



BUPATI TABANAN
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN
APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang:
- a. bahwa Aparatur Sipil Negara Kabupaten Tabanan sebagai abdi masyarakat, pemerintah, dan negara yang tulus, lurus, dan bersih sangat diperlukan guna mewujudkan visi Kabupaten Tabanan yaitu Terwujudnya Masyarakat Tabanan aman, unggul dan madani;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Tabanan diperlukan penerapan sistem merit dalam manajemen pegawai negeri sipil sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;
 - c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, arah, dan landasan mengenai pelaksanaan sistem merit dalam manajemen pegawai negeri sipil diperlukan pengaturan secara komprehensif;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. 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.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan.
6. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala BKPSDM adalah kepala perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian di Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh PPK.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

11. Manajemen PNS adalah pengelolaan PNS Daerah berdasarkan sistem merit untuk menghasilkan pegawai yang melayani secara berintegritas, profesional, beretika, berbudaya, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
12. Sistem Merit Manajemen ASN adalah kebijakan dan manajemen ASN Daerah berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil, wajar serta objektif untuk mengembangkan tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel, dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik terpadu, cepat, pasti, dan murah.
13. Perencanaan PNS adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.
14. Pengembangan Karier adalah keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kualifikasi, kompetensi, kinerja, serta masa jabatan.
15. Rencana Pengembangan Karier adalah perencanaan dalam penyusunan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kualifikasi, kompetensi, kinerja, serta masa jabatan.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS Daerah dalam suatu satuan organisasi.
17. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS Daerah berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
18. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan setingkat lebih tinggi secara reguler atau pilihan atas kinerja dan pengabdian PNS Daerah terhadap Negara.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi di Pemerintah Daerah.
20. Pejabat Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat PPT adalah PNS Daerah yang menduduki JPT.
21. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrasi adalah PNS Daerah yang menduduki JA di Pemerintah Daerah.
23. 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.
24. Pejabat Fungsional adalah PNS yang menduduki JF di Pemerintah Daerah.

25. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku PNS Daerah yang diamati, diukur, dan dikembangkan secara spesifik terkait bidang pemerintahan, manajerial, teknis, dan sosial kultural.
26. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan Kompetensi yang dimiliki PNS Daerah dengan standar Kompetensi Jabatan.
27. Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier PNS Daerah yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan menduduki Jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi sesuai kebutuhan.
28. Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme bagi calon PNS Daerah pada masa percobaan.
29. Kategori Jabatan adalah Jabatan yang dinilai berdasarkan kompleksitas tugas dan fungsi jabatan yang didudukinya, meliputi kategori pemula, pengembangan, dan pementasan.
30. Perpindahan Jabatan secara Horizontal adalah perpindahan dari JA dan JPT pada tingkat eselon yang sama.
31. Perpindahan Jabatan secara Diagonal adalah perpindahan dari JPT dan JA ke dalam JF atau sebaliknya.
32. Perpindahan jabatan secara vertikal yang selanjutnya disebut promosi adalah perpindahan JPT, JA, dan fungsional setingkat lebih tinggi.
33. Pola karier PNS Daerah yang selanjutnya disebut Pola Karier adalah pola pembinaan PNS Daerah yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kompetensi, serta masa Jabatan.
34. Alur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut alur karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal, dan diagonal.
35. Pengembangan Karier adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga PNS Daerah secara kualitatif sesuai dengan persyaratan Jabatan.
36. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS Daerah yang harus dicapai setiap tahun.

37. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS Daerah tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.
38. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS Daerah untuk sementara waktu.
39. Sistem Informasi Kepegawaian adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
40. Komisi Aparatur Sipil Negara atau yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan PNS yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.
41. Tim Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan mutasi atau promosi, pemberhentian dalam Jabatan, pengembangan Kompetensi, dan pemberian penghargaan bagi PNS Daerah.
42. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS Daerah dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang.

Pasal 2

Pelaksanaan Sistem Merit Manajemen ASN berdasarkan pada asas:

- a. kepastian hukum;
- b. objektivitas;
- c. profesionalitas;
- d. tulus, lurus, dan bersih;
- e. netralitas;
- f. akuntabilitas;
- g. efektif dan efisien;
- h. nondiskriminatif; dan
- i. persatuan dan kesatuan.

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman pelaksanaan Sistem Merit dalam pelaksanaan Manajemen ASN mulai dari perencanaan sampai dengan pemberhentian.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di pemerintah Daerah yang berdayaguna dan berhasilguna serta sesuai dengan

visi Kabupaten Tabanan “AUM” yaitu terwujudnya masyarakat Daerah aman, unggul dan madani;

- b. mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel, dan bersih; dan
- c. mewujudkan ASN yang melayani, berintegritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme melalui pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik.

Pasal 4

Penerapan Sistem Merit Manajemen ASN, meliputi:

- a. melakukan rekrutmen, seleksi dan promosi berdasarkan kompetisi yang terbuka dan adil dengan menyusun perencanaan sumber daya manusia aparatur secara berkelanjutan;
- b. memperlakukan ASN secara adil dan setara;
- c. mengelola ASN secara efektif dan efisien;
- d. memberikan remunerasi yang setara untuk pekerjaan yang setara dengan memperhatikan hasil kinerja;
- e. memberikan penghargaan atas kinerja ASN yang tinggi;
- f. memberikan hukuman atas pelanggaran disiplin;
- g. menjaga standar yang tinggi untuk integritas,
- h. perilaku, dan kepedulian untuk kepentingan masyarakat;
- i. menerapkan pengisian jabatan dengan uji Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan;
- j. memberikan kesempatan untuk mengembangkan Kompetensi kepada ASN;
- k. melaksanakan manajemen kinerja ASN untuk mencapai tujuan organisasi;
- l. melindungi ASN dari intervensi politik dan tindakan kesewenang-wenangan; dan
- m. memberikan perlindungan kepada ASN.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 5

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a merupakan jumlah dan jenis Jabatan yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyusunan kebutuhan ASN berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci per 1 (satu) tahun sesuai prioritas kebutuhan.
- (4) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Pemerintah Daerah dan/atau pertimbangan dinamika perkembangan organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 6

- (1) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
 - a. JA, khusus pada jabatan pelaksana;
 - b. JF Keahlian, khusus pada JF ahli pertama dan JF ahli muda; dan
 - c. JF Keterampilan, khusus pada JF pemula dan terampil.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan formasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. pelamaran;
 - d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi;
 - f. pengangkatan dan masa percobaan calon PNS; dan
 - g. pengangkatan menjadi PNS.
- (2) Pelaksanaan pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai petunjuk teknis pengadaan PNS yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan tambahan dari Panitia Seleksi.

Pasal 8

Kebutuhan PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang tidak terpenuhi melalui proses seleksi calon PNS, maka Jabatan yang masih lowong dapat diisi melalui perpindahan dari instansi pemerintah lain dan PNS lulusan sekolah kedinasan.

BAB III PENGEMBANGAN KARIER

Bagian Kesatu Pengembangan

Pasal 9

Manajemen karier PNS dilakukan sejak pegangkatan pertama sebagai PNS sampai dengan pemberhentian, yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit meliputi:

- a. Pengembangan Karier;
- b. pengembangan Kompetensi;
- c. pola Karier;
- d. mutasi; dan
- e. promosi.

Pasal 10

- (1) Pengembangan Karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, Kompetensi, penilaian kinerja serta dilakukan melalui manajemen Pengembangan Karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- (2) Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan mekanisme Manajemen Talenta.
- (3) Tahapan dalam penyelenggaraan manajemen Pengembangan Karier PNS yaitu:
 - a. menetapkan rencana Pengembangan Karier;
 - b. melaksanakan Pengembangan Karier; dan
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pengembangan Karier.

Pasal 11

- (1) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. menetapkan PNS yang akan dikembangkan kariernya;
 - b. penempatan PNS sesuai Pola Karier;
 - c. bentuk Pengembangan Karier;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.
- (2) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dirinci setiap tahun.
- (3) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf (b) dilakukan sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana Pengembangan Karier.
- (4) Dalam menyusun perencanaan Pengembangan Karier, PyB menetapkan JPT, JA, dan JF yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Pemerintah Daerah.

- (5) Pengisian dan penempatan PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi dari lingkungan internal Pemerintah Daerah.
- (6) Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi dari lingkungan internal dan/atau eksternal Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam hal PNS dari lingkungan internal instansi Pemerintah Daerah tidak dapat memenuhi persyaratan mengisi JA dan JF yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mutasi dan/ atau promosi diisi dari lingkungan eksternal Pemerintah Daerah.
- (8) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi.

Pasal 12

Pelaksanaan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b melalui pengembangan Kompetensi, mutasi dan promosi sesuai Pola Karier.

Pasal 13

Pemantauan dan evaluasi terhadap Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c untuk akuntabilitas, pencegahan pelanggaran Sistem Merit dan Perbaikan Kebijakan serta penyempurnaan perencanaan Pengembangan Karier PNS lebih lanjut.

Bagian Kedua Manajemen Talenta

Pasal 14

Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), meliputi aspek:

- a. kelembagaan Manajemen Talenta;
- b. penyelenggaraan Manajemen Talenta; dan
- c. sistem informasi Manajemen Talenta.

Pasal 15

- (1) Kelembagaan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan Tim Manajemen Talenta yang terdiri dari Komite Manajemen Talenta dan Sekretariat Manajemen Talenta.
- (2) Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas proses:
 - a. akuisisi talenta;
 - b. retensi dan penempatan talenta; dan

- c. pemantauan dan evaluasi.
- (3) Sistem informasi Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilakukan dengan sistem yang terintegrasi melalui Sistem informasi Manajemen Kepegawaian.
 - (4) Sistem yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi sistem Informasi administrasi kepegawaian, sasaran kinerja PNS, informasi Jabatan dan sistem manajemen kompetensi PNS.

Pasal 16

Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengembangan Kompetensi

Pasal 17

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan Kompetensi PNS Daerah dengan standar Kompetensi Jabatan dan rencana Pengembangan Karier.
- (2) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS bersangkutan.
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (2) disusun berdasarkan kebutuhan organisasi dan/atau kebutuhan individu dengan memperhatikan kesenjangan Kompetensi dan kesenjangan kinerja.
- (4) Pengembangan Kompetensi bagi setiap PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Untuk menyelenggarakan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK wajib:
 - a. menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi;
 - b. melaksanakan pengembangan Kompetensi; dan
 - c. melaksanakan evaluasi pengembangan Kompetensi.
- (6) Ketentuan mengenai teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan Kompetensi berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bentuk pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi:
 - a. pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan;

dan

- b. pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan.
- (2) Bentuk pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemberian tugas belajar.
 - (3) Bentuk pengembangan kompetensi melalui jalur pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pelatihan klasikal; dan
 - b. pelatihan non klasikal.
 - (4) Pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas :
 - a. pelatihan struktural/kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural,
 - f. seminar;
 - g. lokakarya;
 - h. kursus;
 - i. Penataran, dan
 - j. pelatihan klasikal lainnya.
 - (5) Pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. *e learning*;
 - b. pelatihan jarak jauh;
 - c. belajar mandiri;
 - d. coaching mentoring;
 - e. bimbingan di tempat kerja;
 - f. pembelajaran alam terbuka;
 - g. pertukaran pegawai;
 - h. patok banding;
 - i. deta sering;
 - j. magang; dan
 - k. pelatihan non klasikal lainnya.
 - (6) Penugasan PNS untuk mengikuti pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 19

- (1) PNS yang mengikuti tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) yang meninggalkan tugas memperoleh surat keputusan tugas belajar dari PPK sedangkan PNS yang mengikuti tugas belajar tanpa meninggalkan tugas memperoleh surat keputusan tugas belajar dari Kepala BKPSDM.
- (2) PNS yang akan mengikuti tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib lulus seleksi internal dan seleksi eksternal dan sesuai dengan rencana kebutuhan

- tugas belajar instansi.
- (3) Tugas belajar diberikan kepada PNS, dengan ketentuan:
- a. Pejabat Struktural/Jabatan Fungsional yang akan/ingin melanjutkan studi lanjut melalui tugas belajar yang meninggalkan tugas harus mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. sesuai rencana kebutuhan tugas belajar instansi dan harus linier;
 - c. memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
 - d. memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat “Baik”;
 - e. wajib mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling singkat 2 (dua) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya, 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatannya, 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya dengan biaya mandiri, dan bagi PNS yang menjalani tugas belajar dengan biaya mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak meninggalkan tugas tidak wajib menjalani ikatan dinas; dan
 - f. program studi yang dipilih memiliki akreditasi paling kurang “B” atau “Baik Sekali” dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri atau “C” atau “Baik” dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi “B” atau “Baik Sekali” atas persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Bagian Keempat Pola Karier

Pasal 20

- (1) Pola Karier disusun sesuai dengan kebutuhan dan terintegrasi dengan Pola Karier Nasional.
- (2) Pola Karier secara reguler berdasarkan pada kriteria sebagai berikut:
 - a. Pendidikan, pengangkatan Calon PNS, dan usia, yakni:
 1. untuk pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas, pengangkatan pertama kali sebagai calon PNS berusia 19 (sembilan belas) tahun;
 2. untuk pendidikan diploma-III, pengangkatan pertama kali sebagai calon PNS berusia 21 (dua puluh satu) tahun; dan

3. untuk pendidikan strata-1/diploma-IV, pengangkatan pertama kali sebagai calon PNS berusia 22 (dua puluh dua) tahun.
 - b. tidak terjadi penyesuaian ijazah;
 - c. kenaikan pangkat reguler memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik.
- (3) Pola Karier dengan percepatan mendasarkan pada kriteria sebagai berikut:
- a. terjadi penyesuaian ijazah;
 - b. kepangkatan dan masa kerja, yakni:
 1. satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan; dan
 2. kenaikan pangkat pilihan diberikan bila telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan jabatan terakhir yang dimiliki; dan
 - c. prestasi kerja baik/penghargaan.

Pasal 21

- (1) Unsur Pola Karier terdiri dari:
- a. pendidikan formal;
 - b. pendidikan dan pelatihan Jabatan;
 - c. usia;
 - d. masa kerja;
 - e. pangkat/golongan ruang;
 - f. tingkat Jabatan
 - g. pengalaman Jabatan;
 - h. penilaian prestasi kerja;
 - i. Kompetensi Jabatan; dan
 - j. integritas dan moralitas.
- (2) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Jabatan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Jabatan.
- (4) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkaitan dengan pendidikan formal dan masa kerja yang dimiliki dalam Pengembangan Karier PNS.
- (5) Masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperhitungkan antara selisih usia saat diangkat dalam suatu Jabatan setingkat lebih tinggi dengan usia saat diangkat dalam Jabatan sebelumnya.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bagi pengangkatan PNS dalam Jabatan setingkat lebih tinggi untuk pertama kali.
- (7) Pangkat/golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkaitan dengan Jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki.

- (8) Tingkat Jabatan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan jenjang Jabatan yang terendah sampai dengan jenjang Jabatan yang tertinggi.
- (9) Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diutamakan memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- (10) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan terhadap seorang PNS setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (11) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i ditetapkan pada setiap Jabatan melalui uji kompetensi.

Bagian Kelima

Alur Karier Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 22

- (1) Alur Karier PNS pada Jabatan Pelaksana sebagai berikut:
 - a. jabatan pelaksana dimulai dari jabatan kategori pemula, kategori pengembangan, sampai kategori pemantapan sesuai dengan formasi; dan
 - b. Pelaksana merupakan kedudukan PNS sebagai awal jalur karier dalam penyusunan alur karier.
- (2) Alur Karier PNS Daerah pada Jabatan Pengawas sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pengawas merupakan Jabatan kelanjutan dari Jabatan pelaksana dalam jalur JA;
 - b. Pejabat Pengawas dapat diangkat dari:
 1. Pejabat pelaksana; atau
 2. Pejabat Fungsional paling rendah tingkat ahli pertama yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diemban.
 - c. Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 paling sedikit memiliki pengalaman kerja 4 (empat) tahun dalam Jabatan pelaksana; dan
 - d. Pejabat pelaksana dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di pemerintah Daerah berdasarkan hasil penilaian potensi dan Kompetensi, penilaian kinerja, serta rekam jejak.
- (3) Alur Karier PNS pada Jabatan Administrator sebagai berikut:
 - a. Jabatan Administrator merupakan jabatan kelanjutan dari Jabatan Pengawas dalam jalur JA;
 - b. Pejabat Administrator dapat diangkat dari pejabat pengawas atau Pejabat Fungsional paling rendah tingkat ahli muda yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diemban dengan pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan

- c. Pejabat pengawas dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di Pemerintah Daerah.
- (4) Alur Karier PNS pada JPT Pratama sebagai berikut:
- a. PPT pratama dapat diangkat dari pejabat administrator atau Pejabat Fungsional ahli madya dengan pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - b. PPT pratama selaku Sekretaris Daerah diangkat dari PPT pratama sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
 - c. pejabat administrator dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Alur Karier Pegawai Negeri Sipil dalam
Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Alur karier PNS pada JF Ahli Pertama sebagai berikut:
- a. JF Ahli Pertama merupakan Jabatan keahlian yang pertama dalam penyusunan alur karier dari jalur JF;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda paling cepat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional ahli pertama; dan
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dengan pengalaman kerja paling sedikit 4 (empat) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Pengawas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Alur karier PNS pada JF Ahli Muda sebagai berikut:
- a. JF Ahli Muda merupakan Jabatan keahlian lanjutan setelah JF Ahli Pertama dalam penyusunan Pola Karier dari jalur JF;
 - b. JF Ahli Muda dapat berasal dari Pejabat Pengawas yang telah mengikuti dan lulus uji Kompetensi JF Ahli Muda serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. JF Ahli Muda dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya paling cepat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai pejabat fungsional ahli muda; dan
 - d. JF Ahli Muda dengan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Administrator sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Alur karier PNS pada JF Ahli Madya sebagai berikut:
- a. JF Ahli Madya merupakan Jabatan keahlian lanjutan setelah JF Ahli Muda dalam penyusunan alur karier dari jalur JF;

- b. JF Ahli Madya dapat berasal dari Pejabat Administrator yang telah mengikuti dan lulus uji Kompetensi JF Ahli Madya serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. JF Ahli Madya dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
 - d. JF Ahli Madya dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dapat diangkat menjadi PPT Pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Alur karier PNS pada JF Ahli Utama sebagai berikut:
- a. JF Ahli Utama merupakan Jabatan keahlian lanjutan setelah JF Ahli Madya dalam penyusunan alur karier dari jalur JF; dan
 - b. JF Ahli Utama dapat berasal dari PPT Pratama dan PPT Madya yang telah mengikuti dan lulus uji Kompetensi JF Ahli Utama serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

Pasal 24

- (1) Penilaian Kompetensi PNS (*talent pool*) dilakukan dengan metode *assessment center* atau metode lainnya yang dilaksanakan oleh unit penilai Kompetensi.
- (2) Hasil Penilaian Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam Pengembangan Karier PNS.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui pedoman Penilaian Kompetensi PNS.

BAB IV MUTASI DAN PROMOSI

Bagian Kesatu Penempatan Aparatur Sipil Negara

Pasal 25

- (1) ASN mengawali kariernya pada Jabatan pelaksana maupun JF sesuai dengan formasi.
- (2) Penempatan ASN di dalam lingkup Perangkat Daerah disesuaikan dengan formasi Jabatan berdasarkan kualifikasi, Kompetensi, dan kontribusi terhadap kinerja organisasi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban memanfaatkan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam menjalankan urusan pemerintahan.
- (4) PNS dapat diberikan penugasan di luar Perangkat Daerah,

setelah mendapatkan persetujuan PPK.

- (5) PPK dalam menempatkan PNS dalam Jabatan Administrasi setelah mendapat pertimbangan TPK.
- (6) Dalam hal ASN yang ditempatkan tidak berkontribusi terhadap kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan kepada PPK melalui Kepala BKPSDM untuk melakukan pembinaan dan penataan.

Bagian Kedua Tim Penilai Kinerja

Pasal 26

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) dibentuk oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala BKPSDM;
 - c. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Tabanan;
 - d. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan Setda Kabupaten Tabanan;
 - e. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Tabanan;
 - f. Inspektur Kabupaten Tabanan;
 - g. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tabanan;
 - h. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Tabanan; dan
 - i. unsur kepala Perangkat Daerah terkait.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah minimal paling sedikit 5 (lima) orang.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab pada kepada PyB.

Bagian Ketiga

Penggangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pelaksana

Pasal 27

Mekanisme pengusulan dan pengangkatan PNS dalam Jabatan pelaksana sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang akan menduduki Jabatan pelaksana kepada Kepala BKPSDM selaku Sekretaris TPK;
- b. Kepala BKPSDM selaku sekretaris TPK menghimpun usulan dari Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dan mengajukan usulan pejabat pelaksana kepada TPK serta menjadwalkan rapat TPK untuk membahas usulan penempatan dalam Jabatan pelaksana;
- c. TPK melakukan seleksi administrasi dan Kompetensi dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja yang telah tersedia di sekretariat TPK; dan
- d. Hasil seleksi yang telah disusun, dibahas dalam rapat TPK

dan direkomendasikan oleh Ketua TPK untuk ditetapkan dengan surat keputusan oleh PPK.

Bagian Keempat Perpindahan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 28

- (1) Perpindahan PNS merupakan perpindahan PNS Daerah keluar atau ke Pemerintah Daerah.
- (2) PNS yang akan pindah ke luar dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapat persetujuan PPK.
- (3) Perpindahan PNS ke Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur perpindahan PNS;
 - b. mendapat pertimbangan formasi Jabatan;
 - c. melepaskan jabatan yang diduduki pada tempat PNS itu berasal; dan
 - d. telah lulus seleksi administrasi.

Bagian Kelima Perpindahan dalam Jabatan

Pasal 29

- (1) Untuk kepentingan dinas dan dalam rangka memperluas pengalaman, meningkatkan kemampuan, dan penyegaran, dapat dilakukan pemindahan baik dalam dan dari JA, JPT maupun JF secara horizontal, diagonal, atau vertikal, sepanjang memenuhi persyaratan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perpindahan dari JF ke dalam JA dan JPT dilakukan secara selektif dan berjenjang sesuai formasi Jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perpindahan dari JA dan JPT untuk diangkat kembali ke dalam JF dapat dilakukan bagi PNS Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Perpindahan secara horizontal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun pada Jabatan terakhir atau sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapat persetujuan PPK.
- (5) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) penetapannya dilaksanakan secara bersamaan antara pemberhentian dari Jabatan lama dan pengangkatan dalam Jabatan baru.

Bagian Keenam
Pangkat dan Jabatan Administrator dan Pengawas

Pasal 30

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator dan Pengawas, yakni:
 - a. Paling rendah menduduki Pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah yang ditentukan;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. memiliki kualifikasi dan Kompetensi yang dibutuhkan sesuai standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela;
 - e. bebas temuan selama pelaksanaan tugasnya;
 - f. semua unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. pejabat pengawas yang akan menduduki Jabatan administrator paling sedikit telah 3 (tiga) tahun menduduki Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
 - h. pejabat pelaksana yang akan menduduki Jabatan Pengawas, paling sedikit telah 4 (empat) tahun menduduki Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang, dan diprioritaskan yang memiliki pengalaman kerja pada tugas jabatan yang akan diduduki; dan
 - i. telah menjadi PNS minimal 2 (dua) tahun, khusus bagi PNS Perpindahan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e didasarkan pada informasi inspektorat yang telah dimasukkan dalam sistem informasi kepegawaian.
- (3) Seleksi calon Pejabat administrator dan pengawas sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan PNS Kabupaten yang akan menduduki Jabatan kepada Kepala BKPSDM selaku Sekretaris TPK;
 - b. Kepala BKPSDM selaku sekretaris TPK menghimpun usulan dari Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dan mengajukan usulan calon pejabat kepada TPK sesuai draft nominatif pegawai di BKPSDM berdasarkan rencana suksesi pada manajemen talenta, jika tidak ada usulan dari Perangkat Daerah;
 - c. Kepala BKPSDM selaku sekretaris TPK menjadwalkan rapat TPK guna membahas usulan calon pejabat;
 - d. TPK melakukan seleksi administrasi dan kompetensi dengan mempertimbangkan hasil penilaian potensi dan kompetensi yang telah tersedia di sekretariat TPK; dan
 - e. hasil seleksi yang telah disusun dibahas dalam rapat TPK dan direkomendasikan oleh Ketua TPK untuk ditetapkan

dengan surat keputusan oleh PPK.

Bagian Ketujuh
Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
dalam Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka

Pasal 31

Persyaratan untuk menduduki JPT Pratama meliputi:

- a. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau sederajat;
- b. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- c. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling sedikit selama 5 (lima) tahun terhitung sejak menduduki Jabatan Pengawas;
- d. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang bersih;
- f. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam); dan
- g. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 32

- (1) Seleksi terbuka JPT dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan, meliputi:
 1. penetapan formasi Jabatan; dan
 2. penyusunan rencana pelaksanaan seleksi dan penyampaian calon panitia seleksi ke KASN.
 - b. pembentukan panitia seleksi, dengan ketentuan:
 1. berasal dari unsur pejabat pimpinan tinggi terkait di pemerintah provinsi dan/atau dari Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan bidang tugas Jabatan yang lowong sesuai kebutuhan Kompetensi teknis tertentu;
 2. berasal dari unsur akademisi, pakar, atau profesional yang mempunyai keahlian terkait Jabatan yang akan diisi;
 3. panitia seleksi dari unsur internal harus memiliki kedudukan minimal sama dari Jabatan yang akan diisi; dan
 4. panitia seleksi berjumlah gasal yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan perbandingan anggota panitia seleksi berasal dari internal paling banyak 45% (empat puluh lima persen).
 - c. pengumuman seleksi terbuka untuk JPT meliputi:

1. dilakukan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik (termasuk media *online*/internet) dan dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman;
 2. dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 3. apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, setiap 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 4. setelah 2 (dua) kali diperpanjang namun pelamar hanya berjumlah 3 (tiga) orang, dilaporkan kepada KASN untuk meminta rekomendasi dilakukannya proses seleksi;
- d. pengumuman seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif ke seluruh instansi.

Pasal 33

- (1) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS Daerah atas formasi JPT Pratama Daerah wajib mendapat rekomendasi dari PPK/Kepala Unit Kerjanya.
- (2) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS di luar Daerah atas formasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Daerah wajib mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.
- (3) Selain melalui pelamaran yang dilakukan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia seleksi dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk diikutsertakan di dalam seleksi.

Pasal 34

- (1) Penelusuran (rekam jejak) dapat dilakukan melalui evaluasi terhadap profil pelamar untuk melihat kesesuaian jabatan yang dilamar dan potensinya dalam melaksanakan tugas Jabatan sesuai kriteria yang ditetapkan oleh panitia seleksi.
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat meliputi:
 - a. Jabatan yang pernah dan sedang diduduki;
 - b. latar belakang pendidikan formal;
 - c. pelatihan kepemimpinan dan teknis/fungsional yang pernah diikuti;
 - d. prestasi yang menonjol selama melaksanakan tugas;
 - e. integritas dan moralitas dalam melaksanakan tugas secara tulus, lurus, dan bersih;
 - f. klarifikasi dengan instansi terkait, jika terdapat indikasi yang mencurigakan; atau

- g. melakukan penelusuran ke tempat asal kerja termasuk kepada atasan, rekan sejawat, dan bawahan serta lingkungan terkait lainnya.
- (3) Seleksi Administrasi dilakukan dengan tahapan:
 - a. penilaian oleh sekretariat Panitia Seleksi terhadap kelengkapan berkas administrasi yang mendukung persyaratan;
 - b. penetapan minimal 3 (tiga) calon pejabat pimpinan tinggi yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan JPT;
 - c. dapat memperpanjang seleksi paling banyak 2 (dua) kali jika penetapan minimal calon sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak terpenuhi; dan
 - d. perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilakukan setelah PPK berkoordinasi dan mendapatkan rekomendasi KASN.
 - (4) Seleksi Kompetensi manajerial dan Kompetensi sosial kultural dilaksanakan dengan menggunakan metode *assessment center* atau metode psikometri, wawancara Kompetensi, analisa kasus atau presentasi metode lain oleh Unit Penilai Kompetensi.
 - (5) Seleksi Kompetensi bidang dilaksanakan dengan menggunakan metode tertulis dan wawancara sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah.
 - (6) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Panitia Seleksi dengan tahapan:
 - a. panitia seleksi menyusun materi wawancara yang terstandar sesuai Jabatan yang dilamar dikaitkan dengan upaya percepatan pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah; dan
 - b. wawancara bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar yang mencakup Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, peminatan, motivasi, perilaku atau karakter yang tulus, lurus dan bersih, serta pemahaman teknis terkait dengan isu aktual dan terkini.

Pasal 35

- (1) Kriteria dan metode penilaian didasarkan pada komposisi penilaian dan pembobotan hasil seleksi, sebagai berikut:
 - a. penulisan makalah dengan jumlah bobot 15% s.d. 20% (lima belas persen sampai dengan dua puluh persen);
 - b. uji kompetensi dengan jumlah bobot 20% s.d. 25% (dua puluh persen sampai dengan dua puluh lima persen);
 - c. wawancara dengan jumlah bobot 30% s.d. 35% (tiga puluh persen sampai dengan tiga puluh lima persen); dan
 - d. rekam jejak dengan jumlah bobot 15% s.d.20% (lima

belas persen sampai dengan dua puluh persen).

- (2) Seleksi JPT Pratama:
 - a. Panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian dan memilih sebanyak 3 (tiga) nama calon untuk direkomendasikan kepada Pejabat yang berwenang; dan
 - b. Pejabat yang berwenang mengusulkan 3 (tiga) nama calon yang telah direkomendasikan Panitia Seleksi kepada PPK.
- (3) Penetapan calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b, wajib dilakukan konsisten dengan Jabatan yang dipilih.
- (4) Panitia Seleksi menyampaikan laporan hasil seleksi berupa Berita Acara, Keputusan Panitia Seleksi, nilai pada setiap tahapan seleksi, dan hasil *assessment* kepada KASN untuk mendapatkan rekomendasi sebelum dilakukan pelantikan.
- (5) Bagi PNS yang telah mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif serta dinyatakan lulus *assessment*, namun tidak dapat mengikuti tes lanjut, maka hasil *assessment* tersebut dapat digunakan untuk seleksi berikutnya dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
- (6) Bagi PNS yang berasal dari luar dan telah ditetapkan sebagai PPT di Pemerintah Daerah oleh PPK, wajib pindah status menjadi PNS Pemerintah Daerah.

Pasal 36

- (1) Usia PNS saat diangkat oleh PPK dalam JPT Pratama paling tinggi 56 (lima enam puluh) tahun.
- (2) Pengisian Jabatan melalui mutasi/rotasi antar JPT yang setingkat dilakukan dengan membentuk Panitia Seleksi serta melaporkan kepada KASN, dengan memperhatikan:
 - a. kesesuaian antara kualifikasi dan kompetensi jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi pejabat; dan
 - b. kinerja pejabat yang bersangkutan.
- (3) Setelah 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi PPT, PPK dapat memperpanjang setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan Kompetensi yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh PPK, terdiri atas 1 (satu) orang dari eksternal dan 2 (dua) orang dari internal,
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir dan dikoordinasikan dengan KASN.
- (6) PPT yang tidak diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditempatkan pada Jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi bersangkutan.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Jenjang Pangkat JF sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pertama kali dalam JF berdasarkan ketentuan yang berlaku pada setiap JF, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah diangkat menjadi PNS;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. memiliki angka kredit sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam JF tertentu;
 - e. memiliki Kompetensi Jabatan yang dibuktikan dengan sertifikat sesuai yang dipersyaratkan; dan
 - f. serta syarat lain yang ditentukan oleh instansi pembina JF.
- (3) Mekanisme pengusulan dan pengangkatan Pejabat Fungsional tertentu sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang akan diangkat dalam JF;
 - b. dilakukan verifikasi dokumen atas usulan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - c. hasil verifikasi dokumen dijadikan dasar untuk penetapan keputusan pengangkatan oleh PPK.

Bagian Kesembilan
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan

Pasal 38

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat pengawas, pejabat administrator, PPT, dan JF di Pemerintah Daerah wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pengangkatan sumpah/janji Jabatan wajib dilaksanakan paling lambat 30 hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (3) Pelantikan dan sumpah/janji Jabatan diambil oleh PPK.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menunjuk pejabat lain di Pemerintah Daerah untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Bagian Kesepuluh
Pemberhentian dalam Jabatan Administrasi, Jabatan
Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 39

- (1) Pemberhentian PNS dari JA atau JF dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian PNS dari JA atau JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas dasar:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. mencapai batas usia pensiun;
 - c. mengambil masa persiapan pensiun;
 - d. diberhentikan sebagai PNS;
 - e. diangkat dalam Jabatan lain;
 - f. mendapat tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan meninggalkan tugas secara penuh;
 - g. cuti di luar tanggungan negara, kecuali cuti di luar tanggungan negara karena persalinan;
 - h. adanya perampingan kelembagaan;
 - i. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani; dan
 - j. hal lain yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK dapat memberhentikan PNS dari jabatannya, karena:
 - a. melanggar peraturan disiplin PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rekomendasi TPK;
 - b. terbukti melakukan penyalahgunaan Narkoba dan Psikotropika lainnya berdasarkan rekomendasi unit pelayanan kesehatan pemerintah yang diperkuat oleh TPK; dan/atau
 - c. ditahan atas dasar sangkaan melakukan tindak pidana kejahatan oleh pihak berwajib, yang dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) PNS yang menduduki JPT, diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mencapai batas usia pensiun dalam jabatannya;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin berat serta integritas dan moralitas;
 - c. tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan dan setelah 6 (enam) bulan diberikan kesempatan tidak dapat memperbaiki kinerjanya serta tidak lulus uji Kompetensi; dan/atau
 - d. tidak memenuhi JPT.

- (2) Pemberhentian PNS dari JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesebelas Kenaikan Pangkat PNS

Pasal 41

- (1) Kenaikan Pangkat PNS merupakan penghargaan bagi PNS dan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis kenaikan Pangkat PNS, yakni:
- a. Kenaikan Pangkat reguler;
 - b. Kenaikan Pangkat pilihan, terdiri atas:
 1. kenaikan Pangkat struktural;
 2. kenaikan Pangkat fungsional; dan
 3. kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah.
 - c. Kenaikan Pangkat anumerta; dan
 - d. Kenaikan Pangkat pengabdian.
- (3) Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3, disesuaikan dengan Komposisi kebutuhan organisasi dan formasi Jabatan.
- (4) PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dapat disesuaikan Pangkatnya apabila:
- a. didasarkan pada keputusan tugas belajar dari PPK;
 - b. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah;
 - d. lulus ujian kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah; dan
 - e. syarat lain yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah wajib dilakukan secara berjenjang berdasarkan ijazah yang dimiliki dan formasi kebutuhan pegawai organisasi.
- (6) Ujian kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah dilaksanakan dan/atau dikoordinasikan oleh BKPSDM.

BAB V PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 42

Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara pimpinan dan pegawai, antar pegawai, dan antar pegawai dengan pemangku kepentingan.

Pasal 43

Pengelolaan kinerja pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara pegawai dengan pemangku kepentingan.

Pasal 44

Pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berorientasi pada:

- a. pengembangan kinerja pegawai;
- b. pemenuhan ekspektasi pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara pimpinan dan pegawai; dan
- d. pencapaian kinerja organisasi.

Pasal

Pengelolaan kinerja pegawai terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. Penilaian kinerja pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Bagian Kesatu

Perencanaan Kinerja Pegawai

Pasal 46

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (3) ekspektasi kinerja yang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja, yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 2. perilaku kerja pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian

- kinerja pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja pegawai; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja pegawai.
- (5) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (6) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 47

- (1) Rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan pegawai.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
- a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

Pasal 48

- (1) Perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a angka 2 meliputi aspek:
- a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku kerja pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. berorientasi pada pelayanan,
 - b. akuntabel;
 - c. kompetensi;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.
- (4) Selain standar perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pimpinan dapat menetapkan

ekspektasi khusus atas perilaku kerja pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 49

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b paling sedikit meliputi dukungan:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. anggaran;
 - c. peralatan kerja;
 - d. pendampingan pimpinan; dan/atau
 - e. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, pimpinan dapat melakukan penyesuaian ekspektasi.

Pasal 50

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil umpan balik berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada pegawai.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Kedua Pelaksanaan Rencana Kinerja

Pasal 51

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) didokumentasikan secara periodik.

Pasal 52

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan.
- (2) Umpan balik berkelanjutan yang diterima pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi umpan balik berkelanjutan.
- (3) Pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan oleh pimpinan.
- (4) Selain dilakukan oleh pimpinan, pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh:

- a. rekan kerja setingkat;
 - b. pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja pegawai.
- (5) Berdasarkan hasil umpan balik berkelanjutan pimpinan dapat mengetahui pegawai yang:
- a. menunjukkan kemampuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (6) Dalam hal pegawai menunjukkan kemampuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, pimpinan dapat memberikan:
- a. apresiasi; dan / atau
 - b. penugasan baru.
- (7) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemampuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, pimpinan dapat:
- a. melakukan penyesuaian ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/ atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (8) Penyesuaian ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam pasal (7) huruf a dilakukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46.
- (9) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (10) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c terdiri atas:
- a. bimbingan kinerja; dan/ atau
 - b. konseling kinerja.
- (11) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana pada ayat (7) dan pegawai tetap tidak menunjukkan kemampuan kinerja, pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja pegawai.
- (12) Terhadap rencana hasil kerja pegawai yang diambilalih sebagaimana dimaksud pada ayat (10), pimpinan memberikan catatan bahwa pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 53

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja pegawai.

- (3) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.

Pasal 54

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d terdiri atas:

- a. pelaporan kinerja pegawai;
- b. keberatan;
- c. pemeringkatan kinerja pegawai;
- d. penghargaan; dan
- e. Sanksi.

Pasal 55

- (1) PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja dengan berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada aktivitas yang dilaporkan PNS pada aplikasi kinerja dan capaian rencana aksi kegiatan Perangkat Daerah/ sistem informasi kinerja tabanan *online*.
- (3) PNS melaporkan aktivitas yang telah dilakukan kepada atasan langsung disertai bukti aktivitas yang dilakukan kepada atasan langsung disertai bukti aktivitas yang dapat membuktikan pelaksanaan aktivitas.
- (4) Atasan langsung melakukan verifikasi atas aktivitas yang telah dilaporkan serta berkewajiban memberikan keputusan berupa:
 - a. persetujuan;
 - b. permintaan revisi, dan
 - c. penolakan.
- (5) Hasil penilaian kinerja bulanan, dijadikan dasar dalam pembayaran TPP.

BAB VI

PENGGAJIAN, PENGHARGAAN DAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Penggajian

Pasal 56

- (1) ASN diberikan gaji dan tunjangan.
- (2) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Penghargaan

Pasal 57

- (1) ASN yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan motivasi ASN dalam melaksanakan pekerjaan yang memberikan dampak positif bagi organisasi;
 - b. meningkatkan prestasi kerja ASN;
 - c. mempertahankan ASN yang berkinerja tinggi; dan
 - d. menciptakan rasa keadilan bagi ASN yang berprestasi dan berkinerja tinggi.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda kehormatan;
 - b. kenaikan pangkat istimewa;
 - c. kesempatan prioritas untuk pengembangan Kompetensi dan karier;
 - d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan;
 - e. penghargaan bagi pegawai yang menjelang dan/atau memasuki masa batas usia pensiun; dan/atau
 - f. TPP sesuai kehadiran dan capaian kinerja.
- (4) Penghargaan kepada ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam penghargaan Bupati; dan
 - b. penghargaan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Penerima penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f diberikan kepada ASN yang masuk ke Pemerintah Daerah setelah 1 (satu) tahun ditugaskan.
- (7) Pemberian penghargaan kepada ASN dilaksanakan pada upacara hari jadi Daerah, hari besar nasional, atau hari tertentu.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan diatur dalam pedoman pemberian penghargaan.

Bagian Ketiga
Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pasal 58

- (1) PNS berkewajiban mematuhi disiplin PNS untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, yang meliputi:
- a. setiap PNS wajib:
 1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
 2. mengucapkan sumpah/janji Jabatan;
 3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 4. menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
 6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
 7. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 8. memegang rahasia Jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
 9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
 10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
 11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
 13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
 15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
 17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh PyB.
 - b. setiap ASN dilarang:
 1. menyalahgunakan wewenang;
 2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

3. tanpa izin PPK menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau Lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau Lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam Jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapa pun juga yang berhubungan dengan Jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a) ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
 - d) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - a) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - b) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan

sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil kepala Daerah, dengan cara:

- a) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil kepala Daerah;
- b) menggunakan fasilitas yang terkait dengan Jabatan dalam kegiatan kampanye;
- c) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
- d) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

(2) Tingkat dan jenis hukuman disiplin terhadap ASN, yakni:

a. hukuman disiplin ringan:

1. teguran lisan;
2. teguran tertulis; dan
3. pernyataan tidak puas secara tertulis.

b. hukuman disiplin sedang:

1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
4. hukuman disiplin berat.

c. hukuman disiplin berat:

1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
3. pembebasan dari jabatan;

4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 5. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
- (3) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin tanpa adanya diskriminasi.
 - (4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Disiplin pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a angka 11, dilakukan berdasarkan perekaman kehadiran pegawai dengan menggunakan presensi online menurut hari dan jam kerja yang ditentukan.
- (2) Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi berbasis *web* yang mudah diakses oleh semua ASN melalui perangkat *mobile*.

Pasal 60

- (1) ASN wajib melakukan perekaman kehadiran pada setiap hari kerja.
- (2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) ASN dianggap hadir apabila melakukan perekaman kehadiran pada aplikasi presensi pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dilakukan mulai pukul 06.30 WITA paling lambat pukul 07.30 WITA dan presensi pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 15.30 WITA paling lambat pukul 23.59 WITA;
 - b. hari Jumat perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dilakukan paling lambat pukul 07.30 WITA dan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 13.00 WITA;
 - c. pegawai yang melakukan perekaman kehadiran pada saat masuk kerja setelah pukul 07.30 WITA dikategorikan sebagai datang terlambat;
 - d. pegawai yang melakukan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis sebelum pukul 15.30 WITA dan hari Jumat sebelum pukul 13.00 WITA dikategorikan sebagai pulang mendahului; dan
 - e. pegawai yang datang terlambat dan/atau pulang mendahului wajib melakukan presensi.
- (4) ASN yang hadir tetapi tidak melakukan perekaman kehadiran saat masuk kerja dan/atau pulang kerja

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak hadir.

- (5) ASN yang bekerja pada Perangkat Daerah/unit kerja dengan hari kerja dan jam kerja tersendiri diatur oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja bersangkutan dan diinput dalam aplikasi presensi *online*.

Pasal 61

- (1) ASN yang tidak melakukan perekaman kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja wajib menyerahkan bukti pendukung berupa disposisi dan/atau surat tugas dan/atau undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan kepada operator presensi *online* sebagai dasar dalam pengisian keterangan pada aplikasi presensi *online* dan menjadi lampiran rekapitulasi presensi *online*.

Pasal 62

- (1) Dalam keadaan tertentu perekaman kehadiran ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dapat dilakukan menggunakan formulir presensi manual.
- (2) Formulir presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. sistem dan/atau mesin daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir *online*; dan/atau
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 63

Operator presensi *online* wajib menyusun rekapitulasi presensi *online* tiap bulan dan menyiapkan formulir presensi manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).

Pasal 64

- (1) ASN dilarang melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi *online* dan/atau memanipulasi data.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

Pasal 65

- (1) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan presensi *online*.
- (2) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar dalam pembayaran TPP atas disiplin

- pegawai.
- (3) Besaran TPP yang dibayarkan kepada ASN berdasarkan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai.
 - (4) Pedoman pelaksanaan presensi *online* di lingkungan pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PELINDUNGAN DAN PELAYANAN

Bagian Kesatu Pelindungan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 66

- (1) Pemerintah Daerah memberikan bantuan hukum dalam hal perkara hukum di bidang:
 - a. perkara pidana; dan/atau
 - b. perkara perdata.
- (2) Bentuk bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah memberikan bantuan hukum berupa pendampingan hukum kepada calon pegawai/PNS terkait pelaksanaan tugasnya dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a.
- (2) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan pemahaman hukum mengenai:
 - a. hak dan kewajiban saksi dalam setiap tahapan pemeriksaan;
 - b. ketentuan hukum acara pidana yang terkait dengan perkara;
 - c. materi delik pidana yang disangkakan; dan
 - d. hal lain yang dianggap perlu dan terkait dengan perkara yang dihadapi.

Pasal 68

Pemerintah Daerah dalam memberikan bantuan hukum di bidang Perkara Perdata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b kepada calon pegawai/PNS terkait pelaksanaan tugasnya, melakukan:

- a. telaah terhadap objek gugatan;
- b. penyiapan surat kuasa, penyiapan jawaban, duplik, alat bukti dan saksi, kesimpulan, memori banding/kontra memori banding, memori kasasi/kontra memori kasasi

- dan memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali;
- c. menghadiri sidang di pengadilan negeri;
 - d. menyampaikan memori banding/kontra memori banding kepada pengadilan tinggi melalui pengadilan tingkat pertama; dan
 - e. menyampaikan memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali kepada mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama.

Bagian Kedua Pelayanan

Pasal 69

- (1) Pelayanan administrasi kepegawaian diselenggarakan melalui tata kelola berbasis elektronik.
- (2) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. pengajuan tugas belajar;
 - b. pengajuan perbaikan data ASN;
 - c. pengajuan surat tidak sedang tugas belajar;
 - d. pengajuan batas usia pensiun;
 - e. pengajuan pensiun janda/duda;
 - f. pengajuan pensiun atas permintaan sendiri;
 - g. pengajuan masa persiapan pensiun;
 - h. pengajuan Kenaikan Pangkat reguler;
 - i. pengajuan nominatif Kenaikan Pangkat struktural;
 - j. pengajuan nominatif Kenaikan Pangkat fungsional tertentu;
 - k. pengajuan nominatif Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - l. pengajuan pindah masuk;
 - m. pengajuan pindah keluar;
 - n. penjatuhan hukuman disiplin sedang dan berat;
 - o. pengajuan pengaktifan kembali ASN;
 - p. pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - q. pengajuan satya lancana karya satya;
 - r. pelaporan rekap kehadiran ASN dan Non ASN
 - s. kepangkatan;
 - t. Pemberhentian;
 - u. kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
 - v. pertimbangan izin perceraian dan perkawinan kedua;
 - w. informasi kepegawaian; dan
 - x. pemberian cuti.
- (3) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas data kepegawaian yang telah dimuktahirkan pada sistem informasi kepegawaian.

BAB VIII PEMBERHENTIAN

Pasal 70

- (1) ASN diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. adanya penyederhanaan organisasi;
 - e. tidak cakap jasmani dan rohani;
 - f. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan
 - h. menjadi anggota partai politik.
- (2) ASN dapat diberhentikan dengan hormat karena:
 - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - b. tindak pidana yang dilakukan dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - c. pidana yang dilakukan tidak berencana.
- (3) ASN diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
- (4) ASN diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

BAB IX SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 71

- (1) Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian di Pemerintah Daerah mengembangkan *database* digital, suatu sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik yang terpadu, sinkron, akurat, dan akuntabel.

- (2) Sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik digunakan untuk mempermudah memberikan pelayanan kepegawaian yang cepat, efektif, dan efisien kepada PNS.
- (3) Sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tingkatan hak akses:
 - a. super admin mengakses dan mengelola aplikasi,
 - b. admin BKPSDM adalah yang bertugas pada BKPDMD yang mengakses dan mengelola seluruh data ASN;
 - c. admin Perangkat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Kepegawaian atau yang bertugas menangani urusan kepegawaian pada perangkat daerah yang mengakses, memverifikasi dan mengelola data pada Perangkat Daerah;
 - d. admin Perangkat Daerah dapat dibantu oleh operator Perangkat Daerah yang merupakan pegawai yang bertugas pada Perangkat Daerah tersebut; dan
 - e. *user* mengakses dan melakukan pemuktahiran data kepegawaian secara individu.
- (4) Setiap pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *credential access* yang dimiliki.
- (5) Setiap tingkatan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban melakukan pemuktahiran data secara berkelanjutan sesuai dengan kewenangan akses.
- (6) Database dalam sistem informasi kepegawaian menjadi basis data kepegawaian dengan menerapkan metode *interoperabilitas* sistem elektronik untuk berbagi pakai data setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM.
- (7) Sistem informasi kepegawaian dipelihara dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika organisasi.

BAB X PENDANAAN

Pasal 72

Pendanaan pelaksanaan Sistem Merit Manajemen ASN dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- c. sumber pendanaan yang lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2021 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 2 Januari 2023


BUPATI TABANAN,
I KOMANG GEDE SANJAYA

Diundangkan di Tabanan
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,


I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2023 NOMOR 1