



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, kompeten, integritas dan berkinerja tinggi perlu dilakukan penerapan Sistem Merit secara holistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penerapan Sistem Merit secara holistik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu adanya pengaturan terhadap keseluruhan tahapan pengelolaan karier dan talenta yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi karier;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

14. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Secara Terbuka;
15. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019;
16. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
17. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. 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.
4. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
5. Karier adalah pengembangan individu (pegawai) dalam jenjang jabatan/pangkat yang dapat dicapai selama pengabdianya sebagai PNS.
6. Pola Karier PNS yang selanjutnya disebut Pola Karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur 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.
7. 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.
8. 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.
9. Manajemen Karier adalah keseluruhan tahapan pengelolaan karier dan talenta yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi karier.
10. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh PNS, mencakup pengetahuan, kecakapan dan sikap perilaku yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya.

11. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
12. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
13. 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.
14. Standar Kompetensi Jabatan merupakan deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan, yang terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi sosial kultural.
15. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut dengan JPT Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi yang setara dengan jabatan eselon II.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memimpin pelaksanaan seluruh pelayanan dan administrasi yang setara dengan jabatan eselon III.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana atau setara dengan jabatan eselon IV.

20. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan serta pembangunan.
21. 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.
22. Pejabat Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
23. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu organisasi negara agar mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu.
24. Talenta adalah Pegawai yang memenuhi syarat tertentu untuk masuk ke dalam kelompok rencana suksesi.
25. Kotak Manajemen Talenta adalah bagan yang terdiri dari 9 (sembilan) kategori yang menunjukkan sekumpulan Pegawai berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja.
26. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan suksesor yang diproyeksikan dalam jabatan target.
27. Kelompok Rencana Suksesi adalah kelompok talenta yang berasal dari kotak 9 (sembilan).
28. Suksesor adalah talenta yang dicalonkan menjadi pengganti Pejabat yang menduduki Jabatan Target saat ini dan disiapkan untuk mendudukinya pada saat jabatan tersebut lowong dan/atau sesuai kebutuhan.
29. Jabatan Kritis adalah JPT Pratama, JA, dan JF yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.

30. Jabatan Target adalah JPT Pratama dan JA setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong atau Jabatan Kritis yang akan diisi oleh talenta.
31. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah Bupati.
32. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
33. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
34. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan dan Prinsip

Pasal 2

Manajemen Karier dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan arah dalam pengelolaan karier berdasarkan sistem merit untuk mewujudkan PNS yang profesional, kompeten, integritas dan berkinerja tinggi.

Pasal 3

Penyelenggaraan Manajemen Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tujuan:

- a. memberikan kejelasan dan kepastian pola dan alur Karier;
- b. mendayagunakan dan mengembangkan Karier PNS sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja;
- c. menyiapkan suksesi dan kaderisasi dalam jabatan secara terencana, objektif, terukur dan akuntabel;
- d. mendorong peningkatan kompetensi dan profesionalitas PNS sesuai standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi;
- e. mendorong dan meningkatkan kinerja PNS secara optimal dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi dalam lingkup Pemerintah Daerah;

- f. mewujudkan keselarasan antara kebutuhan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan minat, potensi dan kompetensi PNS; dan
- g. mewujudkan transparansi, akuntabilitas dan keadilan dalam pengembangan karier PNS.

Pasal 4

Prinsip Manajemen Karier adalah:

- a. kepastian yaitu Manajemen Karier harus menggambarkan kepastian tentang arah alur Karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. profesionalitas yaitu Manajemen Karier harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja PNS;
- c. transparan yaitu Manajemen Karier pelaksanaannya harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. integritas yaitu Karier seseorang dapat meningkat apabila mempunyai rekam jejak yang baik;
- e. keadilan yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi Standar Kompetensi Jabatan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi;
- f. rasional yaitu sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah untuk mencapai visi yang telah ditetapkan; dan
- g. akuntabel yaitu Manajemen Karier dilakukan sesuai standar/pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 5

Manajemen Karier menjadi pedoman pengelolaan karier PNS yang dilakukan sejak pengangkatan sebagai PNS sampai dengan pemberhentian.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 6

Manajemen Karier mencakup tahapan:

- a. Perencanaan karier, meliputi:
 1. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan; dan
 2. pengelompokan jenis Jabatan.
- b. Pelaksanaan karier, meliputi:
 1. pemetaan talenta;
 2. penilaian kompetensi dan kinerja;
 3. profil PNS;
 4. pola Karier;
 5. pengembangan Karier; dan
 6. pengembangan Kompetensi.
- c. pengendalian Karier; dan
- d. evaluasi Karier.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Setiap PNS diangkat dalam Jabatan tertentu sesuai dengan persyaratan dan Formasi Jabatan.
- (2) Setiap Jabatan memiliki standar persyaratan jabatan, yang terdiri dari kualifikasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan.
- (3) Kualifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Kualifikasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) merupakan persyaratan jabatan yang paling kurang terdiri atas:

- a. ikhtisar jabatan;
- b. pendidikan formal;
- c. pangkat/golongan atau kelas jabatan; dan
- d. pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kedua
Standar Kompetensi Jabatan

Pasal 9

Standar Kompetensi Jabatan berisi paling sedikit informasi tentang:

- a. nama jabatan;
- b. kode jabatan;
- c. ikhtisar jabatan;
- d. standar kompetensi; dan
- e. persyaratan jabatan.

Pasal 10

- (1) Standar kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d meliputi:
 - a. Kompetensi Manajerial;
 - b. Kompetensi Sosio Kultural; dan
 - c. Kompetensi Teknis.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosio Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merujuk pada kemampuan PNS sebagai perekat bangsa.

- (4) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja yang harus dimiliki oleh PNS sesuai dengan jenjang dan jenis jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

JENIS JABATAN

Pasal 12

Jenis jabatan terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri dari JPT Pratama Sekretaris Daerah dan JPT Pratama selain Sekretaris Daerah.
- (2) Jenjang JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator atau setara dengan jabatan eselon III.a dan jabatan eselon III.b;
 - b. Jabatan Pengawas atau setara dengan jabatan eselon IV.a dan jabatan eselon IV.b; dan
 - c. Jabatan Pelaksana, terdiri atas:
 1. Jabatan analis / penyusun atau jabatan lain yang kelas jabatannya setara;
 2. Jabatan pengelola atau jabatan lain yang kelas jabatannya setara;

3. Jabatan pengadministrasi atau jabatan lain yang kelas jabatannya setara; dan
 4. Jabatan pelaksana lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenjang JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c terdiri atas:
- a. Jenjang JF Ketrampilan meliputi:
 1. JF Penyelia;
 2. JF Mahir atau JF Pelaksana Lanjutan;
 3. JF Terampil atau JF Pelaksana; dan
 4. JF Pemula.
 - b. Jenjang JF Keahlian meliputi:
 1. JF Ahli Utama;
 2. JF Ahli Madya;
 3. JF Ahli Muda; dan
 4. JF Ahli Pertama.

Pasal 14

- (1) JPT, JA, dan JF dikelompokkan ke dalam rumpun jabatan.
- (2) Rumpun jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMETAAN TALENTA

Pasal 15

- (1) Pemetaan Talenta dilakukan terhadap seluruh pegawai pada tiap level jabatan, yakni JPT Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, JF dan Jabatan Pelaksana secara bertahap dan sesuai kemampuan Daerah.
- (2) Pemetaan Talenta dilaksanakan dengan penilaian terhadap kompetensi dan kinerja PNS.
- (3) Hasil Pemetaan Talenta dikelompokkan dalam 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta untuk menentukan talenta yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi dan rekomendasi tindak lanjut.

- (4) Kotak Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu :
- a. Kotak 1 (satu), PNS yang mempunyai kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah;
 - b. Kotak 2 (dua), PNS yang mempunyai kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah;
 - c. Kotak 3 (tiga), PNS yang mempunyai kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah;
 - d. Kotak 4 (empat), PNS yang mempunyai kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah;
 - e. Kotak 5 (lima), PNS yang mempunyai kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah;
 - f. Kotak 6 (enam), PNS yang mempunyai kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi;
 - g. Kotak 7 (tujuh), PNS yang mempunyai kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah;
 - h. Kotak 8 (delapan), PNS yang mempunyai kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi; dan
 - i. Kotak 9 (sembilan), PNS yang mempunyai kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi.
- (5) Pemetaan Talenta dan rekomendasi tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA

Bagian Kesatu

Penilaian Kompetensi Jabatan

Pasal 16

- (1) Setiap PNS dilakukan penilaian atau uji kompetensi dengan berpedoman pada standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk memperoleh profil kompetensi PNS.
- (2) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. Jabatan Pelaksana diangkat ke dalam Jabatan Pengawas atau JF;

- b. Jabatan Pengawas diangkat ke dalam Jabatan Administrator atau JF;
 - c. JF yang diangkat ke dalam Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator;
 - d. Jabatan Administrator dan JF jenjang ahli madya yang mengikuti seleksi JPT Pratama secara terbuka; dan
 - e. Jabatan Administrator dan JPT Pratama diangkat ke dalam JF.
- (3) Ketentuan mengenai seleksi terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan penilaian atau uji kompetensi dilakukan dengan:
- a. membentuk Tim Penyelenggara Penilaian Kompetensi; dan/atau
 - b. bekerja sama dengan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai di luar Daerah.
- (2) Tim Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. pengarah;
 - b. penanggung jawab; dan
 - c. Tim Penilaian Kompetensi.
- (3) Tim Penilai Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling kurang terdiri atas:
- a. ketua Tim Penilai Kompetensi;
 - b. admin Penilai Kompetensi;
 - c. asesor;
 - d. tester; dan
 - e. tenaga pendukung.
- (4) Tim Penilai Kompetensi sebagaimana ayat (2) huruf c melakukan penilaian kompetensi sesuai dengan batasan kewenangan kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- (5) Asesor penilaian atau uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditunjuk dengan ketentuan:
- a. Calon Asesor SDM Aparatur dapat melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana dan JF yang setara di bawah supervisi asesor sesuai ketentuan;
 - b. Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana dan Pengawas dan JF yang setara;
 - c. Asesor SDM Aparatur Ahli Muda melakukan penilaian kompetensi Jabatan Administrator dan JPT Pratama dan JF yang setara kecuali jabatan Sekretaris Daerah;
 - d. Asesor SDM Aparatur Ahli Madya dan Ahli Utama melakukan penilaian kompetensi Jabatan JPT Pratama Sekretaris Daerah; dan
 - c. dalam hal penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a sampai dengan huruf d maka dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai.
- (6) Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dari instansi pemerintah atau di luar instansi pemerintah yang telah memiliki persyaratan SDM asesor dan kewenangan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hasil Penilaian Kompetensi

Pasal 18

- (1) Hasil penilaian kompetensi digunakan untuk data profil, Pengembangan Karier dan pengembangan kompetensi.

- (2) Hasil penilaian kompetensi disajikan dalam 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta.

Pasal 19

- (1) Terhadap hasil penilaian kompetensi kategori kotak 7, kotak 8 dan kotak 9 manajemen talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf g sampai dengan huruf i masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi yang disiapkan untuk menduduki jabatan target.
- (2) Terhadap hasil penilaian kompetensi kategori kotak 2, kotak 3, kotak 4, kotak 5 dan kotak 6 manajemen talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b sampai dengan huruf f masuk dalam daftar rencana pengembangan kompetensi.
- (3) Terhadap hasil penilaian kompetensi kategori kotak 1 manajemen talenta sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (4) huruf a diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Hasil penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berlaku selama 3 (tiga) tahun

Pasal 21

- (1) Dalam rangka menentukan Suksesor dapat dilakukan perangkingan berdasarkan:
 - a. hasil uji penilaian kompetensi;
 - b. penilaian kinerja dan kualifikasi pendidikan;
 - c. pengalaman kerja/jabatan; dan
 - d. pendidikan dan latihan melalui pembobotan.
- (2) Perangkingan dilakukan oleh Tim Penilai Kompetensi dan disetujui PPK.
- (3) Penetapan Suksesor ditetapkan secara berimbang disetiap Jabatan Kritisal.

Pasal 22

- (1) PPK menetapkan Jabatan Kritisal dan melaporkannya kepada Menteri.

- (2) Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jabatan inti yang strategis dan berkaitan langsung dengan prioritas Pemerintah Daerah;
 - b. jabatan yang membutuhkan keahlian/kompetensi yang sesuai dengan *core business*;
 - c. membutuhkan kinerja yang tinggi;
 - d. memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
 - e. mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik; dan
 - f. sesuai kebutuhan prioritas nasional.
- (4) Pengisian Jabatan Kritisal dilakukan melalui penetapan suksesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (5) Ketentuan mengenai Jabatan Kritisal diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat Penilaian Kinerja

Pasal 23

- (1) Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku kerja.
- (3) Mekanisme penilaian kinerja PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Penilaian kinerja PNS dapat digunakan untuk persyaratan kenaikan pangkat/kelas jabatan, pengembangan karier dan pengembangan kompetensi.

- (2) Dalam hal penilaian kinerja terhadap JA dan JPT Pratama sebagai bahan evaluasi kinerja jabatan atau rencana perpindahan/mutasi, evaluasi kinerja dilakukan terhadap yang sudah menduduki jabatan paling sedikit 2 (dua) tahun.
- (3) Penilaian kinerja terhadap JF dilakukan evaluasi kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PROFIL PNS

Pasal 25

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan Manajemen Karier PNS disusun data profil PNS.
- (2) Data profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kumpulan informasi PNS yang terdiri atas:
 - a. data personal paling sedikit memuat:
 1. nama;
 2. Nomor Induk Pegawai;
 3. tempat dan tanggal lahir;
 4. status perkawinan;
 5. agama; dan
 6. alamat.
 - b. kualifikasi berupa informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai dengan jenjang paling rendah;
 - c. rekam jejak jabatan berupa informasi mengenai riwayat jabatan yang pernah di duduki PNS;
 - d. kompetensi berupa informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas jabatan;
 - e. riwayat pengembangan kompetensi berupa informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah di ikuti oleh PNS, meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran dan/atau magang;

- f. riwayat penilaian kinerja, merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS; dan
 - g. informasi kepegawaian lainnya berupa informasi yang memuat prestasi, penghargaan dan/atau hukuman yang pernah diterima.
- (3) Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Perangkat Daerah pengelola Kepegawaian dalam SIMASNEG (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara), yang terintegrasi dengan SIM ASN secara nasional.

BAB VII POLA KARIER

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

Pola Karier merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan dengan memperhatikan jalur karier.

Pasal 27

- (1) Jalur Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 merupakan 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 Pratama;
 - b. Vertikal di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT Pratama; dan
 - c. Diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT Pratama.

Bagian Kedua
Pola Karier Horizontal

Pasal 28

- (1) Pola Karier Horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 Pratama.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khususnya JA dan JPT Pratama dilaksanakan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu Jabatan, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya dan apabila tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan mengikuti seleksi ulang uji kompetensi.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama lainnya sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- (2) Mekanisme perpindahan antar JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF yaitu :
 - a. Administrator dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Madya; dan
 - b. Pengawas dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Muda.
- (2) Dalam hal kondisi tertentu perpindahan karier dapat dilakukan melalui mekanisme penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) JA dapat berpindah ke JA lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (2) Dalam rangka pengembangan karier, perpindahan jabatan dapat dilaksanakan dalam jabatan serumpun.

Bagian Ketiga
Pola Karier Vertikal

Pasal 35

- (1) Pola Karier Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 36

- (1) Promosi dalam JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan kelompok Rencana Suksesi atau melalui seleksi internal.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. Jabatan Administrator Eselon III.b ke Administrator Eselon III.a;
 - b. Jabatan Pengawas eselon IV.a ke Jabatan Administrator Eselon III.b;
 - c. Jabatan Pengawas eselon IV.b ke Jabatan Pengawas Eselon IV.a;
 - d. Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (4) Ketentuan dan persyaratan promosi dalam kelompok JA diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 37

- (1) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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) Ketentuan dan persyaratan promosi dalam kelompok JF diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 38

- (1) Promosi ke dalam JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara vertikal ke dalam JPT Madya.
- (3) Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan dan persyaratan promosi ke dalam JPT diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat
Pola Karier Diagonal

Pasal 39

- (1) Pola Karier Diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok jabatan, 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;
 - c. JA jabatan administrator atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama; atau
 - d. JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dan JPT Utama.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan:

- a. JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas; atau
 - b. JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Perpindahan karier diagonal JA jabatan administrator atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui promosi dengan seleksi terbuka atau berdasarkan rencana suksesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, kinerja, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.

Pasal 43

Perpindahan karier diagonal JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dan JPT Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

- (1) Pengembangan karier PNS diselenggarakan berdasarkan:
- a. kualifikasi;
 - b. kompetensi;
 - c. penilaian kinerja; dan
 - d. kebutuhan Pemerintah Daerah.

- (2) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- (3) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang mempertimbangkan:
 - a. pendidikan formal;
 - b. pangkat/golongan atau kelas jabatan;
 - c. riwayat jabatan; dan
 - d. batas usia pensiun.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hasil penilaian berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan.
- (5) Penilaian Kinerja pegawai dilaksanakan dalam rangka pengembangan karier dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pengembangan karier PNS dilaksanakan melalui:
 - a. mutasi;
 - b. promosi; dan
 - c. penugasan.

Bagian Kedua

Mutasi

Pasal 45

- (1) Pengembangan karier melalui mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf a adalah pola karier horizontal.
- (2) Mutasi terhadap JA dilakukan dalam rangka pertimbangan kebutuhan organisasi, perluasan pengalaman dalam jabatan yang berbeda, penambahan pengalaman dalam rumpun jabatan teknis yang sama/sejenis, penyegaran jabatan atau dipersiapkan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi atau pertimbangan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mutasi jabatan JPT Pratama dilakukan dalam rangka pertimbangan kebutuhan organisasi, perluasan pengalaman dalam jabatan yang berbeda, penyegaran jabatan atau dipersiapkan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

- (4) Mutasi Jabatan JF kedalam jabatan JPT atau JA dilakukan dalam rangka pertimbangan kebutuhan organisasi, pengembangan karier JF sesuai dengan kepeminatan.
- (5) Pengembangan karier melalui mutasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Promosi

Pasal 46

- (1) Pengembangan karier PNS melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf b adalah pola karier vertikal atau diagonal.
- (2) Promosi merupakan penghargaan yang diberikan kepada pegawai dengan memberikan kenaikan jabatan yang lebih tinggi, baik dalam kelompok atau antar kelompok JPT, JA, dan JF
- (3) Promosi dilakukan kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan terhadap kompetensi, kinerja, integritas dan moralitas.
- (4) PNS yang telah memperoleh promosi JA dan JPT menyusun target kinerja dan inovasi 100 hari kerja.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan target kinerja dan inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPK.
- (6) Hasil evaluasi target kinerja dan inovasi dijadikan dasar perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi dan pertimbangan pengembangan karier.
- (7) Pengembangan karier melalui promosi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penugasan

Pasal 47

- (1) Pengembangan karier PNS melalui penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf c merupakan penugasan PNS untuk melaksanakan tugas Jabatan secara khusus di lingkungan Instansi Pemerintah atau di luar Instansi Pemerintah dalam jangka waktu tertentu.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi.
- (3) Penugasan PNS di lingkungan Instansi Pemerintah atau di luar Instansi Pemerintah dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian instansi induk atas usul instansi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengembangan karier melalui penugasan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Penugasan dilaksanakan dengan persyaratan :
 - a. memiliki kualifikasi dan kompetensi tertentu;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. memiliki penilaian kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. memenuhi persyaratan jabatan yang akan diduduki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. dibutuhkan oleh organisasi.
- (2) PNS yang selesai penugasan wajib bekerja kembali ke Pemerintah Daerah.
- (3) PNS yang selesai penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi.

BAB IX

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 49

- (1) Pengembangan kompetensi dilakukan untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS sesuai dengan standar kompetensi jabatan.
- (2) Terhadap PNS yang belum memenuhi standar kompetensi jabatan dilakukan pengembangan kompetensi.

Pasal 50

- (1) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.
- (2) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X

PENGENDALIAN KARIER

Pasal 51

- (1) Pengendalian dilakukan untuk memastikan pelaksanaan Manajemen Karier sesuai dengan perencanaan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian dilaksanakan melalui pemantauan terhadap semua tahapan Manajemen Karier.

BAB XI

EVALUASI KARIER

Pasal 52

- (1) Evaluasi dilaksanakan melalui:
 - a. peninjauan penyusunan kualifikasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
 - b. peninjauan penempatan jabatan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk tindak lanjut kebijakan pemerintah, kebutuhan efektivitas dan efisiensi perangkat daerah, serta tuntutan pelayanan masyarakat.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) PNS yang telah menyelesaikan tugas belajar diangkat kembali ke dalam jabatan dengan memperhatikan formasi kebutuhan dan kompetensi PNS yang bersangkutan.
- (2) Untuk kelancaran pemeriksaan, pejabat pengawas, pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung.
- (3) Pembebasan sementara dari tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sejak yang bersangkutan diperiksa sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.
- (4) Dalam hal pejabat pengawas, pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi pratama dibebaskan sementara dari tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tugas jabatannya diampu oleh pelaksana harian.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 29 Oktober 2021

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates

Pada tanggal 29 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2021 NOMOR 77

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 77 TAHUN 2021
 TENTANG
 MANAJEMEN KARIER PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

A. KOTAK MANAJEMEN TALENTA (*TALENT MANAGEMENT BOX*)

KINERJA	DI ATAS EKSPEKTASI	4	7	9
		Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi
	SESUAI EKSPEKTASI	2	5	8
		Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi
	DI BAWAH EKSPEKTASI	1	3	6
		Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi
		RENDAH	MENENGAH	TINGGI

POTENSIAL

REKOMENDASI

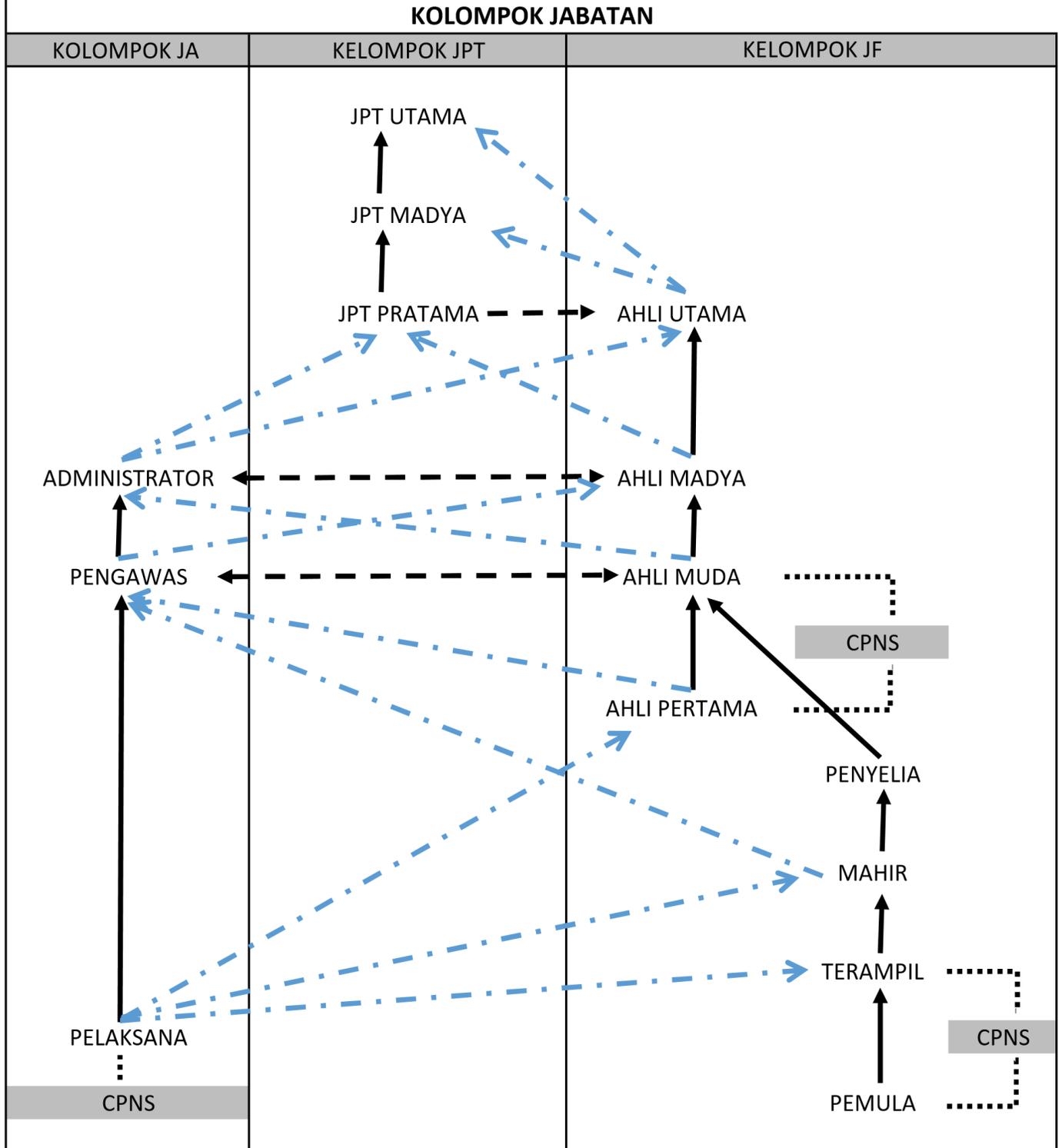
KOTAK	KATEGORI	REKOMENDASI
9	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi	1. Dipromosikan dan dipertahankan 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi 3. Penghargaan

8	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi	<ol style="list-style-type: none">1. Dipertahankan2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi3. Rotasi/Perluasan jabatan4. Bimbingan kinerja
7	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	<ol style="list-style-type: none">1. Dipertahankan2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi3. Rotasi/Pengayaan jabatan4. Pengembangan kompetensi5. Tugas belajar
6	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi	<ol style="list-style-type: none">1. Penempatan yang sesuai2. Bimbingan kinerja3. Konseling kinerja
5	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	<ol style="list-style-type: none">1. Penempatan yang sesuai2. Bimbingan kinerja3. Pengembangan kompetensi
4	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	<ol style="list-style-type: none">1. Rotasi2. Pengembangan kompetensi
3	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	<ol style="list-style-type: none">1. Bimbingan kinerja2. Konseling kinerja3. Pengembangan kompetensi4. Penempatan yang sesuai
2	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	<ol style="list-style-type: none">1. Bimbingan kinerja2. Pengembangan kompetensi3. Penempatan yang sesuai
1	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	Diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

B. RUMPUN JABATAN

NO	RUMPUN	URUSAN PERANGKAT DAERAH
1	<i>Policy administration</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Kerja dan Transmigrasi • Pangan • Pertanahan • Lingkungan Hidup • Pengendalian Penduduk • Kebudayaan • Sosial
2	<i>Profesional activities</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Pelaksana Teknis • Perpustakaan • Persandian
3	<i>Service Bureu</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat • Perencanaan • Keuangan • Kepegawaian • Pendidikan dan Pelatihan • Perizinan
4	<i>Data Intensive Bussiness</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Litbang • Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Statistik • Kearsipan • Inspektorat
5	<i>Technical Infrastructure dan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan Umum • Tata Ruang • Perumahan rakyat • Komunikasi dan Informatika • Perhubungan
6	<i>People Intensive Service</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan • Kesehatan • Trantibum • Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak • Pemberdayaan Masyarakat • Kepemudaan • Olahraga
7	<i>Creative Economic</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pariwisata • Pertanian • Perdagangan dan Perindustrian • Penanaman Modal • Koperasi UKM • Perikanan

C. POLA KARIER



- VERTIKAL
- - - HORIZONTAL
- . - . DIAGONAL

Wates, 29 Oktober 2021
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO