



BUPATI SERANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 123 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian arah pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang, dilaksanakan berdasarkan prinsip kompetensi, profesionalisme, transparan, integritas dan berkeadilan, perlu diatur dengan peraturan mengenai pola karier;
- b. bahwa Peraturan Bupati Serang Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11, tambahan Lembaran daerah Kabupaten serang Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang

Tahun 2022 Nomor 53).

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
8. Karier adalah pengembangan individu pegawai dalam jenjang/Pangkat yang dapat dicapai selama pengabdianya sebagai PNS.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pejabat . . .

10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan pimpinan tingkat pertama pada Pemerintah Daerah.
16. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

23. Standar . . .

23. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
24. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
25. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
26. 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.
27. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan serta persyaratan Jabatan yang menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja pada setiap Instansi Pemerintah.
28. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
29. Talenta adalah Pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tahapan seleksi yang ditentukan dan termasuk dalam kelompok rencana suksesi.
30. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara disingkat Manajemen Talenta ASN adalah Manajemen Talenta ASN Nasional dan Manajemen Talenta ASN Instansi.

Pasal 2

Pola Karier PNS bertujuan untuk:

- a. memberikan kejelasan dan kepastian Karier kepada PNS;

b. menyelaraskan . . .

- b. menyelaraskan antara pengembangan Karier PNS dan kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang;
- c. meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS;
- d. mendorong peningkatan profesionalitas PNS; dan
- e. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan transparan.

Pasal 3

Ruang lingkup Pola Karier, meliputi:

- a. jenis Jabatan;
- b. profil PNS;
- c. Standar Kompetensi ASN; dan
- d. jalur Karier.

BAB II

JENIS JABATAN

Pasal 4

Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yaitu:

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

BAB III

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 5

Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:

- a. data personal;
- b. kualifikasi pendidikan;
- c. rekam jejak Jabatan;
- d. kompetensi;
- e. riwayat pengembangan;
- f. riwayat hasil penilaian kinerja;
- g. pendidikan dan pelatihan;
- h. usia; dan
- i. informasi kepegawaian lainnya.

BAB IV
STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri dari:

- a. nama Jabatan;
- b. uraian Jabatan;
- c. kode Jabatan;
- d. Pangkat/kelas Jabatan;
- e. Kompetensi Teknis;
- f. Kompetensi Manajerial;
- g. Kompetensi Sosial Kultural; dan
- h. ukuran kinerja Jabatan.

BAB V
JALUR KARIER

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Jalur Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Pola Karier PNS dapat berbentuk:
 - a. horizontal, di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
 - b. vertikal, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
 - c. diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT.

Bagian Kedua
Pola Karier Horizontal

Pasal 8

- (1) Pola Karier horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara dilakukan melalui

mutasi, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.

(2) Mutasi . . .

- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan:
- a. antar Perangkat Daerah Kabupaten; dan
 - b. antar unit kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten,
 - c. untuk paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12 . . .

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Bagian Ketiga

Pola Karier Vertikal

Pasal 15

- (1) Pola Karier Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi dilakukan melalui promosi.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bagi:
 - a. JA dalam satu kelompok JA;
 - b. JF dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - c. JPT dalam satu kelompok JPT.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

- (1) Promosi dalam JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator; atau
 - b. Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 17

- (1) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal kenaikan jenjang JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal kenaikan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat berpindah dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi dalam satu kategori JF nya.
- (3) Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
- (4) Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan Peta Jabatan yang telah ditetapkan.

Pasal 18

- (1) Promosi ke dalam JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah Kabupaten dapat berpindah secara vertikal ke dalam JPT Madya pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (3) Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Keempat

Pola Karier Diagonal

Pasal 19

- (1) Pola Karier Diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.
- (2) Perpindahan Karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
- JA ke JF;
 - JF ke JA; atau
 - JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama.

Pasal 20

- (1) Perpindahan Karier diagonal bagi JA ke JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a yaitu:
- Administrator dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Utama;
 - Pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan.
- (2) Perpindahan Karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian/inpassing atau promosi dalam JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

- (1) Perpindahan Karier diagonal bagi JF ke JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas; atau
 - b. JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator.
- (2) Perpindahan Karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Perpindahan Karier diagonal JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.

BAB VI

RENCANA PENGEMBANGAN KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) PyB menyusun rencana pengembangan Karier dengan memperhatikan:
 - a. urutan Karier yang berkesinambungan kecuali dari JF ke JPT atau Jabatan Administrator; dan
 - b. tugas serumpun, kompetensi yang berkaitan, dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
- (2) Dalam penyusunan rencana pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PyB dapat membentuk tim.
- (3) Rencana pengembangan Karier Pemerintah Daerah Kabupaten Serang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua

Perencanaan Pola Karier

Pasal 24

- (1) Penyusunan rencana Pola Karier meliputi rencana Pola Karier untuk:
 - a. JPT;
 - b. JA; dan
 - c. JF.
- (2) Rencana Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jumlah, komposisi, distribusi calon pemegang Jabatan, dan jangka waktu melintasi alur Karier/Jabatan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. komposisi dalam pembinaan Karier harus seimbang untuk seluruh calon peserta seleksi, 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 25

Perencanaan Pola Karier untuk JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dilakukan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam perencanaan Pola Karier untuk JA, perlu memproyeksikan jangka waktu paling kurang PNS harus dipromosikan, tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan

Pasal 27 . . .

Pasal 27

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 28

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. masa kerja;
- f. kelas Jabatan;
- g. pengalaman Jabatan;
- h. profil dan struktur organisasi;
- i. Peta Jabatan; dan
- j. penilaian kinerja dan pembinaan disiplin

Pasal 29

- (1) Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 . . .

c. JF terdiri dari:

1. JF Kategori Keterampilan dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) Pemula;
 - b) Terampil;
 - c) Mahir; dan
 - d) Penyelia;
2. JF Kategori Keahlian dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) Ahli Pertama;
 - b) Ahli Muda;
 - c) Ahli Madya; dan
 - d) Ahli Utama.

- (3) Rumpun/klasifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 30

- (1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b meliputi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) PPK menetapkan Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilaksanakan untuk mendukung pembinaan dan peningkatan Karier sesuai dengan jenis Jabatan.
- (2) Pengembangan kompetensi paling sedikit didasarkan pada:
 - a. jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pendidikan dan pelatihan fungsional merupakan unsur yang harus dipenuhi bagi setiap pegawai yang akan menduduki masing-masing jenis Jabatan.

c. pendidikan . . .

- 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; dan
- d. untuk kelancaran pelaksanaan tugas Jabatan yang sifatnya mendesak dan harus diisi, dalam hal persyaratan pendidikan dan pelatihan belum dipenuhi untuk sementara dapat dilakukan uji kompetensi dalam pengisian Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Profil pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d paling sedikit memuat data personal, kualifikasi pendidikan, rekam jejak Jabatan, kompetensi, riwayat pengembangan, riwayat hasil penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan, usia, dan informasi kepegawaian lainnya.

Pasal 33

Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 paling rendah didasarkan pada:

- a. paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia - 16 -ension untuk menduduki Jabatan Pengawas atau Administrator; dan
- b. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun untuk menduduki JPT Pratama.

Pasal 34

- (1) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e untuk JA diatur sebagai berikut:
 - a. untuk menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 4 (empat) tahun dalam Jabatan Pelaksana; dan
 - b. untuk menduduki Jabatan Administrator paling kurang 3 (tiga) tahun dalam Jabatan Pengawas.
- (2) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e untuk menduduki JPT Pratama, paling kurang 2 (dua) tahun dalam Jabatan Administrator.
- (3) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e untuk JF berdasarkan angka kredit yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f memuat informasi kelas Jabatan masing-masing Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g diatur sebagai berikut:

- a. untuk menduduki JPT Pratama seorang PNS memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
- b. untuk menduduki Jabatan Administrator seorang PNS memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- c. untuk menduduki Jabatan Pengawas seorang PNS memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan
- d. untuk menduduki JPT dan JA, seorang PNS dari JF harus dalam satu rumpun/klasifikasi Jabatan dan sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Profil dan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h memuat informasi tentang profil dan struktur organisasi Perangkat Daerah dan tata kerja untuk menggambarkan Jalur Karier.

Pasal 38

Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf I ditetapkan oleh Menteri berdasarkan analisis Jabatan dan tata kerja organisasi Instansi Pemerintah sebagai dasar penyusunan Jalur Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf j dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian Kinerja JPT dan Jabatan Administrator dilakukan berdasarkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian Kinerja JF dilakukan berdasarkan pencapaian Angka Kredit Kumulatif, Sasaran Kinerja Pegawai, dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pola Karier

Paragraf 1

Umum

Pasal 40

Pola Karier dilaksanakan sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta dan Sistem Informasi ASN.

Pasal 41

PPK melaksanakan pengisian Jabatan berdasarkan rencana Pola Karier yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1).

Paragraf 2

Pola Kerier Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 42

Pengisian JPT Pratama, untuk Jabatan yang lowong dilakukan melalui:

- a. seleksi terbuka dan kompetitif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- b. kelompok rencana suksesi berdasarkan persetujuan Komisi ASN

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3

Pola Karier Jabatan Administrasi

Pasal 43

- (1) Pengisian JA dilakukan untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal, berdasarkan prinsip Sistem Merit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengisian Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi, berdasarkan prinsip Sistem Merit melalui pengangkatan Calon PNS.

Pasal 44

- (1) Pengisian Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dapat dilakukan melalui jalur percepatan Sekolah Kader.
- (2) Sekolah kader sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis pengembangan kompetensi bagi calon-calon kader pimpinan yang bertalenta dan berkinerja tinggi di Pemerintah Daerah Kabupaten Serang.

Paragraf 4

Pola Karier Jabatan Fungsional

Pasal 45

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

Bagian Ketiga

Pengawasan dan Pembinaan Pola Karier

Pasal 46

- (1) Setiap tahun Pemerintah Daerah Kabupaten melakukan pelaporan pembinaan Pola Karier kepada Menteri Dalam Negeri dengan tembusan Badan Kepegawaian Negara, Lembaga Administrasi Negara, dan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Laporan pembinaan Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan dalam pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen Karier di Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB VII

LAIN-LAIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

- (1) Dalam hal pengisian JPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45, tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Pemerintahan sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan pelaksana harian dan pelaksana tugas dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

Bagian Kedua

Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 48

- (1) Penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas dilaksanakan atas dasar:
 - a. ditugaskan oleh PPK untuk penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas JPT Pratama;
 - b. ditugaskan oleh PPK untuk penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas JA; dan
 - c. merupakan pelaksanaan tugas rutin.
- (2) Pelaksanaan . . .

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

Pasal 49

- (1) Penugasan pelaksana harian dan pelaksana tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:
 - a. JPT Pratama;
 - b. administrator;
 - c. pengawas;
 - d. pejabat fungsional; atau
 - e. pelaksana.

- (2) PNS yang diberikan penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - b. memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - c. berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan.

- (3) Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Pratama atau JPT Madya;
 - b. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Administrator atau JPT Pratama;
 - c. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator; dan
 - d. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas Jabatan Pelaksana yang merupakan eselon V atau Jabatan Pengawas.

- (4) Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan.

(5) Penunjukkan . . .

- (5) Penunjukkan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 50

Penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas dilakukan oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui surat perintah tugas.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Bagian Keempat

Pelaporan Tugas Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 53

- (1) Pelaksana harian atau pelaksana tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau pejabat yang memberikan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Serang Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 26 Desember 2022
BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI
BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan Aslinya,

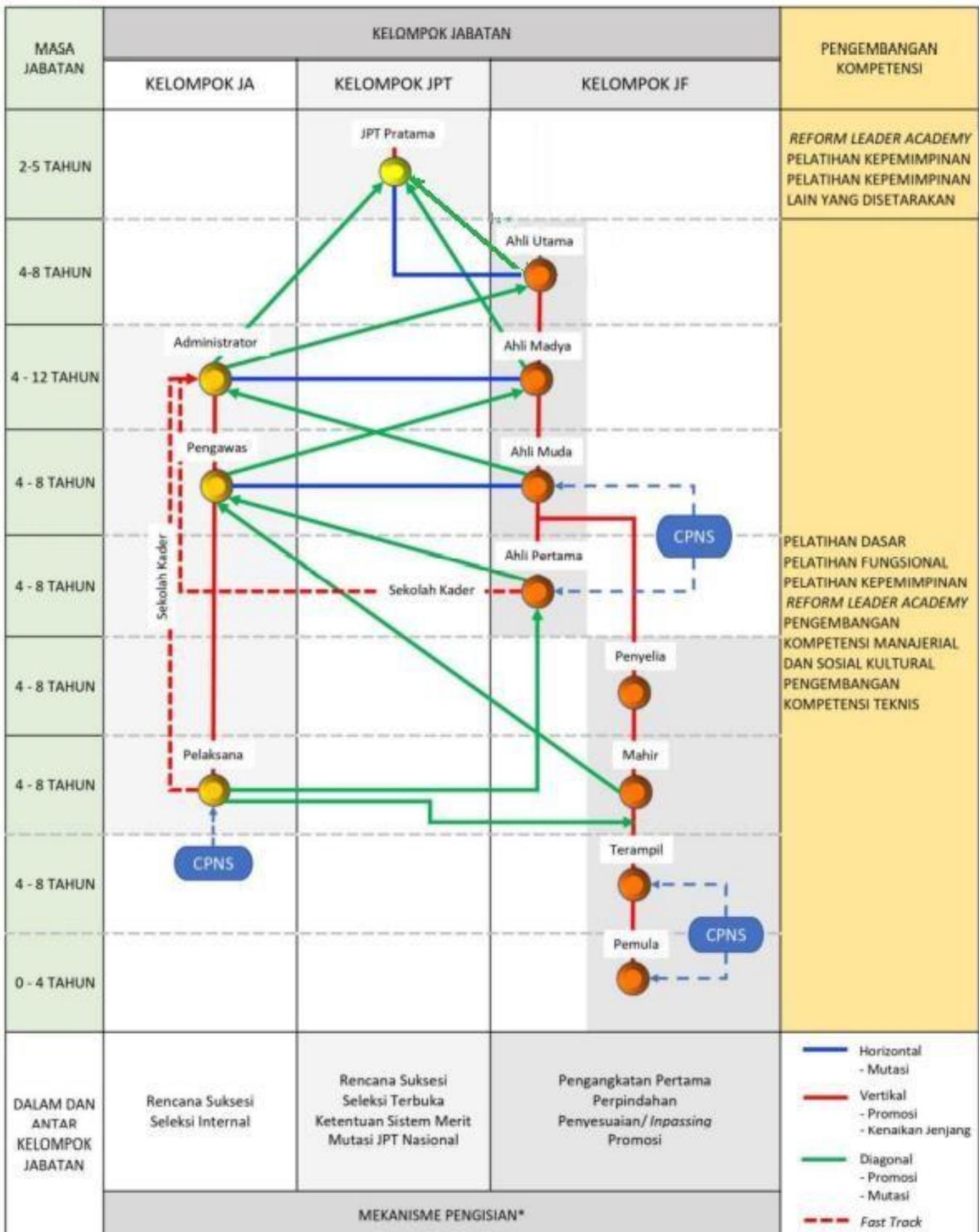
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SERANG**

ttd

**SUGI HARDONO, SH., MM
NIP. 19670321 199203 1 008**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN POLA KARIER
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN SERANG

PENYUSUNAN RENCANA POLA KARIER



Peta Jabatan, profil dan struktur organisasi, berbasis pada jabatan kritis.

2. Masa jabatan merupakan dasar penghitungan masa kerja dan proyeksi pencapaian Karier PNS dalam periode tertentu.
3. Mekanisme pengisian jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, jenjang Pangkat, kualifikasi dan persyaratan jabatan, standar kompetensi jabatan, pengalaman, dan penilaian kinerja.
4. Pengembangan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan jenis jabatan yang diduduki, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal peningkatan pengalaman jabatan dan pengembangan kompetensi, PPK dapat menetapkan 2 (dua) atau 3 (tiga) jabatan strategis yang harus diduduki terlebih dahulu dalam pola Karier seorang PNS, sebelum dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

BUPATI SERANG,

RATU TATU CHASANAH