PNS berjumlah 5 (lima) orang.
 - b. Susunan Tim Penilai Kinerja PNS terdiri atas:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB)
 - 2) Ketua diampu Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah;
 - 3) Anggota meliputi:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani kepegawaian;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani pengawasan internal; dan
 - c) 2 (dua) orang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.
- 4) Sekretaris Tim Penilai Kinerja PNS diampu oleh Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian.
- c. Tim Penilai Kinerja PNS bertugas memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam hal:
- 1) Promosi dan mutasi/rotasi PNS; dan
 - 2) Pemberian penghargaan kepada PNS berupa kenaikan pangkat istimewa, dan kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi.

E. UNSUR POLA KARIER PNS

Pola Karier PNS dilakukan dengan cara mengkaitkan unsur-unsur Pola Karier PNS yang meliputi pendidikan formal, pengembangan kompetensi jabatan, masa kerja jabatan, pangkat/golongan ruang, tingkat jabatan, pengalaman jabatan, penilaian kinerja, dan standar kompetensi jabatan.

1. Pendidikan Formal

Setiap jenjang jabatan harus ditetapkan tingkat dan kualifikasi pendidikan formal sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dalam jabatannya secara profesional, khususnya dalam upaya penerapan kerangka teori, analisa, maupun metodologi pelaksanaan tugas dalam jabatannya.

2. Pengembangan Kompetensi Manajerial/Jabatan

Pengembangan kompetensi manajerial/jabatan harus diikuti oleh seorang PNS yang diangkat dalam setiap jenis jabatan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian manajerial di bidang tugasnya. Jenis dan jenjang pengembangan kompetensi manajerial/jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Seorang PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama diprioritas untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II;
- b. Seorang PNS yang menduduki Jabatan Administrator diprioritas untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
- c. Seorang PNS yang menduduki Jabatan Pengawas diprioritas untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP); dan
- d. Seorang PNS yang menduduki Jabatan Fungsional diprioritas untuk mengikuti Pelatihan Fungsional.

3. Masa Kerja Jabatan

Masa kerja jabatan seorang PNS merupakan selisih antara usia saat diangkat dalam jabatan saat ini dengan usia saat diangkat dalam jabatan sebelumnya.

4. Pangkat, Golongan Ruang
Pangkat golongan ruang seorang PNS berkaitan dengan Jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki.
5. Tingkat Jabatan
Tingkat Jabatan merupakan level jabatan dari jabatan terendah dalam Jabatan Administrasi yaitu Jabatan Pengawas setara eselon IV sampai dengan jabatan tertinggi yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi setara eselon II, dan jabatan fungsional dari jenjang jabatan fungsional yang terendah yaitu Jabatan Fungsional Pemula sampai dengan jenjang jabatan fungsional yang tertinggi yaitu Jabatan Fungsional Ahli Utama.
6. Pengalaman Jabatan
Untuk menduduki suatu jabatan, seorang PNS harus memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan didudukinya.
7. Penilaian Kinerja.
Penilaian kinerja dilakukan terhadap seorang PNS yang akan atau sedang menduduki jabatan.
8. Standar Kompetensi Jabatan.
Setiap jabatan yang ada dalam suatu satuan organisasi harus ditetapkan standar kompetensi jabatan.

BAB IV

PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)

A. PENUGASAN PEJABAT PEMERINTAHAN SEBAGAI PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)

PPK atau pejabat yang ditunjuk dapat menugaskan pejabat di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas apabila:

1. 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;
2. Apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

B. KRITERIA PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)

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.
 - 1) Pelaksana Harian, melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara;
 - 2) Pelaksana Tugas, melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif

yang berhalangan tetap.

2. 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.
3. Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada nomor 2 merupakan keputusan dan/atau Tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
4. Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada nomor 2 yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
5. 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.

B. KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)

Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan meliputi:

- a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- 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.

C. KRITERIA PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)

1. Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya.
2. Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:
 - a. JPT Pratama;
 - b. Administrator;
 - c. Pengawas; atau
 - d. 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.
2. Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah:
 - a. untuk kekosongan JPT dan JA Kepala Perangkat Daerah (camat, Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah), surat perintah ditetapkan oleh Bupati;
 - b. untuk kekosongan JA Administrator selain Kepala Perangkat Daerah, surat perintah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Bupati yang memilih salah satu dari 3 (tiga) pejabat yang diusulkan Kepala Perangkat Daerah;
 - c. untuk kekosongan JA Pengawas, surat perintah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas usulan dari Kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. Untuk kekosongan Kepala Sekolah/ Kepala UPTD Puskesmas, surat perintah ditetapkan oleh Kepala BKPSDM atas usulan dari Kepala Perangkat Daerah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dengan ketentuan:
 - a. Pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator;
 - c. Pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Administrator atau Pengawas; dan
 - d. Pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas.
5. Penunjukan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 4 disesuaikan dengan kebutuhan dan struktur organisasi masing-masing instansi.
6. Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 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.
7. Penunjukkan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- D. MASA PENUGASAN PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PELAKSANA TUGAS (Plt.)
1. Penugasan Pelaksana Harian ditetapkan untuk waktu paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari;
 2. Penugasan Pelaksana Tugas ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan;
 3. Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan pada angka 2 terlampaui dan belum diperoleh pejabat definitif, Pelaksana Tugas dapat diberikan perpanjangan paling banyak untuk 1 (satu) kali penugasan;
- E. LAIN-LAIN
1. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak diberikan tunjangan jabatan sehingga dalam surat perintah tidak dicantumkan besaran tunjangan jabatan struktural.
 2. Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai tunjangan jabatan definitifnya.
 3. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas berhak menerima tambahan penghasilan atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu.
 4. Pelaksana Harian atau Pelaksana tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau pejabat yang memberikan penugasan.
 5. Surat Edaran Bupati Sragen Nomor 800/4935/035/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pejabat Pelaksana harian (Plh.) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV PENUTUP

Dengan ditetapkannya pedoman Pola Karier PNS ini, maka Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang, Tim Penilai Kerja PNS, serta Kepala Perangkat Daerah untuk mempedomani dan mengimplementasikan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

1. melakukan internalisasi Pola Karier PNS guna memperoleh kesamaan pemahaman terkait dengan penerapan Pola Karier PNS di Pemerintah Daerah; dan
2. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Pola Karier PNS secara berkala.

BUPATI SRAGEN,

ttd dan cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI