



BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 78 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu disusun pola karier PNS yang merupakan pola dasar urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi disetiap jenis jabatan secara berkesinambungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 188 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-

- Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Pemerintahan Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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);
 7. 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);
8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 12. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
 13. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
 14. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Pegawai Negeri Sipil 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.
8. Karier adalah pengembangan pegawai secara individu dalam jenjang jabatan/pangkat yang dapat dicapai selama pengabdianya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

9. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pola Karier Pegawai Negeri Sipil adalah pola pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang Pegawai Negeri Sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan pensiun.
10. Alur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut Alur Karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan jabatan tertinggi.
11. Pengembangan Karier adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga Pegawai Negeri Sipil secara kualitatif sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditentukan untuk dapat mengembangkan potensinya seoptimal mungkin mencapai karier setinggi-tingginya di dalam organisasi.
12. Prinsip Kepastian adalah Pola Karier Pegawai Negeri Sipil harus menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
13. Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan.
14. Kotak Manajemen Talenta adalah bagan yang terdiri dari 9 (Sembilan) kotak kategori yang menunjukkan sekumpulan Pegawai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan potensial dan kinerja.
15. Mutasi adalah pengangkatan atau pemindahan dari satu jabatan ke jabatan lain yang setara.
16. Promosi adalah pengangkatan atau pemindahan dari satu jabatan ke jabatan lain setingkat lebih tinggi.
17. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil, mencakup pengetahuan, kecakapan, dan sikap perilaku yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya.

18. Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil dengan standar Kompetensi jabatan dan rencana pengembangan Karier.
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, dan 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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
23. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan.
24. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
25. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
26. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
28. Jabatan Administrator adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

29. Jabatan Pengawas adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
30. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. 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.
32. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
33. Pola Karier Horizontal adalah perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang setara, baik di dalam kelompok maupun antar kelompok Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pimpinan Tinggi.
34. Pola Karier Vertikal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi di dalam satu kelompok Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pimpinan Tinggi.
35. Pola Karier Diagonal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan Fungsional ke posisi Jabatan Administrator atau Jabatan Pimpinan Tinggi dan sebaliknya.
36. Eselon adalah tingkat jabatan struktural yang menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam susunan organisasi.
37. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.
38. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.

39. Penilaian Kinerja adalah penilaian terhadap kinerja yang merupakan penggabungan nilai Sasaran Kinerja Pegawai dan nilai Perilaku Kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
40. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang harus dicapai setiap tahun.
41. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah tim yang dibentuk oleh pejabat pembina kepegawaian untuk memberikan pertimbangan atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil.
43. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan pembinaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil tidak lagi menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional, atau Jabatan Pimpinan Tinggi.
46. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah batas usia Pegawai Negeri Sipil harus diberhentikan dengan hormat dari Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tersedianya panduan Pola Karier PNS Instansi Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah Daerah; dan
- c. meningkatkan Kesejahteraan Pegawai.

BAB II

PRINSIP POLA KARIER

Pasal 3

(1) Prinsip Pola Karier PNS meliputi:

- a. kepastian;
- b. profesionalitas;
- 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) Profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Pola Karier harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja 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 ayat (1) huruf e yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi Standar Kompetensi ASN untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.

- (7) Nasional sebagaimana dimaksud 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 ayat (1) huruf g yaitu sesuai kebutuhan masing-masing instansi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

BAB III RUANG LINGKUP POLA KARIER

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Pola Karier PNS, meliputi:
 - a. Jenis Jabatan;
 - b. Profil PNS;
 - c. Standar Kompetensi; dan
 - d. Jalur Karier.
- (2) Jenis Jabatan dalam Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. JPT;
 - b. JA; dan
 - c. JF
- (3) Profil PNS dalam Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. data personil;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. rekam jejak jabatan;
 - d. kompetensi;
 - e. riwayat pengembangan;
 - f. riwayat hasil penilaian kinerja;
 - g. pendidikan dan pelatihan; dan
 - h. usia.
- (4) Standar Kompetensi dalam Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Nama Jabatan;
 - b. Uraian Jabatan;
 - c. Kode jabatan;

- d. Pangkat/kelas jabatan;
 - e. Kompetensi Teknis;
 - f. Kompetensi Manajerial;
 - g. Kompetensi Sosio Kultural; dan
 - h. Ukuran Kinerja Jabatan.
- (5) Jalur Karier dalam Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. Pola Karier Horizontal;
 - b. Pola Karier Vertikal; dan
 - c. Pola Karier Diagonal.

BAB IV PERENCANAAN POLA KARIER

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penyusunan rencana Pola Karier meliputi:
- a. JPT;
 - b. JA; dan
 - c. JF.
- (2) Rencana Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
- a. Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural, dan Kompetensi Teknis;
 - b. Komposisi dalam pembinaan karier harus seimbang untuk seluruh calon peserta seleksi yang ada di instansi bersangkutan, 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 7

Perencanaan Pola Karier untuk JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan sistem merit dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam perencanaan Pola Karier untuk JA dengan memproyeksikan jangka waktu maksimal bagi PNS yang harus dipromosikan tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 10

Penyusunan Rencana Pengembangan Karier paling sedikit meliputi unsur-unsur Pola Karier, yaitu:

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

Pasal 11

- (1) Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 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) Jenis dan Jenjang Jabatan, Rumpun/klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:
 - a. Kompetensi Manajerial;
 - b. Kompetensi Teknis; dan
 - c. Kompetensi Sosio Kultural.
- (2) PPK menetapkan standar kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilaksanakan untuk mendukung pembinaan dan peningkatan karier sesuai dengan jenis Jabatan.
- (2) Pengembangan kompetensi dengan ketentuan:
 - 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 di isi, dalam hal persyaratan pendidikan dan pelatihan belum dipenuhi untuk sementara dapat dilakukan uji kompetensi dalam pengisian Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Profil pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d sesuai dengan infrastruktur pola karier yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e paling rendah didasarkan pada:

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

Pasal 16

- (1) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f untuk JA diatur sebagai berikut:
 - a. untuk menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 2 (dua) tahun dalam Jabatan Pelaksana.

- b. untuk menduduki Jabatan Administrator paling kurang 3 (tiga) tahun dalam Jabatan Pengawas.
- (2) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f untuk menduduki JPT Pratama, paling kurang 2 (dua) tahun dalam Jabatan Administrator.
- (3) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f untuk JF berdasarkan angka kredit yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g memuat informasi kelas Jabatan masing-masing Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Profil dan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i memuat informasi tentang profil dan struktur organisasi Pemerintah Daerah dan tata kerja untuk menggambarkan Jalur Karier sesuai bentuk alur karier dan bentuk pola karier.

- (2) Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf j ditetapkan oleh Bupati berdasarkan analisis Jabatan dan tata kerja organisasi Instansi Pemerintah sebagai dasar penyusunan Jalur Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf k dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Penilaian Kinerja JPT dan Jabatan Administrator dilakukan berdasarkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian Kinerja JF dilakukan berdasarkan pencapaian Angka Kredit Kumulatif, Sasaran Kinerja Pegawai, dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAKSANAAN POLA KARIER

Pasal 23

- (1) Pola Karier dilaksanakan sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta.
- (2) Sistem Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sistem Manajemen Talenta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

PPK melaksanakan pengisian jabatan berdasarkan rencana Pola Karier yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 25

Pelaksanaan pola karier untuk JPT, JA dan JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di SITUBONDO
pada tanggal 19 Oktober 2022

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di SITUBONDO
pada tanggal 19 Oktober 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2022 NOMOR

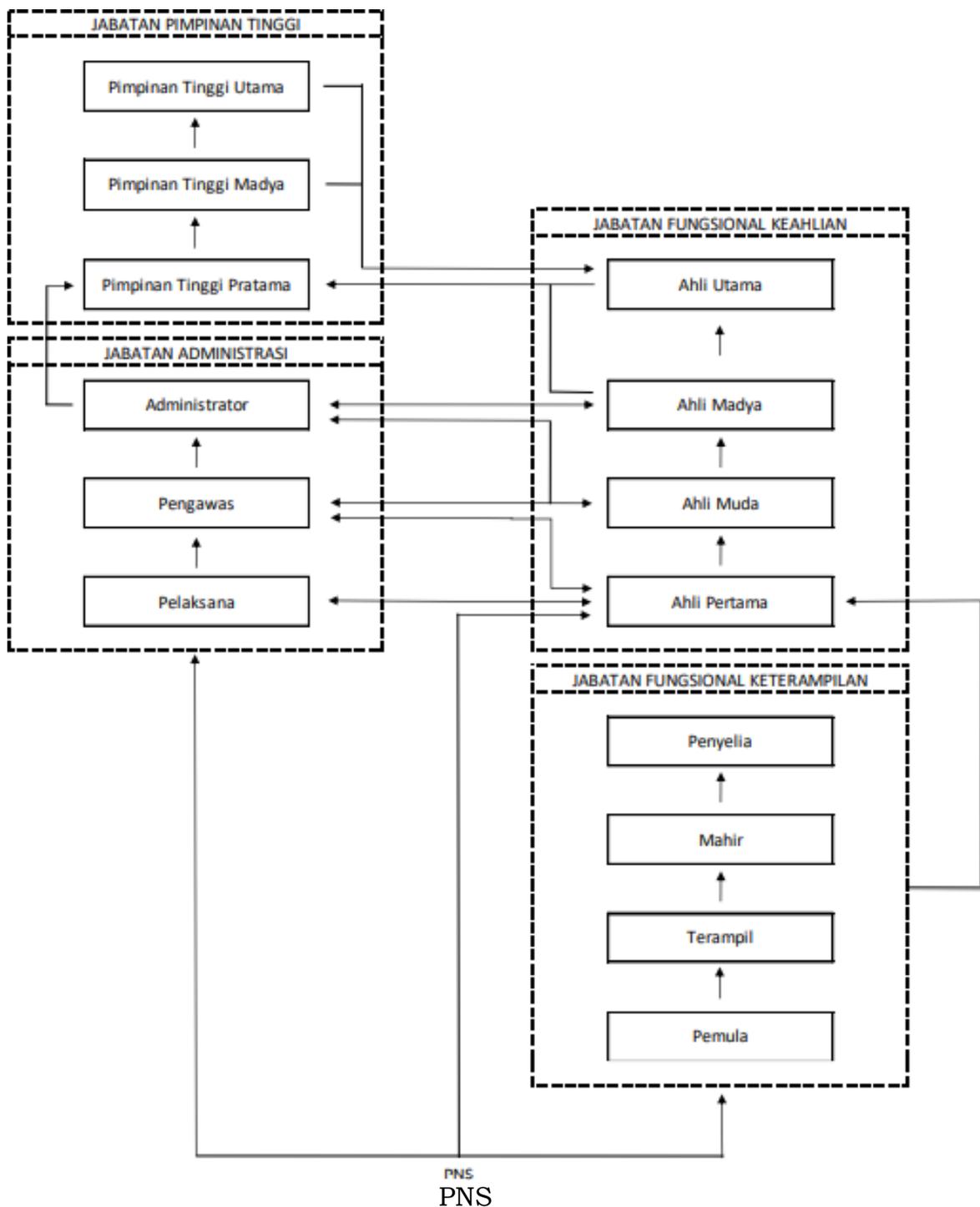
SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

A. LATAR BELAKANG

Pola Dasar Karier PNS menggambarkan Alur Karier yang terkait dengan keserasian antara Jabatan, pangkat, Pendidikan dan Gambar 1. Pola Karier



Pelatihan (Diklat) Jabatan, Kompetensi, masa Jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama sampai dengan Jabatan tertinggi.

B. PENJELASAN

- I. JENIS JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN JABATAN PNS
1. Jenis Jabatan PNS terdiri atas:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama setara dengan eselon II.b, meliputi:
 - 1) Sekretaris Daerah;
 - 2) Asisten Sekretaris Daerah;
 - 3) Kepala Badan/Dinas;
 - 4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) Inspektur;
 - 6) Sekretaris DPRD; dan
 - 7) Staf Ahli Bupati.
 - b. Jabatan Administrasi (JA);
 - 1) Jabatan administrator terdiri atas:
 - a) Jabatan administrator setara dengan eselon III.a, meliputi:
 - 1) Camat;
 - 2) Sekretaris Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) Kepala Bagian;
 - 4) Inspektur Pembantu;
 - 5) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kelas C.
 - b) Jabatan administrator setara dengan eselon III.b, meliputi:
 - 1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kelas D;
 - 2) Sekretaris Camat;
 - 3) Sekretaris BPBD;
 - 4) Kepala Bidang pada Badan/Dinas.
 - 2) Jabatan pengawas terdiri atas:
 - a) Jabatan pengawas setara dengan eselon IV.a, meliputi:
 - 1) Lurah;
 - 2) Kepala Subbagian/Subbidang/Seksi;
 - 3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - b) Jabatan pengawas setara dengan eselon IV.b, meliputi:
 - 1) Kasubbag pada Kecamatan;
 - 2) Sekretaris/Kepala Seksi pada Kelurahan.
 - 3) Jabatan pelaksana.
 - c. Jabatan Fungsional (JF);
 - 1) Keahlian:

- a. Ahli Utama;
 - b. Ahli Madya;
 - c. Ahli Muda; dan
 - d. Ahli Pertama.
 - 2) Keterampilan
 - a. Penyelia;
 - b. Mahir; dan
 - c. Pemula.
2. Jenjang Pangkat/Golongan PNS terdiri atas:
- a. Golongan IV
 - 1) Pembina Utama (IV/e)
 - 2) Pembina Utama Madya (IV/d)
 - 3) Pembina Utama Muda (IV/c)
 - 4) Pembina Tingkat I (IV/b)
 - 5) Pembina (IV/a)
 - b. Golongan III
 - 1) Penata Tingkat I (III/d)
 - 2) Penata (III/c)
 - 3) Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 4) Penata Muda (III/a)
 - c. Golongan II
 - 1) Pengatur Tingkat I (II/d)
 - 2) Pengatur (II/c)
 - 3) Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
 - 4) Pengatur Muda (II/a)
 - d. Golongan I
 - 1) Juru Tingkat I (I/d)
 - 2) Juru (I/c)
 - 3) Juru Muda Tingkat I (I/b)
 - 4) Juru Muda (I/a)
3. Kategori Jabatan
- a. Kategori Jabatan terdiri atas:
 - 1) Kategori Jabatan Pemula
 Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya relatif masih rendah dan merupakan pengenalan tugas dan fungsi Jabatan yang baru didudukinya.
 - 2) Kategori Jabatan Pengembangan
 Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya lebih tinggi dari

kategori Jabatan Pemula, serta untuk menambah pengalaman Jabatan dan pengembangan kapasitas diri yang telah dimiliki.

3) Kategori Jabatan Pemantapan

Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya sangat tinggi, hal ini merupakan pemantapan pengalaman Jabatan Pemula dan/atau Jabatan Pengembangan serta pemantapan kapasitas diri yang telah dimiliki dalam rangka persiapan promosi ke jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

b. Kategori Jabatan disusun berdasarkan pada Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan dari suatu organisasi.

c. Kategori Jabatan Fungsional (JF) mengacu pada tingkatan Jabatan Keahlian dan Jabatan Keterampilan.

4. Penyetaraan Jabatan

a. Setiap PNS yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan memiliki hak yang sama untuk diangkat dalam JPT, JA, dan JF.

b. Penyetaraan Jabatan

1) JPT Pratama eselon II a disetarakan dengan JF jenjang Ahli Madya.

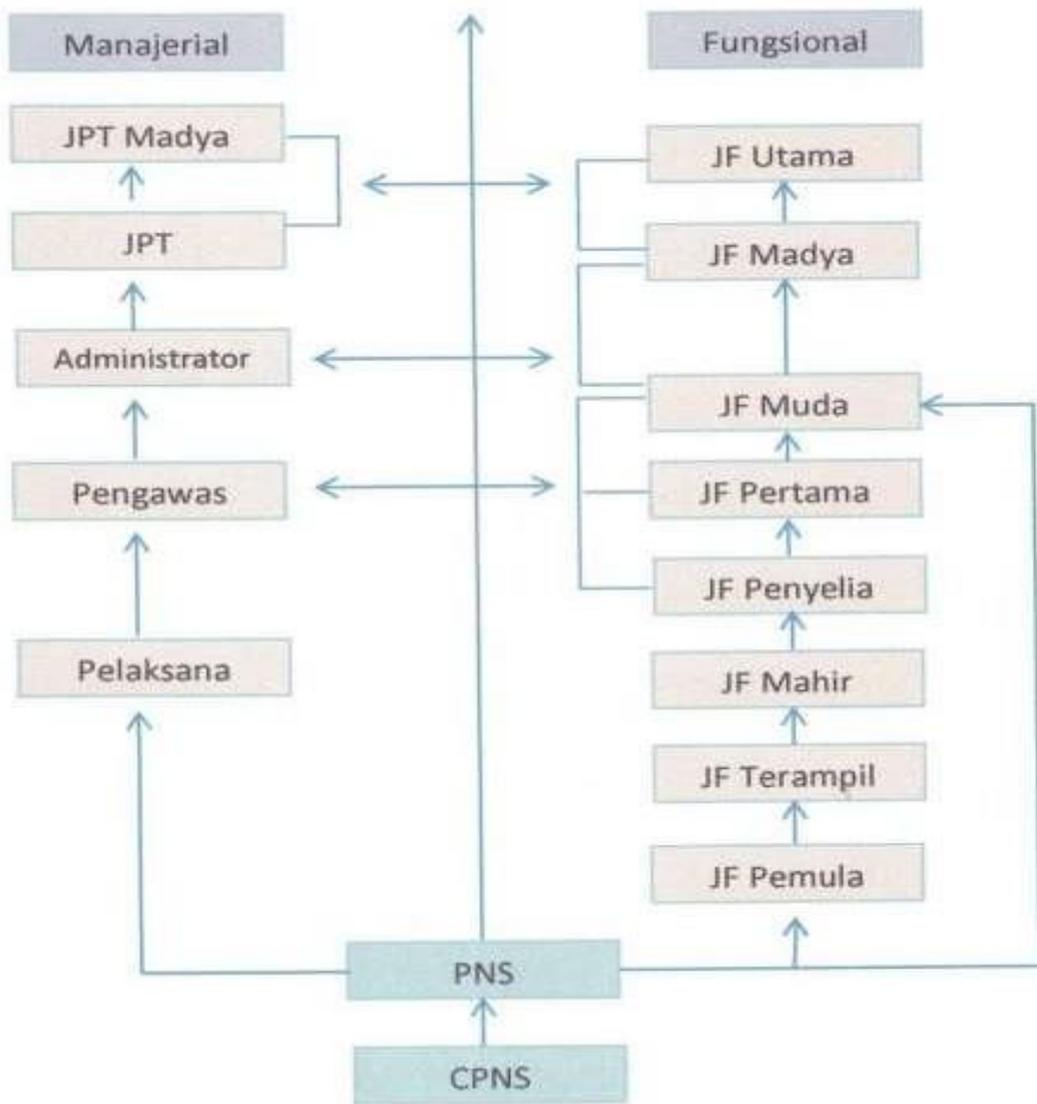
2) JPT Pratama eselon II b disetarakan dengan JF jenjang Ahli Madya.

3) Jabatan Administrator eselon III a disetarakan dengan JF jenjang Ahli Madya.

4) Jabatan Administrator eselon III b dengan JF jenjang Ahli Muda atau Madya.

5) Jabatan Pengawas eselon IV a disetarakan dengan JF jenjang Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia.

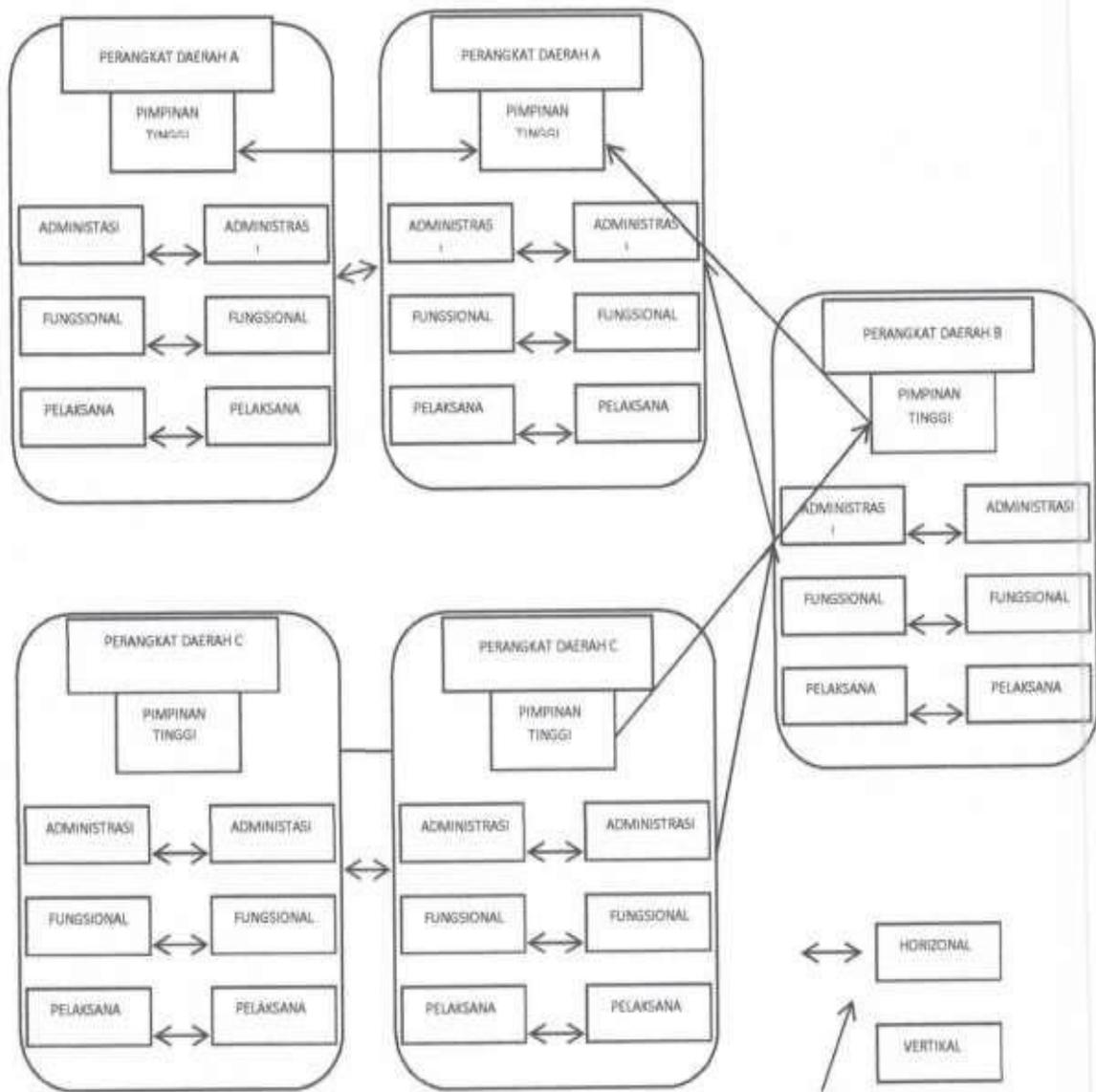
II. BENTUK ALUR KARIER PNS



Gambar 2. Alur Karier PNS

Alur Karier adalah lintasan perpindahan Jabatan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam Jabatan sampai dengan pensiun.

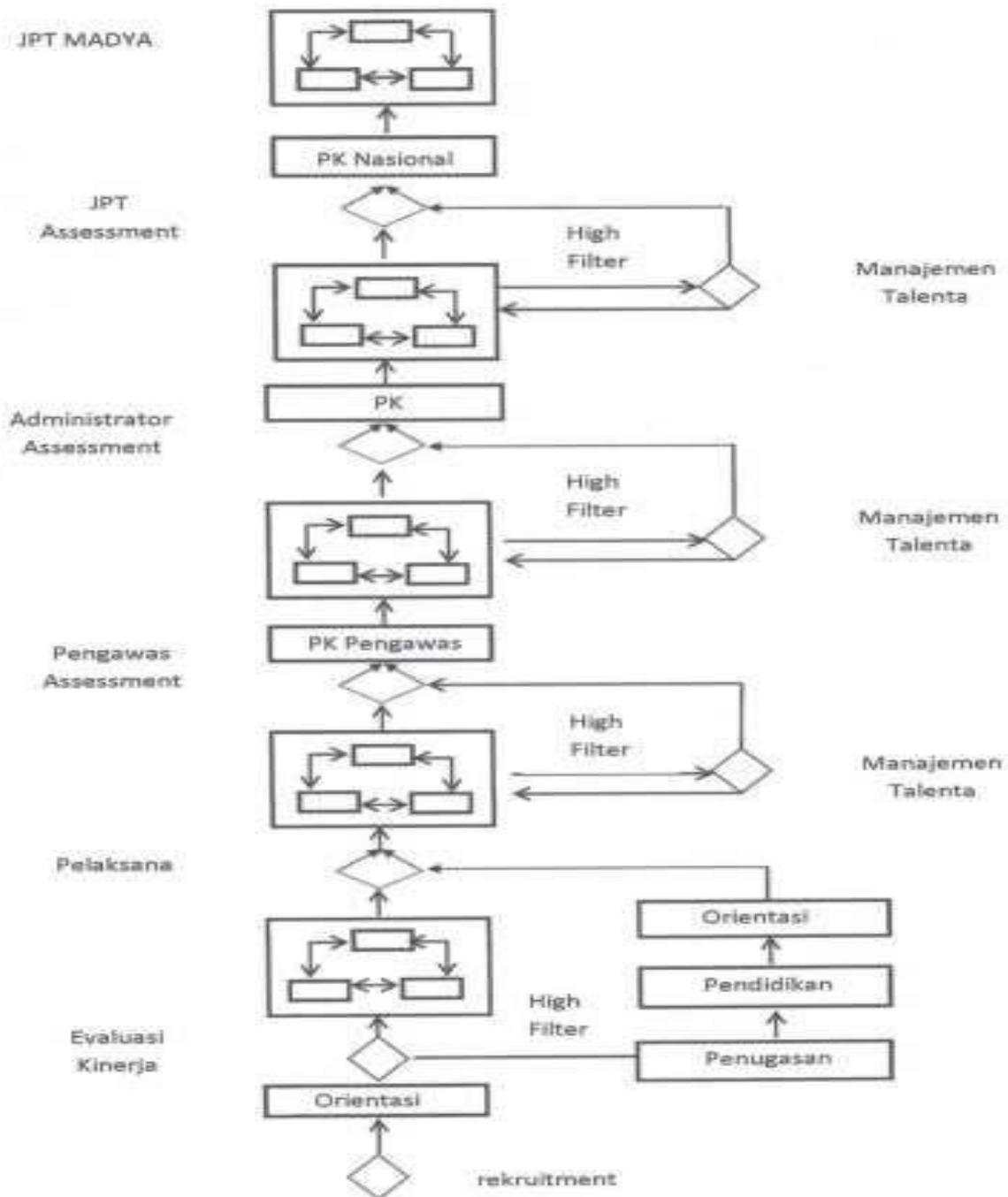
III. BENTUK POLA KARIER PNS



Gambar 3. Pola Karier PNS Horizontal

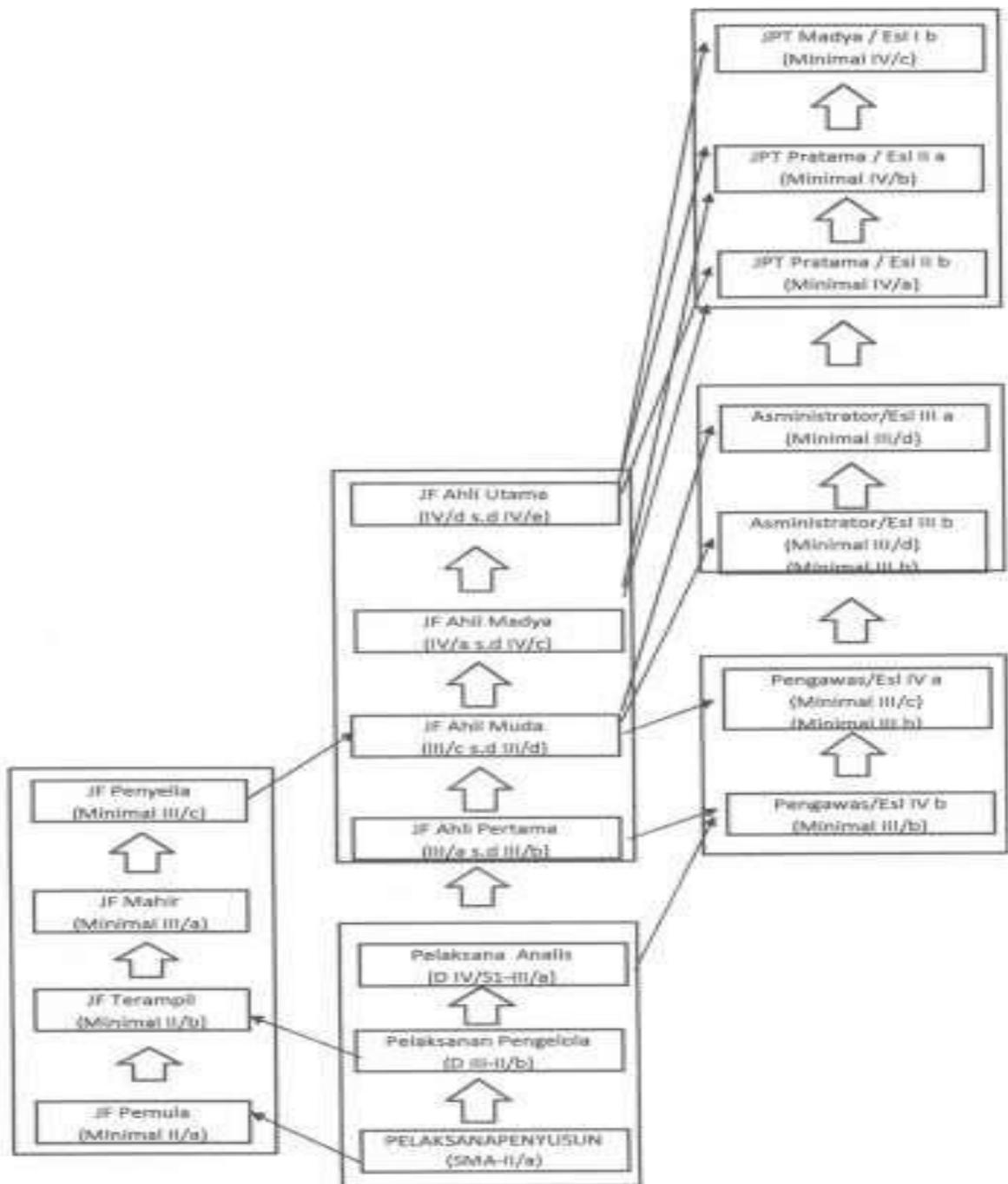
Pola Karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis dan/atau jenjang Jabatan secara berkesinambungan dengan memperhatikan Alur Karier, berbentuk:

1. Horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
2. Pola Karier Vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT.



Gambar 4. Pola Karier PNS Vertikal

3. Pola Karier Diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi JF ke posisi jabatan JA atau JPT dan sebaliknya.



Gambar 5. Pola Karier PNS Diagonal

IV. INFRASTRUKTUR POLA KARIER

Pola Karier PNS harus didukung dengan infrastruktur yang terdiri atas:

1. Profil Pegawai

- a. data personal (nama, NIP, tempat tanggal lahir, pendidikan, pangkat, golongan, agama, alamat, dll);
- b. kualifikasi;
- c. rekam jejak Jabatan;
- d. kompetensi;
- e. riwayat pengembangan Kompetensi;
- f. riwayat hasil Penilaian Kinerja; dan
- g. informasi kepegawaian lainnya.

2. Penilaian Kompetensi

Penilaian Kompetensi merupakan suatu proses membandingkan Kompetensi yang dimiliki PNS dengan Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode Assessment Center atau metode penilaian lainnya.

3. Program Pengembangan Kompetensi dan Karier

Program Pengembangan Kompetensi merupakan program yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan Kompetensi dan/atau menduduki suatu Jabatan. Tujuannya adalah untuk memastikan seluruh pegawai memiliki kesempatan yang sama dalam Pengembangan Kompetensi. Untuk menjamin terselenggaranya Pengembangan Kompetensi dan Karier PNS guna mendukung peningkatan Karier PNS perlu adanya perencanaan pengembangan PNS.

V. UNSUR POLA KARIER

Unsur Pola Karier PNS meliputi:

1. Pendidikan formal

Setiap jenjang Jabatan harus ditetapkan tingkat dan kualifikasi pendidikan formal sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dalam Jabatannya secara profesional.

2. Diklat Jabatan

Diklat Jabatan harus diikuti oleh seorang PNS yang diangkat dalam Jabatan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian di bidang tugasnya. Jenis dan jenjang Diklat Jabatan harus sesuai dengan Jabatannya.

a. Seorang PNS yang menduduki Jabatan struktural harus mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan.

b. Seorang PNS yang menduduki JF harus mengikuti dan lulus Pelatihan Fungsional.

3. Usia

Usia berkaitan dengan pendidikan formal dan masa kerja yang dimiliki dalam Pengembangan Karier seorang PNS.

4. Masa kerja

Masa kerja seorang PNS merupakan selisih antara usia saat diangkat dalam suatu Jabatan setingkat lebih tinggi dengan usia saat diangkat dalam Jabatan sebelumnya, kecuali usia pengangkatan Jabatan setingkat lebih tinggi untuk pertama kali.

5. Pangkat golongan ruang

Pangkat golongan ruang seorang PNS berkaitan dengan Jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki.

6. Tingkat Jabatan

Tingkat Jabatan merupakan Jabatan struktural dari eselon yang terendah sampai dengan eselon yang tertinggi dan Jabatan Fungsional tertentu dari jenjang Jabatan yang terendah sampai dengan jenjang Jabatan yang tertinggi.

7. Pengalaman Jabatan

Untuk menduduki suatu Jabatan, seorang PNS harus memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas Jabatan yang

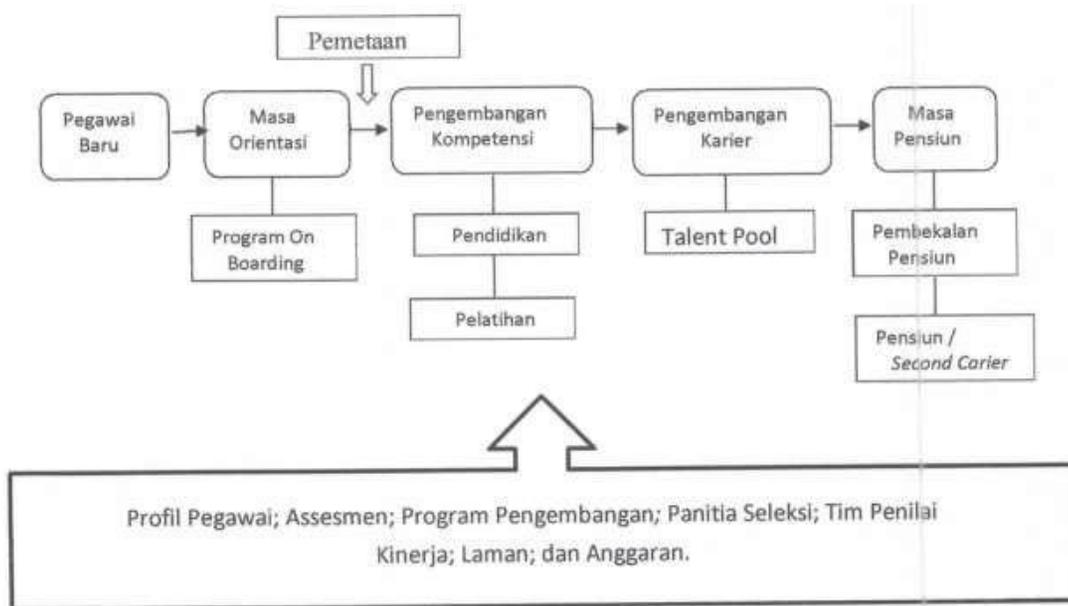
akan didudukinya.

8. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja dilakukan terhadap seorang PNS yang akan atau sedang menduduki Jabatan.

9. Kompetensi Jabatan

Setiap Jabatan yang ada dalam suatu satuan organisasi harus ditetapkan standar Kompetensi Jabatan.

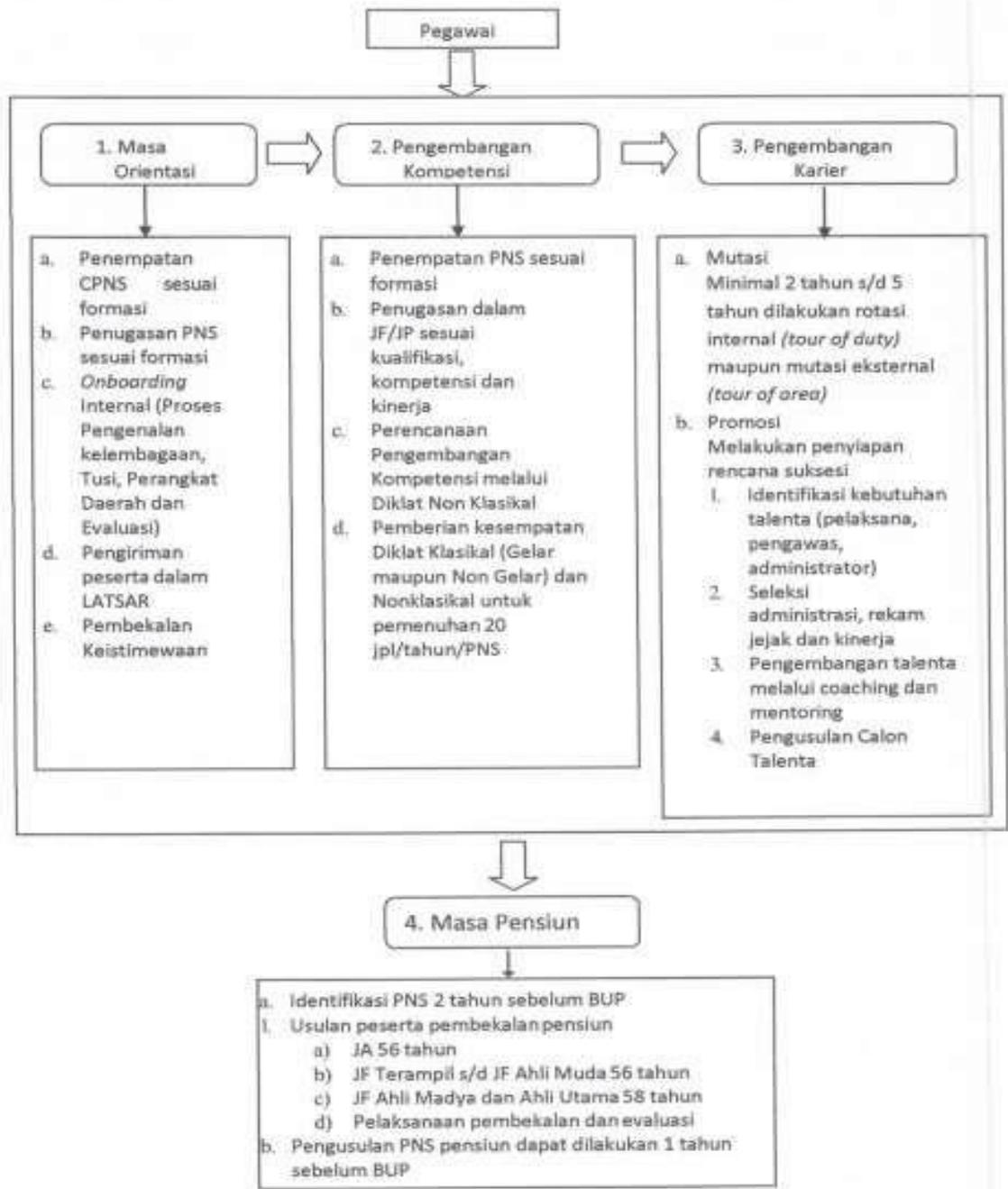


Gambar 6. Kerangka Manajemen Pola Karier

VI. KERANGKA MANAJEMEN POLA KARIER

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

VII. POLA KARIER PNS



Gambar 7. Pola Karier PNS Perangkat Daerah

A. Pengadaan Pegawai Baru

Pegawai Baru terdiri atas pengangkatan sebagai CPNS dan Pegawai Pindah Wilayah Kerja/mutasi antar daerah/instansi di luar Pemerintah Daerah.

1. Pengangkatan sebagai CPNS

- a. Calon PNS pada saat diangkat diberi golongan kepangkatan sesuai dengan tingkat kelulusan kelas Jabatan, pendidikan sesuai formasi dan
- b. Tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi diproyeksikan dalam golongan meliputi:
 - 1) Lulusan Sarjana (S-2)/Dokter/Apoteker, diproyeksikan pada CPNS golongan III/b;
 - 2) Lulusan Sarjana (S-1)/Diploma (D-4), diproyeksikan pada CPNS golongan III/a;

- 3) Lulusan Diploma (D-3), diproyeksikan pada CPNS golongan II/c;
 - 4) Lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan II/a;
 - 5) Lulusan Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkatan Pertama, diproyeksikan pada CPNS golongan II/a;
 - 6) Lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan I/c; dan
 - 7) Lulusan Sekolah Dasar (SD) sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan I/a.
2. Pegawai Pindah Wilayah Kerja/Mutasi Antar Daerah Pegawai Pindah Wilayah Kerja Masuk dilakukan secara selektif untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan kinerja.

B. Masa Orientasi

Setiap Pegawai Baru wajib mengikuti masa orientasi melalui Program On Boarding. Program On Boarding merupakan program pengenalan organisasi dan tata kerja, sistem pengelolaan Pemerintahan Daerah, dan internalisasi nilai-nilai (values) Pemerintahan Daerah. Program On Boarding dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:

1. On Boarding bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (Calon PNS)
 - a. Orientasi (masa Prajabatan), yaitu pembekalan spesifik terkait pelaksanaan tugas dan masa orientasi di unit kerja penempatan.
 - 1) Calon PNS wajib menjalani percobaan selama 1 (satu) tahun sejak tanggal pengangkatan sebagai Calon PNS melalui pelaksanaan ketugasan di Perangkat Daerah penempatan;
 - 2) Pemerintah Daerah wajib memberikan Pelatihan Dasar Calon PNS selama Masa Prajabatan; dan
 - b. Induksi Guru Pemula, yaitu kegiatan orientasi, pelatihan di tempat kerja, pengembangan, dan praktik pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembelajaran /bimbingan dan konseling bagi guru pemula pada sekolah /madrasah di tempat tugasnya.
 - c. Pengangkatan sebagai PNS
 - 1) Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dengan memperhatikan evaluasi Pelatihan dasar dan ketentuan pengangkatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 2) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS ditempatkan dalam Jabatan, pangkat, dan Kelas Jabatan sesuai dengan tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi. Tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi diproyeksikan dalam golongan dan kepangkatan, meliputi:
 - a) Lulusan Sarjana (S-2)/Dokter/Apoteker, diangkat dalam pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan pangkat tertinggi Pembina (IV/a);
 - b) Lulusan Sarjana (S-1)/Diploma (D-4), diangkat dalam pangkat Penata Muda (III/a) dengan pangkat tertinggi Penata Tingkat I (III/d);

- c) Lulusan Diploma (D-3), diangkat dalam pangkat Pengatur (II/c) dengan pangkat tertinggi Penata (III/c);
- d) Lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, diproyeksikan pada PNS pangkat Pengatur Muda (II/a) dengan pangkat tertinggi Penata Muda Tingkat I (III/b);
- e) Lulusan Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama, diproyeksikan pada PNS pangkat Pengatur Muda (II/ a) dengan pangkat tertinggi Pengatur Tingkat I (II/d);
- f) Lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat, diproyeksikan pada PNS pangkat Juru (I/c) dengan pangkat tertinggi Pengatur (II/c); dan
- g) Lulusan Sekolah Dasar (SD) sederajat, diproyeksikan pada PNS pangkat Juru Muda (I/a) dengan pangkat tertinggi Pengatur Muda (II/a).

d. Pemetaan

Setelah diangkat menjadi PNS, dilakukan pemetaan potensi melalui penilaian Kompetensi dengan Metode Sederhana. Pemetaan dilakukan sebagai pertimbangan penempatan awal dalam Jabatan dan Pengembangan Kompetensi.

e. Pembekalan Keistimewaan

Pembekalan Keistimewaan yaitu program internalisasi nilai-nilai (values) yang bersifat kearifan lokal Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo.

C. Pengembangan Kompetensi

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

1. Pengembangan Kompetensi melalui Pendidikan:

- a. Bentuk Pengembangan Kompetensi dilakukan dengan pemberian tugas dan izin belajar;
- b. Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan kualifikasi pendidikan dan pengetahuan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan, Pengembangan Karier, dan persyaratan Jabatan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi;
- c. Tugas belajar atau izin belajar, diberikan kepada pegawai yang memenuhi persyaratan;
- d. Tugas atau izin belajar juga dapat diberikan kepada pegawai yang berprestasi sebagai wujud penghargaan;
- e. PNS yang telah menempuh jenjang pendidikan lebih tinggi karena tugas belajar, izin belajar atau memperoleh keterangan belajar, dapat dicantumkan gelar pendidikannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Klasikal dilakukan paling sedikit melalui jalur:
- a. Pelatihan struktural kepemimpinan
 - 1) Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.
 - 2) Pelatihan Kepemimpinan dilakukan bagi PNS yang belum/ sedang menduduki JPT Pratama, JA, dan Jabatan Pengawas.
 - 3) Pemerintah Daerah wajib memberikan Pelatihan Kepemimpinan.
 - 4) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan Kompetensi pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan Jabatan atau menduduki Jabatan yang lebih tinggi.
 - b. Pelatihan manajerial
 - 1) Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
 - 2) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan Kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan Jabatan.
 - c. Pelatihan teknis
 - 1) Pelatihan Teknis merupakan program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
 - 2) Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator wajib mengikuti Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Pemerintah Daerah memberikan kesempatan Pelatihan Teknis sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.
 - 4) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan penguasaan substantif bidang kerja sesuai tuntutan kebutuhan Jabatan dan bidang kerja.
 - d. Pelatihan fungsional
 - 1) Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif.
 - 2) Pemerintah Daerah memberikan kesempatan Pelatihan Fungsional sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.
 - 3) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan sesuai tuntutan kebutuhan JF.
 - e. Pelatihan Nonklasikal dilakukan dalam bentuk praktek melalui:
 - 1) Coaching merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
 - 2) Mentoring pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.

- 3) e-learning pengembangan Kompetensi PNS dalam bentuk pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi terbuka (outbond).

D. Tahapan Pengembangan Karier PNS

a. Mutasi

- 1) Mutasi dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun dan memperhatikan Kelas Jabatan.
- 2) Mutasi dilakukan dengan ketentuan mendapat persetujuan dari pimpinan.
- 3) Mutasi horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT. Mutasi horizontal dapat terjadi pada internal Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah.
- 4) Mutasi Diagonal, yaitu perpindahan dari satu JF ke jabatan JA atau JPT yang setara, atau sebaliknya. Mutasi Diagonal dapat terjadi pada internal Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah. Perangkat Daerah sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi.

b. Promosi

- 1) Setiap PNS yang telah memenuhi persyaratan memiliki hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang pangkat/ Jabatan yang lebih tinggi, penyesuaian gelar dan Kelas Jabatan.
- 2) Untuk memperkaya pengalaman Jabatan maka seorang PNS sebelum dipromosikan dalam Jabatan yang lebih tinggi dapat terlebih dahulu menduduki 2 (dua) atau 3 (tiga) kategori Jabatan.
- 3) Khusus untuk JF, Promosi dilaksanakan melalui pengangkatan pada JF atau kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- 4) Promosi vertikal yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT.
- 5) Promosi diagonal yaitu perpindahan dari satu posisi JF ke posisi jabatan JA atau JPT yang lebih tinggi atau sebaliknya.
 - a) PNS yang menduduki JF Ahli Madya yang dipromosikan dalam JPT Pratama;
 - b) PNS yang menduduki JF Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya dan JPT Utama;
 - c) PNS yang menduduki JF Ahli Muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator; atau
 - d) PNS yang menduduki JF Penyelia dan Ahli Pertama yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.

E. Masa Persiapan Pensiun

1. Masa Persiapan Pensiun

Sebagai persiapan memasuki pensiun dapat dilakukan pembekalan pensiun sebagai sarana untuk mendukung dan rencana alternatif second karier.

2. Pensiun

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

C. PENUTUP

Adanya pola karier PNS, sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, untuk bisa dilaksanakan guna memberiakan pemahaman dan arah yang jelas terkait pengembangan karier PNS.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI