



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 141 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselarasan potensi Pegawai Negeri Sipil dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta dalam rangka menjamin pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil secara selaras dan seimbang antara kepentingan pegawai dan organisasi, perlu disusun pedoman pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 188 ayat (4) dan 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, setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier instansi secara khusus sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disingkat BKD adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas, pokok dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Garut.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disebut Kepala BKD adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.

10. 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.
11. 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.
12. Pangkat PNS adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan PNS.
13. Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.
14. Jalur Karier adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
15. 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.
16. Uji kompetensi adalah suatu proses untuk mengetahui kemampuan seseorang, terhadap suatu kompetensi, berdasarkan bukti-bukti untuk memperoleh informasi kemampuan yang diperlukan sebagai prasyarat menduduki suatu jabatan tertentu.
17. Pembinaan karier adalah pembinaan yang perlu dan harus dilakukan agar karier PNS jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dengan cara menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan jabatan dan kompetensi serta pengalaman kerja PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan pensiun.
18. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
19. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
20. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
21. 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.
22. 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 dalam unit kerja atau organisasi perangkat daerah.
23. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja pada setiap instansi pemerintah.

24. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan yang merupakan hasil evaluasi jabatan.
25. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi faktor jabatan yang menjadi bagian dari proses evaluasi jabatan.
26. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
27. 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.
28. Talenta adalah Pegawai PNS yang memenuhi syarat tertentu untuk masuk ke dalam kelompok rencana suksesi.
29. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara disingkat Manajemen Talenta ASN adalah Manajemen Talenta ASN Nasional dan Manajemen Talenta ASN Instansi.
30. Manajemen Talenta ASN adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk mendukung jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
31. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Negara.
32. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disebut JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
33. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama pada Pemerintah Daerah.
34. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disebut JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
35. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
36. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi yang setara dengan jabatan eselon IIIa dan eselon IIIb.
37. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
38. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
39. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
40. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman Pola Karier yang menjamin kepastian arah pengembangan karier PNS, mulai dari karier terendah sampai karier tertinggi sesuai dengan persyaratan setiap jabatan yang ditentukan.
- (2) Pedoman Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tujuan:
  - a. pedoman Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tujuan;
  - b. menyelaraskan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan Pemerintah Daerah;
  - c. transparansi pola pengembangan karier pegawai sehingga pegawai mendapatkan haknya sesuai dengan karier yang diinginkan;
  - d. meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS;
  - e. memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi standar kompetensi untuk mendapatkan haknya atas peningkatan karier;
  - f. mendorong peningkatan profesionalitas PNS; dan
  - g. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan transparan.

## **BAB III**

### **PRINSIP DAN RUANG LINGKUP POLA KARIER**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Prinsip Pola Karier**

#### **Pasal 3**

- (1) Pola Karier PNS dilaksanakan atas dasar prinsip:
  - a. kepastian;
  - b. profesionalisme;
  - c. transparan;
  - d. integritas;
  - e. keadilan;
  - f. nasional; dan
  - g. rasional.
- (2) Kepastian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Pola Karier harus menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Pola Karier harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan kinerja PNS.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Pola Karier harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu karier seseorang dapat meningkat jika mempunyai rekam jejak yang baik.

- (6) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi Standar Kompetensi ASN untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.
- (7) Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu bahwa Pola Karier PNS dapat mendorong persatuan melalui rotasi dan mutasi antar instansi baik pusat maupun daerah sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (8) Rasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu sesuai kebutuhan masing-masing instansi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

## **Bagian Kedua**

### **Ruang Lingkup Pola Karier**

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup Pola Karier, meliputi:
  - a. jenis jabatan;
  - b. profil PNS;
  - c. standar kompetensi PNS; dan
  - d. jalur karier.
- (2) Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
  - a. JPT;
  - b. JA; dan
  - c. JF.
- (3) Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:
  - a. data personal;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. rekam jejak Jabatan dan Kelas Jabatan;
  - d. kompetensi;
  - e. riwayat pengembangan;
  - f. riwayat hasil penilaian kinerja;
  - g. pendidikan dan pelatihan;
  - h. usia; dan
  - i. informasi kepegawaian lainnya.
- (4) Standar Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nama jabatan;
  - b. uraian jabatan;
  - c. kode jabatan;
  - d. pangkat/kelas jabatan;
  - e. kompetensi teknis;
  - f. kompetensi manajerial;
  - g. kompetensi sosial kultural; dan
  - h. ukuran kinerja jabatan.

- (5) Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah lintasan posisi jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi.

**BAB IV**  
**JABATAN DAN POLA KARIER**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan PNS**

**Pasal 5**

- (1) Jabatan PNS pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
- a. JA;
  - b. JF; dan
  - c. JPT.
- (2) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. jabatan administrator;
  - b. jabatan pengawas; dan
  - c. jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (4) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk Pola Karier**

**Pasal 6**

- (1) Pola Karier PNS berbentuk:
- a. horizontal, di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
  - b. vertikal, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
  - c. diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT.
- (2) Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan dan/atau mempertimbangkan nilai jabatan dan kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Pola Karier Horizontal**

**Pasal 7**

- (1) Pola Karier Horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi jabatan lain yang setara dilakukan melalui mutasi, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.

- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 1 (satu) Perangkat Daerah, antar Perangkat Daerah, untuk paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 8**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Organisasi Perangkat Daerah dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama pada Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- (2) Mekanisme perpindahan antar JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JF Ahli Utama yang setara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 9**

- (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 Perangkat Daerah dan melalui uji kompetensi.
- (5) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 10**

- (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 pada kelas jabatan yang setara.

### **Pasal 11**

- (1) Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF yaitu:
  - a. pejabat administrator dapat berpindah secara horizontal ke pejabat fungsional ahli madya; atau
  - b. Pejabat Pengawas dapat berpindah secara horizontal ke pejabat fungsional ahli muda.
- (2) Dalam hal kondisi tertentu perpindahan karier dapat dilakukan melalui mekanisme penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. jabatan administrator eselon IIIa atau IIIb disetarakan dengan JF ahli madya yang sesuai nilai jabatan atau kelas jabatannya;
  - b. jabatan pengawas eselon IVa disetarakan dengan JF ahli muda yang sesuai nilai jabatan atau kelas jabatannya; dan

- c. jabatan pengawas eselon IVb disetarakan dengan JF ahli pertama yang sesuai nilai jabatan atau kelas jabatannya.
- (4) Penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkembang dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 12**

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

## **Bagian Keempat**

### **Pola Karier Vertikal**

### **Pasal 13**

- (1) Pola Karier Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi dilakukan melalui promosi.
- (2) Setiap PNS yang telah memenuhi persyaratan memiliki hak yang sama untuk mendapatkan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) 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 14**

- (1) Promosi dalam JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dilakukan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
  - a. jabatan pengawas ke jabatan administrator; atau
  - b. jabatan pelaksana ke jabatan pengawas.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sepanjang memenuhi persyaratan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

### **Pasal 15**

- (1) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) 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) Kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. JF keterampilan jenjang pemula ke jenjang terampil/pelaksana;
  - b. JF keterampilan jenjang terampil/pelaksana ke jenjang mahir/pelaksana lanjutan;
  - c. JF keterampilan jenjang mahir/pelaksana lanjutan ke jenjang penyelia;

- d. JF keahlian jenjang pertama ke jenjang muda;
  - e. JF keahlian jenjang muda ke jenjang madya; dan
  - f. JF keahlian jenjang madya ke jenjang utama.
- (4) Pejabat fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
  - (5) Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan Perangkat Daerah sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan peta jabatan yang telah ditetapkan.

### **Pasal 16**

- (1) Promosi ke dalam JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) 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 Pratama lainnya yang nilai jabatan atau kelas jabatannya lebih tinggi.
- (3) Perpindahan secara vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui seleksi terbuka sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (4) Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kelima**

### **Pola Karier Diagonal**

#### **Pasal 17**

- (1) Pola Karier diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c merupakan perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
  - a. JA ke JF;
  - b. JF ke JA;
  - c. JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama; atau
  - d. JF Ahli Utama ke dalam JPT Pratama.

#### **Pasal 18**

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a yaitu:
  - a. administrator dapat berpindah secara diagonal ke fungsional ahli utama;
  - b. pengawas dapat berpindah secara diagonal ke fungsional ahli madya; atau
  - c. pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian/*inpassing* atau promosi dalam JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b yaitu:
  - a. JF kategori keterampilan atau JF ahli pertama dapat berpindah secara diagonal ke jabatan pengawas; atau
  - b. JF ahli muda dapat berpindah secara diagonal ke jabatan administrator.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme penugasan pada jabatan di luar JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 20**

- (1) Perpindahan karier diagonal JA atau JF ahli madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan jabatan, dan kebutuhan organisasi.
- (2) Perpindahan karier diagonal JF ahli utama ke dalam JPT pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan jabatan, dan kebutuhan organisasi.

## **BAB V**

### **PENYUSUNAN DAN PENETAPAN POLA KARIER**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 21**

Pola Karier disusun sebagai bagian dari sistem manajemen talenta.

#### **Pasal 22**

Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dalam bentuk Pola Karier pada Perangkat Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pola Karier Perangkat Daerah**

#### **Pasal 23**

Pola Karier pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 merupakan Pola Karier bersifat instansional dalam 1 (satu) Perangkat Daerah.

#### **Pasal 24**

- (1) Pola Karier Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 wajib disusun dan ditetapkan oleh PPK, sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pola Karier pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan dengan merujuk pada konsep dasar Pola Karier instansional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam menetapkan Pola Karier pada Perangkat Daerah, PPK harus memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan.
- (4) Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dari jabatan paling tinggi, baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi dalam pola karier horizontal, pola karier vertikal, maupun Pola Karier diagonal.
- (5) Pola Karier pada Perangkat Daerah disusun dengan mempertimbangkan kelompok jabatan kritis, dalam kerangka manajemen talenta instansi.
- (6) Pola karier instansi dilaksanakan dalam lingkup antar unit kerja pada Perangkat Daerah, paling sedikit memuat JA, JF Ahli Pertama, dan JF Keterampilan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Perencanaan Pola Karier**

##### **Pasal 25**

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

##### **Pasal 26**

- (1) Penyusunan rencana Pola Karier meliputi rencana Pola Karier untuk:
  - a. JPT;
  - b. JA; dan
  - c. JF.
- (2) Rencana Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jumlah, komposisi, distribusi calon pemangku jabatan, dan jangka waktu melintasi jalur karier/jabatan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. komposisi dalam pembinaan karier harus seimbang untuk seluruh calon peserta seleksi yang ada, dalam arti bagi setiap 1 (satu) jabatan yang akan diisi, para calon harus memiliki syarat kompetensi, kualifikasi, dan kinerja; dan
  - c. distribusi calon pemegang jabatan harus merata dalam arti tidak terlalu banyak untuk jabatan tertentu dan terlalu sedikit untuk jabatan lainnya.

##### **Pasal 27**

Perencanaan Pola Karier untuk JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dilakukan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan sistem merit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam perencanaan Pola Karier untuk JA, perlu memproyeksikan jangka waktu paling kurang PNS harus dipromosikan tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 29**

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c dilakukan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian/*inpassing*, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pola Karier untuk JF ditetapkan dalam jenjang jabatan berdasarkan pencapaian angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 30**

Penyusunan rencana pengembangan karier paling sedikit meliputi unsur-unsur Pola Karier, yaitu:

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

### **Pasal 31**

- (1) Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a paling sedikit terdiri dari jenis Jabatan dan jenjang jabatan, rumpun/klasifikasi jabatan, persyaratan jabatan, dan tugas jabatan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. JPT terdiri dari:
    1. JPT utama;
    2. JPT madya; dan
    3. JPT pratama.
  - b. JA terdiri dari:
    1. jabatan administrator;
    2. jabatan pengawas; dan
    3. jabatan pelaksana.

c. JF terdiri dari:

1. JF kategori keterampilan dengan jenjang jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
    - a) pemula;
    - b) terampil;
    - c) mahir; dan
    - d) penyelia.
  2. JF kategori keahlian dengan jenjang jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
    - a) ahli pertama;
    - b) ahli muda;
    - c) ahli madya; dan
    - d) ahli utama.
- (3) Rumpun/klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah himpunan jabatan yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

### **Pasal 32**

- (1) Standar kompetensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b meliputi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
- (2) Standar kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 33**

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dilaksanakan untuk mendukung pembinaan dan peningkatan karier sesuai dengan jenis jabatan.
- (2) Setiap PNS yang menduduki JPT, JA, dan JF memiliki hak yang sama untuk mendapatkan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengembangan kompetensi paling sedikit didasarkan pada:
  - a. jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pendidikan dan pelatihan fungsional merupakan unsur yang harus dipenuhi bagi setiap pegawai yang akan menduduki masing-masing jenis jabatan.
  - c. pendidikan dan pelatihan teknis dapat menjadi persyaratan setiap jenjang mulai dari jabatan paling rendah sampai jabatan paling tinggi sesuai karakteristik dan kebutuhan masing-masing 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) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun dan dilakukan melalui pendidikan dan/atau pelatihan.

- (5) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan dengan pemberian tugas, izin belajar, atau keterangan belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan lebih tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bentuk pengembangan kompetensi melalui pelatihan yang terdiri atas pelatihan klasikal dan pelatihan nonklasikal.

#### **Pasal 34**

Profil pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d paling sedikit memuat data personal, kualifikasi pendidikan, rekam jejak jabatan, kompetensi, riwayat pengembangan, riwayat hasil penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan, usia, dan informasi kepegawaian lainnya.

#### **Pasal 35**

Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 paling rendah didasarkan pada:

- a. paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun untuk menduduki jabatan pengawas atau administrator.
- b. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun untuk menduduki JPT pratama.

#### **Pasal 36**

- (1) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e untuk JA diatur sebagai berikut:
  - a. untuk menduduki jabatan pengawas paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana; dan
  - b. untuk menduduki jabatan administrator paling kurang 3 (tiga) tahun dalam jabatan pengawas.
- (2) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e untuk JPT pratama, paling kurang 2 (dua) tahun dalam jabatan administrator.
- (3) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e untuk JF berdasarkan angka kredit yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 37**

Kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f memuat informasi kelas jabatan masing-masing jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 38**

Pengalaman jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g diatur sebagai berikut:

- a. untuk menduduki JPT pratama, seorang PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
- b. untuk menduduki jabatan administrator, seorang PNS memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
- c. untuk menduduki jabatan pengawas, seorang PNS memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

- d. untuk menduduki JPT dan JA, seorang PNS dari JF harus dalam satu rumpun/klasifikasi jabatan dan sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 39**

Profil dan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf h memuat informasi tentang profil dan struktur organisasi Perangkat Daerah dan tata kerja untuk menggambarkan jalur karier.

### **Pasal 40**

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf i ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan analisis jabatan dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan jalur karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 41**

- (1) Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf j dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian kinerja JPT dan jabatan administrator dilakukan berdasarkan penilaian sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian kinerja JF dilakukan berdasarkan pencapaian angka kredit kumulatif, sasaran kinerja pegawai, dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Keempat**

### **Penyusunan Rencana Pengembangan Karier**

### **Pasal 42**

- (1) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan perincian setiap tahun.
- (2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. BKD.
- (3) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk dan atas nama Bupati, yang selanjutnya disampaikan kepada lembaga pemerintah non Kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat:
  - a. PNS yang akan dikembangkan kariernya;
  - b. rencana penempatan PNS yang bersangkutan;
  - c. bentuk pengembangan karier;
  - d. waktu pelaksanaan; dan
  - e. prosedur dan mekanisme pengisian jabatan.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan rencana pengembangan karier, masing-masing Organisasi Perangkat Daerah menyampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. BKD.

- (6) Perubahan rencana pengembangari karier sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### **Pasal 43**

- (1) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) disusun melalui tahapan sebagai berikut:
- a. identifikasi jabatan target karier dan ketersediaan kandidat;
  - b. analisis kesesuaian kandidat; dan
  - c. penyusunan rencana pengembangan karier.
- (2) Identifikasi jabatan target karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperoleh dengan melakukan identifikasi Jabatan dan/atau formasi dan disusun oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan:
- a. jabatan yang lowong karena pensiun, penugasan lain, reorganisasi, atau pertimbangan lain oleh PPK atau PyB;
  - b. jabatan yang telah diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
  - c. rumpun jabatan;
  - d. jenis jabatan;
  - e. unit kerja/Perangkat Daerah;
  - f. formasi untuk JF; dan/atau
  - g. formasi untuk jabatan pelaksana.
- (3) Identifikasi ketersediaan kandidat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan rencana pengembangan karier individu dan Profil PNS yang memenuhi persyaratan umum jabatan.
- (4) Analisis kesesuaian kandidat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan untuk memperoleh kualifikasi dan kompetensi PNS yang sesuai untuk menduduki jabatan target karier.
- (5) Penyusunan rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup perencanaan PNS yang akan:
- a. dilakukan mutasi;
  - b. dijadikan calon *talent* untuk kandidat promosi; dan/atau
  - c. sebagai kandidat untuk diberikan penugasan di luar Pemerintah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kelima**

### **Rencana Pengembangan Karier Individu**

#### **Pasal 44**

- (1) Rencana pengembangan karier individu merupakan rencana pengembangan karier yang disusun sesuai dengan potensi atau kompetensi dan aspirasi karier PNS.
- (2) PNS dapat merencanakan paling banyak 2 (dua) pilihan alternatif rencana karier yang sesuai dengan potensi/kompetensi dan aspirasi karier PNS yang bersangkutan dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja, jenis jabatan, rumpun jabatan, dan kategori jabatan.
- (3) Penyusunan dan pengisian rencana pengembangan karier individu diselaraskan dengan rencana pengembangan kompetensi individu dan dapat dilakukan secara elektronik.

- (4) Penyusunan dan pengisian rencana pengembangan karier individu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PNS bersama atasan langsung dan/atau pihak yang berperan sebagai konsultan karier pada awal tahun sesuai dengan periode penyusunan kontrak kinerja atau sesuai kebutuhan organisasi.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN POLA KARIER**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 45**

Pola karier dilaksanakan sebagai bagian dari sistem manajemen talenta dan sistem informasi ASN.

##### **Pasal 46**

PPK melaksanakan pengisian Jabatan berdasarkan rencana Pola Karier yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

#### **Bagian Kedua**

##### **Pola Karier JPT**

##### **Pasal 47**

- (1) Pengisian JPT pratama untuk jabatan yang lowong dilakukan melalui seleksi terbuka dan kompetitif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan apabila Pemerintah Daerah telah menerapkan sistem merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan Komisi Aparatur Sipil Negara.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Pola Karier JA**

##### **Pasal 48**

- (1) Pengisian JA dilakukan untuk jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
- (2) Pengisian jabatan administrator dan jabatan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal, berdasarkan prinsip sistem merit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengisian jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi, berdasarkan prinsip sistem merit melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

##### **Pasal 49**

- (1) Pengisian jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dapat dilakukan melalui jalur percepatan sekolah kader.

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

### **Bagian Keempat**

#### **Pola Karier JF**

##### **Pasal 50**

- (1) Pengisian JF dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian/*inpassing*, dan promosi dalam Pola Karier horizontal, Pola Karier vertikal maupun Pola Karier diagonal.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VII**

#### **PENGAWASAN DAN PEMBINAAN POLA KARIER**

##### **Pasal 51**

- (1) Pengawasan dan pembinaan Pola Karier dilakukan oleh masing-masing pimpinan Perangkat Daerah terhadap:
- a. perencanaan pengembangan karier;
  - b. proses pelaksanaan pengembangan karier; dan
  - c. hasil pengembangan karier.
- (2) Hasil pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk laporan kepada Sekretaris Daerah c.q. BKD dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengembangan karier di lingkungan Pemerintah Daerah.

##### **Pasal 52**

Laporan pembinaan Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) disampaikan lebih lanjut kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Negara, Lembaga Administrasi Negara, dan Komisi Aparatur Sipil Negara.

### **BAB VIII**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 53**

- (1) Dalam hal pengisian JPT, JA, dan JP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, PPK dapat menugaskan Pejabat pemerintahan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

- (3) Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas**

#### **Pasal 54**

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

### **Pasal 55**

- (1) Penugasan pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan:
  - a. JPT pratama;
  - b. administrator;
  - c. pengawas; dan
  - d. pejabat fungsional.
- (2) PNS yang diberikan penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas harus memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
  - b. memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang jabatan yang akan ditugaskan;
  - c. berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan yang ditugaskan.
- (3) Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dengan ketentuan:
  - a. pejabat fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Pratama;
  - b. dalam hal pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan administrator atau JPT pratama;
  - c. pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pengawas atau jabatan administrator; dan
  - d. pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pelaksana yang merupakan eselon V atau jabatan pengawas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang yang akan ditugaskan.
- (5) Penunjukan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana tugas bagi jabatan Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Mekanisme Penugasan Pelaksanaan Harian dan Pelaksana Tugas**

### **Pasal 56**

Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilakukan oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui surat perintah tugas.

### **Pasal 57**

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

**Pasal 58**

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

**Bagian Keempat**

**Pelaporan Tugas Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas**

**Pasal 59**

- (1) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau pejabat yang memberikan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

**BAB IX**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 60**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 12 - 11 - 2021  
B U P A T I G A R U T,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 12 - 11 - 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**N U R D I N Y A N A  
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2021 NOMOR 141**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.