BUPATI BOLAANG MONGODOW
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow sebagai abdi masyarakat, pemerintah, dan negara yang tulus, lurus, dan bersih sangat diperlukan guna mewujudkan visi Bolaang Mongondow yang baru, berbudaya, berdaya saing dan mandiri sebagai lumbung pangan Indonesia timur;

b. bahwa sistem merit menjadi dasar dalam pengelolaan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow untuk mewujudkan pegawai yang melayani secara tulus, lurus, bersih, dan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

c. bahwa untuk tertib penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pengaturan yang memberikan kepastian hukum, arah, dan landasan mengenai pelaksanaan sistem merit dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Merit Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 2017tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);

5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negara Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow. Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow selaku Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow selaku pejabat yang berwenang melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

5. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala BKPP adalah Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian di Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
9. 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.
10. Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow yang selanjutnya disebut PNS Daerah adalah pegawai Pemerintah Kabupaten yang memenuhi syarat tertentu, diangkat secara tetap oleh PPK untuk menduduki Jabatan pemerintahan pada Pemerintah Daerah.
11. Manajemen Pegawai Negeri Sipil Kabupaten yang selanjutnya disebut Manajemen PNS Daerah 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 dalam Manajemen PNS Daerah adalah kebijakan dan manajemen PNS Daerah 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 kecatatan.
13. Pengembangan Karier adalah keterkaitan dan keserasian antara Jabatan, Pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kualifikasi, kompetensi, kinerja, serta masa jabatan.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai PNS Daerah dalam suatu satuan organisasi.
15. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS Daerah berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
16. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan setingkat lebih tinggi secara reguler atau pilihan atas kinerja dan pengabdian PNS Daerah terhadap negara.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi di Pemerintah Kabupaten.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat PPT adalah PNS Daerah yang menduduki JPT.
19. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah PNS Daerah yang menduduki JA di Pemerintah Kabupaten.
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 PNS Daerah yang menduduki JF di Pemerintah Kabupaten.

23. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku PNS Daerah yang diamati, diukur dan dikembangkan secara spesifik terkait bidang pemerintahan, manajerial, teknis dan sosial kultural.
24. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan antara Kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
25. Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier ASN 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 untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
26. Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
27. Kategori Jabatan adalah Jabatan yang dinilai berdasarkan kompleksitas tugas dan fungsi Jabatan yang didudukinya, meliputi kategori pemula, pengembangan dan pemantapan.
28. Perpindahan Jabatan secara horizontal adalah perpindahan dari JA, JF dan JPT pada tingkat Eselon yang sama.
29. Perpindahan Jabatan secara diagonal adalah perpindahan dari JPT dan JA kedalam JF atau sebaliknya.
30. Perpindahan Jabatan secara vertikal yang selanjutnya disebut Promosi adalah perpindahan JPT, JA dan fungsional setingkat lebih tinggi.
31. Pola Karier PNS Daerah yang selanjutnya disebut Pola Karier adalah pola pembinaan pegawai yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara Jabatan, Pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kompetensi, serta masa Jabatan.

32. Alur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut Alur Karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal dan diagonal.
33. Pengembangan Karier adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga PNS Daerah secara kualitatif sesuai dengan persyaratan Jabatan.
34. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS Daerah yang harus dicapai setiap tahun.
35. Pemberhentian dari Jabatan adalah Pemberhentian yang mengakibatkan PNS Daerah tidak lagi menduduki JA, JF atau JPT.
36. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS Daerah untuk sementara waktu.
37. Kode Etik dalah pedoman sikap dan perilaku bagi PNS Daerah dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidupnya sehari- hari sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang ada.
38. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk sikap dan perilaku PNS Daerah yang bertentangan dengan aturan dan perundang-undangan yang ada.
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 nonstruklural 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, dan pemberian penghargaan bagi PNS Daerah.
42. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan dalam bentuk uang dalam rangka meningkatkan kesehjateraan dan pendukung pelaksanaan tugas.

43. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS Daerah yang harus dicapai setiap tahun.

Pasal 2

Pelaksanaan Sistem Merit dalam Manajemen PNS Daerah 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 pedoman dalam pelaksanaan Sistem Merit dalam Manajemen PNS Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan pemberhentian.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
    a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow yang berdayaguna dan berhasil guna serta sesuai dengan visi Kabupaten "Bolaang Mongondow yang Baru, Berbudaya, Berdaya Saing dan mandiri sebagai Lumbung pangan Indonesia Timur" melalui Pola Pembangunan Berencana menuju Kabupaten Bolaang Mongondow Era Baru;
    b. mengembangkan sistem tata kelola Pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih; dan
    c. mewujudkan PNS Daerah 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

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. perencanaan dan pengadaan;

b. pengembangan karier;

c. mutasi dan promosi;

d. penilaian kinerja;

e. disiplin dan penghargaan;

f. pelindungan dan pelayanan;

g. pemberhentian;

h. sistem informasi kepegawaian; dan

i. penandatanganan naskah dinas kepegawaian.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Pasal 5

(1) Perencanaan pengadaan PNS Daerah dilakukan melalui penyusunan kebutuhan PNS Daerah berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

(2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan jumlah dan jenis Jabatan yang diperlukan di Pemerintah Daerah untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.

(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 (2) disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Pemerintah Kabupaten dan/atau pertimbangan dinamika perkembangan organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

(1) Pengadaan PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), 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 PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan formasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Pengadaan PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
   a. perencanaan;
   b. pengumuman lowongan;
   c. pelamaran;
   d. seleksi;
   e. pengumuman hasil seleksi;
   f. masa sanggah;
   g. sanggah jawab;
   h. pengumuman hasil masa sanggah;
   i. pengangkatan dan masa percobaan calon PNS Daerah; dan
   j. pengangkatan menjadi PNS Daerah.

(2) Pengadaan PNS Daerah sebagaimana di pada ayat (1) dilaksanakan sesuai petunjuk teknis pengadaan PNS.

(3) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan tambahan Panitia seleksi.

(4) Ketentuan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Panitia seleksi.

(5) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Kebutuhan PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak terpenuhi melalui proses seleksi Calon PNS Daerah, maka Jabatan yang masih lowong dapat diisi melalui perpindahan dari instansi pemerintah lain.

BAB III

PENGEMBANGAN KARIER

Bagian Kesatu

Pengembangan

Pasal 9

(1) Pengembangan Karier PNS Daerah dimulai sejak pengangkatan pertama sebagai PNS Daerah sampai dengan pemberhentian.

(2) Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan PNS Daerah sesuai dengan persyaratan Jabatan yang ditentukan.

(3) Jenis Jabatan yang dapat diduduki seorang PNS Daerah dalam meniti karier di Pemerintah Kabupaten, yaitu:

a. JA;

b. JPT; dan

c. JF.

(4) Untuk memenuhi kebutuhan PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS Daerah diikutsertakan dalam pengembangan Kompetensi.

Pasal 10

(1) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dilakukan sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan Kompetensi PNS Daerah dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.

(2) Setiap PNS Daerah memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi PNS Daerah bersangkutan.

(3) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada 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.

Pasal 11

(1) Pengembangan Kompetensi PNS Daerah dilaksanakan dalam bentuk pendidikan dan/atau pelatihan satu pintu oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan pengembangan Kompetensi sumber daya manusia.

(2) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Pengembangan Kompetensi Pendidikan dan/atau pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), meliputi:
a. pengembangan Kompetensi melalui pendidikan;
b. pengembangan Kompetensi melalui pelatihan; dan
c. pengembangan Kompetensi melalui non kediklatan.

(2) Pengembangan Kompetensi melalui Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah tugas belajar.

(3) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. pelatihan klasikal; dan
b. pelatihan non klasikal.

(4) Pengembangan Kompetensi melalui jalur kediklatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. orientasi, bimbingan teknis dan sosialisasi;
b. forum diskusi terpumpun;
c. lokakarya, seminar dan ceramah;
d. magang;
e. *coaching* dan *mentoring*; dan
f. uji Kompetensi.

(5) Penugasan PNS Daerah untuk mengikuti pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BKPP.

Bagian Kedua

Pola Karier PNS Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

(1) Pola Karier PNS Daerah terdiri atas Pola Karier secara reguler dan Pola Karier dengan percepatan.

(2) Pola Karier secara reguler mendasarkan pada kriteria sebagai berikut:

a. pendidikan, pengangkatan Calon PNS Daerah dan usia, yakni:

1. Untuk pendidikan SLTA, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 18 (delapan belas) tahun;
2. Untuk Pendidikan D-III, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 21 (dua puluh satu) tahun; dan
3. Untuk pendidikan S-1/D-IV, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 22 (dua puluh dua) tahun.

b. kenaikan Pangkat reguler memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir.

(3) Pola Karier dengan percepatan mendasarkan pada kriteria sebagai berikut:

a. berdasarkan ada penyesuaian ijazah; dan

b. berdasarkan kepangkatan dan masa kerja, yakni:

1. 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah yang ditentukan untuk Jabatan yang bersangkutan;
2. Kenaikan Pangkat pilihan diberikan bila telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir yang dimiliki; dan
3. prestasi kerja/penghargaan.

Paragraf 2

Pola Karier Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/ Sederajat/Diploma-III

Pasal 14

(1) Pola Karier lulusan SLTA/sederajat/Diploma-III dilaksanakan dengan tahapan:

a. tahap pemula/pengenalan tugas;

b. tahap pengembangan dan penguasaan tugas;

c. tahap pemantapan kemampuan; dan

d. tahap puncak karier.

(2) Setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Sampai dengan huruf d dilaksanakan berdasarkan kriteria:

a. Kompetensi yang diharapkan;

b. usia;

c. jenjang kepangkatan tertinggi;

d. pendidikan dan pelatihan yang diikuti; dan

e. Jabatan yang dapat diduduki.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pola Karier lulusan SLTA/sederajat/Diploma-III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pola Karier Lulusan Sarjana atau Sederajat

Pasal 15

(1) Pola Karier lulusan Sarjana atau sederajat dilaksankan dengan tahapan:

a. tahap pemula/pengenalan tugas;

b. tahap pengembangan dan penguasaan tugas;

c. tahap pemantapan kemampuan; dan

d. tahap puncak karier.

(2) Setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dilaksanakan berdasarkan kriteria:

a. Kompetensi yang diharapkan;

b. usia;

c. jenjang kepangkatan tertinggi;

d. pendidikan dan pelatihan yang diikuti; dan

e. Jabatan yang dapat diduduki.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pola Karier lulusan sarjana atau sederajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Alur Karier PNS Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Alur Karier PNS Daerah dibedakan pada jabatan yang akan diduduki, yang terdiri dari:

a. Alur Karier PNS Daerah dalam JA dan JPT; dan

b. Alur Karier PNS Daerah dalam JF.

Paragraf 2

Alur Karier PNS Daerah dalam

Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 17

(1) Alur Karier PNS Daerah 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 Daerah sebagai awal jalur karier dalam penyusunan Alur Karier.

(2) Alur Karier PNS Daerah pada Jabatan Pengawas sebagai berikut:

a. Jabatan Pengawas setara dengan Eselon IV merupakan Jabatan kelanjutan dari Jabatan Pelaksana dalam jalur JA;

b. pejabat Pengawas terdiri atas eselon IV/a dan IV/b;

c. 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.

d. pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sekurang-kurangnya memiliki pengalaman kerja 4 (empat) tahun dalam Jabatan pelaksana; dan

e. 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 Daerah pada Jabatan Administrator sebagai berikut:

a. Jabatan administrator setara dengan eselon III, merupakan Jabatan kelanjutan dari Jabatan Pengawas dalam jalur JA;

b. Pejabat administrator terdiri atas Pejabat eselon III/a dan III/b;

c. Pejabat administrator eselon III/b dapat diangkat dari pejabat pengawas eselon IV/a dan IV/b 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;

d. Pejabat Administrator eselon III/a dapat diangkat dari Pejabat pengawas eselon IV/a 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 atau Pejabat administrator eselon III/b dengan pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun;

e. Pejabat pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan d diprioritaskan yang memiliki pengalaman kerja paling kurang 2 (dua) kali dalam Jabatan Pengawas yang berbeda dalam satu rumpun yang sama atau yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diemban; dan

f. Pejabat pengawas dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di Pemerintah Daerah berdasarkan hasil penilaian potensi dan Kompetensi, penilaian kinerja, serta rekam jejak.

(4) Alur Karier PNS Daerah pada JPT Pratama sebagai berikut:

a. PPT Pratama terdiri atas Pejabat eselon II/a dan II/b;

b. PPT Pratama eselon II/b dapat diangkat dari pejabat administrator eselon III/a atau Pejabat Fungsional ahli madya dengan pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun, atau Jabatan administrator eselon III/b dengan pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun;

c. PPT Pratama eselon II/a dapat diangkat dari PPT Pratama eselon II/b atau pejabat administrator eselon III/a atau Pejabat Fungsional ahli madya yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diemban dengan pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun;

d. Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan c diprioritaskan yang memiliki pengalaman kerja paling kurang 2 (dua) kali dalam Jabatan administrator yang berbeda dalam satu rumpun yang sama atau yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diemban; dan

e. Pejabat administrator dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan c harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di Pemerintah Daerah berdasarkan hasil penilaian potensi dan Kompetensi, penilaian kinerja serta rekam jejak yang dilakukan oleh panitia seleksi terbuka dan dibantu asesor.

Paragraf 3

Alur Karier PNS Daerah dalam Jabatan fungsional

Pasal 18

(1) Alur Karier PNS Daerah 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Alur Karier PNS Daerah 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 dengan 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Alur Karier PNS Kabupaten 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penilaian Potensi dan Kompetensi PNS Daerah

Pasal 19

(1) Penilaian potensi dan Kompetensi PNS Daerah dilakukan dengan metode *assessment center* atau metode lainnya yang dilaksanakan oleh unit penilai Kompetensi.

(2) Hasil penilaian potensi dan Kompetensi PNS Daerah digunakan sebagai dasar dalam Pengembangan Karier PNS Daerah.

(3) Penilaian potensi dan Kompetensi PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai pedoman penilaian potensi dan Kompetensi PNS Daerah yang ditetapkan oleh Kepala BKPP.

Bagian Kelima

Studi Kelanjutan

Pasal 20

(1) Studi kelanjutan merupakan proses melanjutkan pendidikan akademik ke jenjang yang lebih tinggi untuk memperoleh dan memperdalam pengetahuan tentang bidang ilmu yang dimiliki dalam meningkatkan Kompetensi dan kinerjanya.

(2) Studi kelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Tugas Belajar.

Pasal 21

(1) PNS Daerah yang ditunjuk untuk mengikuti tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) memperoleh Surat Keputusan Tugas Belajar dari PPK.

(2) Penunjukan PNS Daerah untuk tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan melalui seleksi internal dan seleksi eksternal.

(3) Tugas Belajar diberikan kepada PNS Daerah dengan ketentuan:

a. pejabat Struktural yang akan/ingin melanjutkan studi lanjut melalui status Tugas Belajar harus mengundurkan diri dari Jabatan Struktural;

b. sesuai kebutuhan formasi Jabatan yang tersedia;

c. telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak ditetapkan menjadi PNS Daerah dengan menunjukkan penilaian kinerja minimal baik;

d. wajib mengabdi pada Pemerintah Daerah linier dan/atau sesuai kebutuhan organisasi;

(4) Biaya tugas belajar dapat berasal dari APBD dan Sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Keenam

Manajemen Talenta PNS Daerah

Pasal 22

(1) Manajemen Talenta PNS Daerah dikembangkan untuk:

a. Meningkatkan pencapaian tujuan strategis pembangunan daerah dan peningkatan kualitas pelayanan publik;

b. Menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik untuk mengisi posisi kunci sebagai pemimpin masa depan dan posisi yang mendukung urusan inti organisasi dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi dan akselerasi pembangunan Daerah;

c. Mendorong peningkatan profesionalisme Jabatan, Kompetensi dan kinerja talenta;

d. Memberikan kejelasan dan kepastian karier talenta dalam rangka akselerasi Pengembangan Karier yang berkesinambungan;

e. Mewujudkan rencana suksesi yang obyektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel sehingga dapat memperkuat dan mengakselerasi penerapan Sistem Merit pada Instansi Pemerintah Daerah;

f. Memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan PNS Daerah yang tepat dengan Jabatan yang tepat pada waktu yang tepat berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi organisasi; dan

g. Menyeimbangkan antara Pengembangan Karier PNS Daerah dan kebutuhan instansi.

(2) Manajemen talenta meliputi:

a. Talenta untuk Jabatan Tinggi Pratama;

b. Talenta untuk Jabatan Administrator; dan

c. Talenta untuk Jabatan Pengawas.

(3) Manajemen Talenta PNS Daerah dilaksanakan melalui proses:

a. obyektif;

b. terencana;

c. terbuka;

d. tepat waktu;

e. akuntabel;

f. bebas dari intervensi politik; dan

g. bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

(4) Penyelenggaraan manajemen talenta PNS Daerah sesuai Pedoman Manajemen Talenta yang ditetapkan oleh Kepala BKPP.

BAB IV

MUTASI DAN PROMOSI

Bagian Kesatu

Penempatan PNS Daerah

Pasal 23

(1) PNS Daerah ditempatkan pertama kali pada Jabatan pelaksana maupun JF sesuai dengan formasi.

(2) Penempatan PNS Daerah di dalam lingkup Perangkat Daerah disesuaikan dengan formasi Jabatan berdasarkan kualifikasi, Kompetensi dan kontribusi terhadap kinerja organisasi.

(3) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban memanfaatkan PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam menjalankan urusan pemerintahan.

(4) PPK dalam menempatkan PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan memperhatikan pertimbangan Tim Penilai Kinerja.

(5) Dalam hal PNS Daerah yang ditempatkan tidak berkontribusi terhadap kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan kepada PPK melalui Kepala BKPP untuk melakukan pembinaan dan penataan.

Bagian Kedua

Tim Penilai Kinerja

Pasal 24

(1) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dibentuk oleh Bupati.

(2) Tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Sekretaris Daerah;

b. Kepala BKD;

c. Inspektur Daerah;

d. Kepala BKPP;

e. Kepala Bagian Organisasi; dan

f. PPT terkait.

(3) Tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang.

(4) Tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengangkatan PNS Daerah dalam Jabatan Pelaksana

Pasal 25

Mekanisme pengusulan dan pengangkatan PNS Daerah dalam Jabatan pelaksana sebagai berikut:

a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS Daerah yang akan menduduki Jabatan pelaksana kepada Kepala BKPP selaku Sekretaris Tim Penilai Kinerja;
b. Kepala BKPP menghimpun usulan dari Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan;
c. Kepala BKPP mengajukan usulan pejabat pelaksana kepada Tim Penilai Kinerja;
d. Kepala BKPP menjadwalkan rapat Tim Penilai Kinerja untuk membahas usulan penempatan dalam Jabatan pelaksana;
e. Tim Penilai Kinerja melakukan seleksi administrasi dan Kompetensi dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja yang telah tersedia di sekretariat Tim Penilai Kinerja; dan
f. Hasil seleksi yang telah disusun, dibahas dalam rapat Tim Penilai Kinerja dan direkomendasikan oleh Ketua Tim Penilai Kinerja untuk ditetapkan dengan keputusan PPK.

Bagian Keempat

Perpindahan PNS Daerah

Pasal 26

(1) Perpindahan PNS Daerah merupakan perpindahan PNS Daerah keluar atau kedalam satu Daerah.
(2) PNS Daerah yang akan pindah keluar dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya 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. mendapat pertimbangan formasi Jabatan;

b. melepaskan Jabatan yang diduduki pada tempat PNS itu berasal;
c. telah lulus seleksi administrasi, tes psikologi dan wawancara;
d. berusia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun atau pertimbangan lain yang ditetapkan PPK;
e. penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
f. Wajib melampirkan surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah pada tempat PNS berasal.

Bagian Kelima

Perpindahan dalam Jabatan

Pasal 27

(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, atau vertikal, sepanjang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Perpindahan dari JF ke dalam JA dan JPT dilakukan secara selektif dan berjenjang sesuai formasi Jabatan sesuai dengan 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 horisontal 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

Pengangkatan Dalam Jabatan Administrator dan Pengawas

Pasal 28

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator dan Pengawas, yaitu:

a. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau sederajat;

b. serendah-rendahnya menduduki Pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah yang ditentukan;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. memiliki kualifikasi dan Kompetensi yang dibutuhkan sesuai standar Kompetensi Jabatan;

e. memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela;

f. bebas temuan selama pelaksanaan tugasnya;

g. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

h. diprioritaskan yang telah mengikuti Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

i. Pejabat pengawas yang akan menduduki Jabatan administrator sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun menduduki Jabatan pengawas dan diprioritaskan yang memiliki pengalaman kerja paling kurang 2 (dua) kali dalam Jabatan pengawas yang berbeda dalam satu rumpun; dan

j. Pejabat pelaksana yang akan menduduki Jabatan pengawas, sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun menduduki Jabatan pelaksana dan diprioritaskan yang memiliki pengalaman kerja pada tugas Jabatan yang akan diduduki.

(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 dilakukan:

a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS Daerah yang akan menduduki Jabatan pelaksana kepada Kepala BKPP selaku Sekretaris Tim Penilai Kinerja;

b. Kepala BKPP selaku sekretaris Tim Penilai Kinerja menghimpun usulan dari Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dan mengajukan usulan calon pejabat kepada Tim Penilai Kinerja sesuai draf nominatif pegawai di BKPP berdasarkan rencana suksesi pada manajemen talenta, jika tidak ada usulan dari Perangkat Daerah;
c. Kepala BKPP selaku sekretaris Tim Penilai Kinerja menjadwalkan rapat Tim Penilai Kinerja guna membahas usulan calon pejabat;
d. Tim Penilai Kinerja melakukan seleksi administrasi dan Kompetensi dengan mempertimbangkan hasil penilaian potensi dan Kompetensi yang telah tersedia di sekretariat Tim Penilai Kinerja; dan
e. Hasil seleksi yang telah disusun dibahas dalam rapat Tim Penilai Kinerja dan direkomendasikan oleh Ketua Tim Penilai Kinerja untuk ditetapkan dengan keputusan oleh PPK.

Bagian Ketujuh

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka

Pasal 29

Persyaratan untuk menduduki JPT Pratama:

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 kurang selama 5 (lima) tahun;
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 tulus, lurus dan bersih;
f. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
g. sehat jasmani, rohani, dan bebas dari narkoba.

Pasal 30

(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 instansi Pemerintah yang membidangi kepegawaian.

b. pembentukan panitia seleksi, dengan ketentuan:

1. berasal dari unsur PPT terkait di Pemerintah Daerah 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:

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;
3. apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing 7 (tujuh) hari kalender;
4. setelah 2 (dua) kali diperpanjang namun pelamar hanya berjumlah 3 (tiga) orang, dilaporkan kepada untuk meminta rekomendasi dilakukannya proses seleksi.
5. pengumuman seleksi terbuka JPT Madya dilakukan secara terbuka dan kompetitif ke seluruh instansi secara nasional; dan

6. pengumuman seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif ke seluruh instansi pada tingkat nasional atau antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Pasal 31

(1) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS Daerah atas formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a berkewajiban mendapat rekomendasi dari PPK instansinya bagi JPT Madya serta pejabat yang berwenang bagi JPT Pratama atas persetujuan PPK.

(2) Selain melalui pelamaran yang dilakukan PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia seleksi dapat mengundang PNS Daerah yang memenuhi syarat untuk diikut sertakan di dalam seleksi.

(3) PNS Daerah melalui undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.

Pasal 32

(1) Penelusuran rekam jejak dapat dilakukan melalui evaluasi terhadap profil pelamar untuk melihat kesesuaian Jabatan yang dilamar dan potensinya dalam melaksanakan tugas Jabatan.

(2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
   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 PPT 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 dari instansi Pemerintah yang membidangi kepegawaian.

(4) Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilaksanakan dengan menggunakan metode *assessment center* atau metode psikometri, wawancara Kompetensi, analisa kasus atau presentasi.

(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 33

(1) Kriteria dan metode penilaian didasarkan pada komposisi penilaian dan pembobotan hasil seleksi, sebagai berikut:

a. penulisan makalah dengan jumlah bobot 15% (lima belas persen) s.d. 20% (dua puluh persen);

b. uji Kompetensi dengan jumlah bobot 20% (dua puluh persen) s.d. 25% (dua puluh lima persen);
c. wawancara dengan jumlah bobot 30% (tiga puluh persen) s.d. 35% (tiga puluh lima persen);
d. rekam jejak dengan jumlah bobot 15% (lima belas persen) s.d. 20% (dua puluh persen); dan
e. nama calon yang direkomendasikan Panitia Seleksi kepada PPK.

(2) Seleksi JPT Pratama:
a. panitia seleksi menyampaikan hasil penilaian dan memilih sebanyak 3 (tiga) nama calon untuk direkomendasikan kepada Pejabat yang berwenang;
b. pejabat yang berwenang mengusulkan 3 (tiga) nama calon yang telah direkomendasikan panitia seleksi kepada PPK;
c. penetapan calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b, wajib dilakukan konsisten dengan Jabatan yang dipilih;
d. panitia seleksi menyampaikan laporan hasil seleksi berupa berita acara, keputusan panitia seleksi, nilai pada setiap tahapan seleksi, dan hasil assessmen kepada instansi Pemerintah yang membidangi kepegawaian untuk mendapatkan rekomendasi sebelum dilakukan pelantikan;
e. bagi PNS Daerah yang telah mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif serta dinyatakan lulus assessment, namun tidak dapat mengikuti tes lanjut, maka hasil asesmen tersebut dapat digunakan untuk seleksi berikutnya dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun; dan
f. bagi PNS yang berasal dari luar dan telah ditetapkan sebagai PPT di Pemerintah Daerah oleh PPK, wajib pindah status menjadi PNS Daerah.

Pasal 34

(1) Usia PNS Daerah saat diangkat oleh PPK dalam JPT Pratama paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pelantikan.

(2) Pengisian Jabatan melalui mutasi/rotasi antar Jabatan yang setingkat dilakukan dengan membentuk panitia seleksi serta melaporkan kepada instansi Pemerintah yang membidangi kepegawaian, 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 atas1 (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 instansi Pemerintah yang membidangi kepegawaian.

(6) PPT Madya yang diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK melaporkan hasilnya kepada Presiden.

(7) 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 35

(1) Jenjang Pangkat JF sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pengangkatan pertama kali dalam JF berdasarkan ketentuan yang berlaku pada masing-masing JF, dengan persyaratan sebagai berikut:

a. telah diangkat menjadi PNS Daerah;

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 Daerah 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 36

(1) Setiap PNS Daerah 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 serta menandatangani pakta integritas.

(2) Pengangkatan sumpah/janji Jabatan dan penandatanganan pakta integritas wajib dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali untuk JPT Madya dan JF Ahli Utama.

(3) Pelantikan dan sumpah/janji Jabatan diambil oleh PPK.

(4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menunjuk pejabat lain di Pemerintah Provinsi untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Bagian Kesepuluh

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

Pasal 37

(1) Pemberhentian dari Jabatan JA atau JF dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pemberhentian dari Jabatan 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 diluar tanggungan negara, kecuali cuti diluar tanggungan negara karena persalinan;
h. adanya perampingan kelembagaan;
i. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani; dan
j. hal-hal lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK dapat memberhentikan PNS Daerah dari jabatannya, karena:

a. melanggar peraturan disiplin PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja;
b. terbukti melakukan penyalahgunaan Narkoba dan Psikotropika lainnya berdasarkan rekomendasi Badan Narkotika Daerah yang diperkuat oleh Tim Penilai Kinerja; dan/atau
c. ditahan atas dasar sangkaan melakukan tindak pidana kejahatan oleh pihak berwajib, yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 38

(1) Pejabat struktural atau fungsional yang diberhentikan karena mengundurkan diri untuk tugas belajar dan/atau cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf f dan huruf g, dapat diangkat kembali dalam Jabatan struktural atau fungsional yang terakhir didudukinya jika ada formasi Jabatan lowong sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pejabat struktural atau fungsional yang diberhentikan karena penahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, maka PNS bersangkutan direhabilitasi dan dapat diangkat kembali dalam Jabatan yang setingkat jika ada formasi Jabatan yang lowong.

Pasal 39

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

Bagian Kesebelas

Kenaikan Pangkat PNS Daerah

Pasal 40

(1) Kenaikan Pangkat PNS Daerah merupakan penghargaan bagi PNS Daerah dan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Jenis-jenis Kenaikan Pangkat PNS Daerah, yakni:
   a. Kenaikan Pangkat reguler; dan
   b. Kenaikan Pangkat pilihan, terdiri atas:
      1. Kenaikan Pangkat struktural;
      2. Kenaikan Pangkat fungsional; dan
      3. Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah.
(3) Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3), disesuaikan dengan komposisi kebutuhan organisasi dan formasi Jabatan.

(4) PNS Daerah 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. telah ditetapkan oleh Tim Penilai Angka Kredit;

d. diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan

e. lulus ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah.

(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 perangkat Daerah yang menyelenggaraan urusan Kepegawaian Daerah.

BAB V
PENILAIAN KINERJA
Pasal 41

(1) Penilaian Kinerja PNS Daerah dilaksanakan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS Daerah yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.

(2) Penilaian Kinerja PNS Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS Daerah.

(3) Penilaian Kinerja PNS Daerah dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

(4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan berdasarkan:

a. SKP; dan

b. penilaian dari pejabat penilai terhadap pelaksanaan SKP.

(5) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan memperhatikan:

a. perencanaan strategis instansi Pemerintah Daerah;

b. perjanjian kinerja;

c. organisasi dan tata kerja;

d. uraian Jabatan; dan/atau

e. SKP atasan langsung.

Pasal 42

(1) SKP yang telah disusun dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) dijabarkan dalam SKP bulanan dan dimasukan dalam aplikasi penilaian kinerja.

(2) Pelaksanaan dari SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kinerja harian yang dimasukan oleh PNS Daerah melalui aplikasi penilaian kinerja dalam bulan berjalan.

(3) Pelaksanaan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

Pasal 43

(1) Pejabat penilai melakukan penilaian kinerja harian dari PNS Daerah yang dinilai melalui aplikasi penilaian kinerja.

(2) Pejabat penilai bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan kinerja harian PNS Daerah yang dinilai.

(3) Dalam hal pejabat penilai berhalangan atau terjadi kekosongan, penilaian dilakukan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat setingkat diatasnya.

Pasal 44

(1) Dalam keadaan tertentu, pelaksanaan kinerja harian dapat dilaporkan secara manual dengan format laporan pelaksanaan tugas.

(2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

a. aplikasi penilaian kinerja mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;

b. pegawai belum terdaftar dalam aplikasi penilaian kinerja; dan/atau

c. terjadi keadaan kahar.

Pasal 45

(1) Hasil penilaian pejabat penilai terhadap kinerja harian dari PNS Daerah yang dinilai, diakumulasikan menjadi penilaian SKP bulanan PNS Daerah bersangkutan.

(2) Hasil penilaian SKP bulanan, dijadikan dasar dalam pembayaran TPP atas penilaian kinerja.

(3) Ketentuan mengenai TPP berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VI

DISIPLIN DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Disiplin PNS Daerah

Pasal 46

(1) PNS Daerah berkewajiban mematuhi disiplin PNS Daerah untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, yang meliputi:

a. setiap PNS Daerah 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, bhineka tunggal ika dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS Daerah dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS Daerah;
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 pejabat yang berwenang.

b. setiap PNS Daerah 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 siapapun 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 Daerah;
    c) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS Daerah 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 Daerah 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 dengan 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 Dearah dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

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

a. hukuman disiplin ringan:
    1. teguran lisan;
    2. teguran tertulis; dan
    3. pernyataan tidak puas secara tertulis.

b. hukuman disiplin sedang:
    1. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 (enam) bulan;
    2. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 (sembilan) bulan; dan
    3. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 (dua belas) bulan.

c. hukuman disiplin berat:
    1. penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
    2. pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan;

3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS Daerah bagi PNS Daerah yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS Daerah bagi PNS Daerah yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

(3) PNS Daerah yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin tanpa adanya diskriminasi.

(4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 47

(1) Disiplin PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a angka 11, dilakukan berdasarkan perekaman kehadiran PNS Daerah dengan menggunakan perangkat presensi elektronik menurut hari dan jam kerja yang ditentukan.

(2) Perangkat presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang pada Perangkat Daerah/unit kerja ditempat yang mudah diakses oleh PNS Daerah.

Pasal 48

(1) PNS 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) PNS dianggap hadir apabila melakukan perekaman kehadiran pada mesin presensi pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja.

(4) Jam masuk kerja untuk hari senin sampai dengan hari kamis adalah pukul 07.30 dan jam pulang kerja pukul 16.00.

(5) Khusus jumat jam masuk kerja adalah pukul 07.30 dan jam pulang kerja pukul 14.00.

(6) PNS Daerah yang melakukan perekaman kehadiran pada saat masuk kerja setelah pukul 07.30 WITA dikategorikan sebagai datang terlambat dan PNS Daerah yang melakukan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja pada hari senin sampai dengan hari kamis sebelum pukul 16.00 WITA dan hari jumat sebelum pukul 14.00 WITA dikategorikan sebagai pulang mendahului.

(7) PNS Daerah yang datang terlambat dan/atau pulang mendahului wajib melakukan presensi.

(8) PNS Daerah yang hadir tetapi tidak melakukan perekaman kehadiran saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak hadir.

(9) PNS Daerah bekerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan hari kerjadan jam kerja tersendiri diatur oleh kepala Perangkat Daerah bersangkutan dan diinput dalam aplikasi presensi elektronik.

Pasal 49

(1) PNS Daerah yang tidak melakukan perekaman kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan diluar kantor dan/atau diluar 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 elektronik sebagai dasar dalam pengisian keterangan pada aplikasi presensi elektronik dan menjadi lampiran rekapitulasi presensi elektronik.

Pasal 50

(1) Dalam keadaan tertentu perekaman kehadiran PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 elektonik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;

b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik; dan/atau

c. terjadi keadaan kahar.

(3) Formulir presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Operator presensi elektronik wajib menyusun rekapitulasi presensi elektronik tiap bulan dan menyiapkan formulir presensi manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1).

Pasal 52

(1) PNS Daerah dilarang melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi elektronik dan/atau memanipulasi data.

(2) PNS Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

Pasal 53

(1) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan presensi elektronik.

(2) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar dalam pembayaran TPP atas disiplin PNS Daerah.

(3) Ketentuan mengenai TPP berdasarkan penilaian disiplin.

(4) PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penghargaan PNS Daerah

Pasal 54

(1) PNS Daerah yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya, diberikan penghargaan.

(2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

a. meningkatkan motivasi PNS Daerah dalam melaksanakan pekerjaan yang memberikan dampak positif bagi organisasi;
b. meningkatkan prestasi kerja PNS Daerah;
c. mempertahankan PNS Daerah yang berkinerja tinggi; dan
d. menciptakan rasa keadilan bagi PNS Daerah yang berprestasi dan berkinerja tinggi.

(3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada 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 pegawai sesuai kehadiran dan capaian kinerja.

(4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f diberikan kepada PNS Daerah yang masuk ke Pemerintah Kabupaten setelah 1 (satu) tahun ditugaskan.

(5) Tata cara pemberian penghargaan ditetapkan oleh Kepala BKPP.

Bagian Ketiga

Kode Etik PNS Daerah

Pasal 55

(1) PNS Daerah berkewajiban bersikap dan berpedoman pada Kode Etik PNS Daerah dalam:

a. penyelenggaraan Pemerintahan;
b. berorganisasi;
c. bermasyarakat;
d. berperilaku untuk diri sendiri; dan
e. berperilaku dengan sesama.

(2) Kode Etik PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

Kode Etik PNS Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, meliputi:

a. senantiasa melaksanakan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan negara;
c. turut serta dalam memelihara rasa persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia;
d. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
e. mentaati semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
f. melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan secara bertanggung jawab, jujur, adil, tanggap, terbuka, akurat, serta tepat waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menggunakan dan memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif; dan
h. menghormati nilai budaya bangsa Indonesia sesuai dengan nilai-nilai kearifan lokal.

Pasal 57

Kode Etik PNS Daerah dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, meliputi:

a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
b. mematuhi jenjang kewenangan, bertindak disiplin berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku;
c. tidak menyampaikan dan menyebarkan informasi yang bersifat rahasia negara kepada orang lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
e. menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, keadilan, ketulusan dan kewibawaan serta melaksanakan keputusan pimpinan sesuai aturan yang berlaku guna mewujudkan tujuan organisasi;
f. menjalin Kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;

g. memiliki Kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
h. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
i. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
j. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan
k. menjaga nama baik organisasi dan tidak melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan atau menurunkan citra organisasi.

Pasal 58

Kode Etik PNS Daerah dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, meliputi:

a. mewujudkan pola hidup sederhana;
b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, tulus dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan;
c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
d. bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, laporan serta pendapat dari lingkungan masyarakat;
e. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
f. menghormati dan menjaga kerukunan antar anggota masyarakat; dan
g. menghormati adat istiadat setempat dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan dengan tetap menjaga citra sebagai PNS Daerah dan untuk kepentingan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Pasal 59

Kode Etik PNS Daerah terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, meliputi:

a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
b. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
c. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan kemampuan, keterampilan, dan sikap;
d. memiliki daya juang yang tinggi;
e. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;

f. loyalitas dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat;
g. tidak melakukan penyalahgunaan wewenang, Jabatan dan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
h. tidak melakukan perzinahan, prostitusi dan perjudian serta perbuatan tidak bermoral lainnya yang dapat merusak atau menurunkan citra PNS Daerah; dan
i. tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 60

Kode Etik PNS Daerah terhadap sesama PNS Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e, meliputi:

a. menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama PNS Daerah;
c. saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal;
d. menghargai perbedaan pendapat;
e. menjunjung tinggi harkat dan martabat PNS Daerah;
f. menjaga dan menjalin Kerjasama yang kooperatif sesama PNS Daerah; dan
g. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua PNS Daerah dalam memperjuangkan hak- haknya.

Pasal 61

(1) PNS Daerah yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh PPK.
(3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    a. pernyataan secara tertutup; dan
    b. pernyataan secara terbuka.

Pasal 62

(1) PPK Daerah membentuk majelis Kode Etik untuk menegakkan Kode Etik PNS Daerah.

(2) Pembentukan majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Keanggotaan majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:

a. Ketua dijabat oleh Sekretaris Daerah;

b. Sekretaris dijabat oleh Kepala BKPP merangkap anggota

c. anggota terdiri dari:

1. inspektur Daerah;
2. asisten administrasi umum sekretaris Daerah;
3. kepala badan keuangan Daerah;
4. kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
5. kepala bagian hukum sekretariat Daerah; dan
6. kepala Perangkat Daerah, atasan PNS Daerah yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

Pasar 63

(1) Pelanggaran Kode Etik berdasarkan laporan yang diajukan oleh pelapor.

(2) Terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dipanggil untuk diperiksa oleh majelis Kode Etik.

(3) Apabila diperlukan, ajelis Kode Etik dapat memanggil orang lain untuk dimintai keterangan guna kepentingan pemeriksaan.

(4) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua atau sekretaris majelis Kode Etik.

(5) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh terlapor yang diperiksa oleh majelis Kode Etik.

(6) Terlapor yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik, berkewajiban menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh majelis Kode Etik.

(7) Apabila terlapor yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukannya.

Pasal 64

(1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

(2) Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh anggota majelis Kode Etik yang memeriksa dan terlapor yang diperiksa.

(3) Apabila terlapor yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh majelis Kode Etik yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan bahwa PNS Daerah yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.

(4) Majelis Kode Etik berkewajiban menyampaikan berita acara pemeriksaan dan keputusan hasil sidang majelis berupa rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral.

Pasal 65

(1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4), meliputi:
   a. Bupati bagi PNS Daerah yang menduduki JPT Pratama;
   b. PPT Pratama bagi PNS Daerah yang menduduki JPT Pratama;
   c. PPT Pratama bagi PNS Daerah yang menduduki Jabatan Administrator dan JF di Perangkat Daerah bersangkutan;
   d. Pejabat administrator bagi PNS Daerah yang menduduki Jabatan Pengawas di Perangkat Daerah bersangkutan; dan
   e. Pejabat Pengawas bagi PNS Daerah yang menduduki Jabatan Pelaksana dan Calon PNS Daerah di Perangkat Daerah bersangkutan.

(2) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.

(3) Dalam keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disebutkan jenis Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.

Pasal 66

(1) PNS Daerah yang melakukan Pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 ayat (1), dapat dikenakan tindakan administratif atas rekomendasi majelis Kode Etik.

(2) Tindakan administratif atas rekomendasi majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

BAB VII

PELINDUNGAN DAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pelindungan PNS Daerah

Pasal 67

(1) Pemerintah Daerah memberikan bantuan hukum dalam hal perkara hukum di bidang:
   a. perkara pidana;
   b. perkara tata usaha negara; dan/atau
   c. perkara perdata.

(2) Bentuk bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 68

(1) Pemerintah Daerah memberikan bantuan hukum berupa pendampingan hukum kepada Calon PNS/PNS Daerah terkait pelaksanaan tugasnya dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 69

Pemerintah Daerah dalam memberikan bantuan hukum di bidang perkara perdata sebagaimana dimaksud Pasal 68 ayat (1) huruf c kepada Calon PNS/PNS Daerah 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 persidangan 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 Administrasi Kepegawaian

Pasal 70

(1) Pelayanan administrasi kepegawaian diselenggarakan melalui tata kelola berbasis elektronik.
(2) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana ayat (1) meliputi:
    a. kepangkatan;
    b. pemberhentian;
    c. Karpeg, Karis dan Karsu;
    d. tugas belajar;
    e. pertimbangan izin perceraian dan perkawinan kedua;
    f. informasi kepegawaian; dan
    g. pemberian cuti.
(3) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana ayat (2) didasarkan atas data kepegawaian yang telah dimuktahirkan pada Sistem Informasi Kepegawaian.

BAB VIII

PEMBERHENTIAN

Pasal 71

(1) Pemberhentian bagi PNS Daerah meliputi:

a. atas permintaan sendiri; dan

b. tidak atas permintaan sendiri.

(2) Pemberhentian atas permintaan sendiri dilakukan apabila PNS Daerah mengundurkan diri.

(3) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri bagi PNS Daerah dilakukan apabila:

a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945;

b. meninggal dunia;

c. mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja;

d. terdampak perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;

e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;

f. tidak berkinerja;

g. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;

h. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun;

i. dipidana dengan pidana 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

j. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

(4) Pemberhentian PNS Daerah karena sebab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf g, huruf i, dan huruf j dikategorikan sebagai pemberhentian tidak dengan hormat.

Pasal 72

(1) PNS Daerah diberhentikan sementara, apabila:
   a. diangkat menjadi pejabat negara;
   b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
   c. menjalani cuti di luar tanggungan negara.
(2) PNS Daerah yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa dilakukan pemberhentian sementara untuk mendukung proses hukum.
(3) Pengaktifan kembali PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diberhentikan sementara dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 73

Ketentuan mengenai tata cara pemberhentian PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 74

(1) Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian di Pemerintah Daerah mengembangkan basis data 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 Daerah.
(3) Sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memiliki tingkatan hak akses:
   a. *super admin* mengakses dan mengelola aplikasi, basis data dan *server*;
   b. *admin* BKPP yaitu PNS Daerah yang bertugas pada BKPP yang mengakses dan mengelola seluruh data PNS Daerah;

c. *admin* Perangkat Daerah yaitu kepala sub bagian kepegawaian atau yang bertugas menangani urusan kepegawaian pada Perangkat Daerah yang mengakses, memverifikasi dan mengelola data pada Perangkat Daerah masing-masing;

d. *admin* Perangkat Daerah dapat dibantu oleh operator Perangkat Daerah yang merupakan PNS Daerah yang bertugas pada Perangkat Daerah tersebut; dan

e. pengguna mengakses dan melakukan pemuktahiran data kepegawaian secara individu.

(4) Setiap pengguna sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) 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 hak akses masing-masing.

(6) Basis data dalam sistem informasi kepegawaian menjadi basis data kepegawaian dengan menerapkan metode *interoperabilitas* sistem elektronik untuk berbagi pakai data setelah mendapat persetujuan Kepala BKPP.

(7) Sistem informasi kepegawaian dipelihara dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika organisasi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 20 November 2024
Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW

No	Pengelola	Paraf
1	Kaban BKPP	
2	Kabag Hukum	
3	Plt. Sekretaris Daerah	

JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA

Diundangkan di Lolak
Pada tanggal 20 November 2024
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

RAMLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2024 NOMOR 29

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG: SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH DAERAH

POLA KARIER PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

No.	Pendidikan	Tahapan Pola Karier	Kompetensi yang diharapkan	Usia	Jenjang Pangkat Tertinggi	Pendidikan dan Pelatihan	Jabatan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SMA/Sederajat	Tahap Pemula/ Pengenalan Tugas	(1) mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap PNS dengan masa kerja 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun; dan (2) memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya serta mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab bagi setiap PNS dengan masa kerja 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun.	18-22 tahun	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	(1) pelatihan prajabatan; (2) pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu sesuai bidang tugas pokok dan fungsi unit kerja; dan (3) pendidikan formal lebih tinggi dari pendidikan semula.	(1) JF tingkat keterampilan; Atau (2) Jabatan pelaksana

1	2	3	4	5	6	7	8
		Tahap Pengembangan dan Penguasaan Tugas	menguasai tugas-tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama secara organisasi.	23-30 tahun	Pengatur Tk.I (II/d)	(1) pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu sesuai bidang tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan (2) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) JF tingkat keterampilan; atau (2) Jabatan Pelaksana.
		Tahap Pemantapan Kemampuan	(1) mengembangkan potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi; dan (2) diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial.	31-42 tahun	Penata Muda Tk.I (III/b)	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; (2) Pelatihan teknis/fungsional sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan (3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi	(1) PNS Provinsi yang memiliki tingkat pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas; (2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator; (3) JF tingkat keterampilan bagi PNS dengan tingkat Pendidikan D-III; atau (4) JF tingkat ahli bagi PNS dengan tingkat Pendidikan Sarjana dan telah lulus uji kompetensi.
		Tahap Puncak Karier	(1) mengembangkan potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi; dan	43-58 tahun	(1) PenataTk.I(III/b) Bagi PNS dengan tingkat Pendidikan SMA;	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan;	(1) PNS Provinsi yang memiliki tingkat Pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas dan jabatan fungsional jenjang keterampilan;

1	2	3	4	5	6	7	8
			(2) dapat mempertahankan atau meningkatkan kemampuannya bagi PNS yang sudah menduduki jabatan pengawas dan administrator.		(2) Penata (III/c) bagi PNS Provinsi dengan tingkat Pendidikan D-III; (3) Penata Tk.I (III/d) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-1; (4) Pembina (IV/a) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-2; (5) Pembina Tingkat I (IV/b) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-3 dan/atau menduduki jabatan administrator; (6) Pembina Muda (IV/c) bagi PNS yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II/badan JF Ahli Madya; (7) Pembina Madya (IV/d) bagi PNS yang menduduki JPT Pratama setara EselonII/a; dan (8) Pembina Utama (IV/e) bagi PNS yang menduduki JPT Madya dan JF Ahli Utama.	(2) pelatihan teknis/ fungsional tertentu sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan (3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator dan jabatan fungsional jenjang keahlian; (3) PNS yang telah menduduki jabatan administrator selama2 (dua) tahun danJFAhli Madya dengan usia maksimal 56tahun dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama; (4) PNS yang telah menduduki JPT Pratama selama2 (dua) tahun dan JF ahli utama dengan usia maksimal 58tahun dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Madya; atau (5) JF tingkat ahli bagi PNS dengan tingkat Pendidikan Sarjana dan lulus uji kompetensi sesuai formasi jabatan.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	D-III	Tahap Pemula/ Pengenalan Tugas	(1) mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap PNS dengan masa kerja 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun; atau (2) memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya serta mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab bagi setiap PNS dengan masa kerja 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun.	21-25 tahun	Pengatur Tk.I (II/d)	(1) pelatihan prajabatan; (2) pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu sesuai bidang tugas pokok dan fungsi unit kerja; dan (3) pendidikan formal lebih tinggi dari pendidikan semula.	(1) JF tingkat keterampilan; dan (3) Jabatan pelaksana.

		Tahap Pengembangan dan Penguasaan Tugas	(1) menguasai tugas- tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama secara organisasi; dan (2) dapat dipersiapkan untuk menduduk ijabatan struktural sesuai dengan tingkat Pendidikan dan pangkat.	26-34 tahun	Penata Muda Tk.I (III/b)	(1) Pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu sesuai bidang tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; (2) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; dan (3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) Jabatan Pengawas Setara eselon IV/b; (2) JF tingkat keterampilan; atau (3) Jabatan Pelaksana.

1	2	3	4	5	6	7	8
		Tahap Pemantapan Kemampuan	(1) mengembangkan potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi; (2) diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial; dan (3) PNS yang sudah menduduki jabatan pengawas dapat mempertahankan atau meningkatkan kemampuannya.	34-46 tahun	(1) Penata (III/c) bagi PNS Provinsi dengan tingkat Pendidikan D-III; (2) Penata Tk.I (III/d) bagi PNS yang melanjutkan pendidikan sampai jenjang Sarjana; atau (3) Pembina (IV/a) bagi PNS yang melanjutkan pendidikan sampai jenjang Pasca Sarjana (S-2).	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; (2) Pelatihan teknis/ fungsional sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;dan (3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) PNS yang memiliki tingkat pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas; (2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator; (3) JF tingkat keterampilan bagi PNS dengan tingkat Pendidikan D-III;atau (4) JF tingkat ahli bagi PNS dengan tingkat Pendidikan Sarjana dan telah lulus uji kompetensi.
		Tahap Puncak Karier	(1) mengembangkan potensi Yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi; dan (2) dapat mempertahankan atau meningkatkan kemampuannya bagi PNS yang sudah menduduki jabatan pengawas dan administrator.	43-58 tahun	(1) Penata (III/c) bagi PNS Provinsi dengan tingkat PendidikanD-III; (2) Penata Tk.I (III/d) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-1; (3) Pembina (IV/a) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-2; (4) Pembina Tingkat I(IV/b) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-3 dan/atau menduduki jabatan administrator;	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; (2) pelatihan teknis/ fungsional tertentu sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan (3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) PNS Provinsi yang memiliki tingkat Pendidikan D-III hanya dapat diangkat pada jabatan pengawas dan jabatan fungsional jenjang keterampilan; (2) Pejabat Pengawas yang memiliki Pendidikan Sarjana dapat menduduki jabatan administrator dan jabatan fungsional jenjang keahlian;

1	2	3	4	5	6	7	8
				43-58 tahun	(5) Pembina Muda (IV/c) Bagi PNS yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II/b dan JF Ahli Madya; (6) Pembina Madya (IV/d) bagi PNS yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II/a; dan (7) Pembina Utama (IV/e) bagi PNS yang menduduki JPT Madya dan JF Ahli Utama.		(3) PNS yangtelah menduduki jabatan administrator selama2 (dua) tahun dan JF Ahli Madya dengan usia maksimal 56 tahun dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama; (4) PNS yang telah menduduki JPT Pratama selama 2 (dua) tahun dan JF ahli utama dengan usia maksimal 58 tahun dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Madya; atau (5) JF tingkat ahli bagi PNS dengan tingkat Pendidikan Sarjana dan lulus uji kompetensi sesuai formasi jabatan.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Sarjana atau Sederajat	Tahap Pemula/ Pengenalan Tugas	(1) mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap PNS dengan masa kerja 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun; atau (2) memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya serta mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab bagis etiap PNS dengan masa kerja 3 (tiga) sampai dengan 4	22-26 tahun	Penata Muda Tk.I (III/b)	(1) Pelatihan Prajabatan; (2) pelatihan teknis/ fungsional tertentu sesuai dengan tugas pokok fungsi unit kerjanya; (3) pelatihan struktural kepemimpinan; dan (4) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) JF ahli pertama; atau (2) Jabatan pelaksana.

		Tahap Pengembangan dan Penguasaan Tugas	(1) menguasai tugas-tugasnya sesuai dengan minat, bakat, dan keahliannya; dan (2) dapat dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural.	27-34 tahun	Penata Tk.I (III/d)	(1) pelatihan teknis/fungsional tertentu sesuai dengan tugas pokok fungsi unit kerjanya; (2) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; dan (3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) Jabatan Pengawas (eselon IV) dan/atau Jabatan Administrator (eselon III); atau (2) JF Ahli Muda.

1	2	3	4	5	6	7	8
		Tahap Pemantapan Kemampuan	(1) dapat mengembangkan kemampuannya, terutama yang bersifat analisis dan manajerial; dan (2) mempunyai kemampuan analisis untuk mengembangkan dan menyempurnakan organisasi serta	35-46 tahun	(1) Penata Tk.I (III/d) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-1; (2) Pembina (IV/a) bagi PNS dengan tingkat Pendidikan S-2; (3) Pembina Tk.I (IV/b) bagi PNS yang menduduki jabatan administrator; atau (4) Pembina Muda (IV/c) bagi PNS yang	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; (2) pelatihan yang bersifat teknis/teknis fungsional tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya; dan (3) pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) Jabatan Pelaksana; (2) Jabatan Pengawas (eselon IV) dan/atau Jabatan Administrator (eselon III); (3) PNS yang telah menduduki jabatan administrator selama 2 (dua) tahun dan JF Ahli Madya dapat mengikuti seleksi
		Tahap Puncak Karier	(1) dapat dikembangkan potensinyasecara optimaluntuk mewujudkantujuan organisasi,terutama yangbersifat manajerial; dan (2) dapat mempertahankan kemampuanyang dimiliki agartidak mengalami penurunan, bagi PNS yang tidak dapat mengembangkan lagikemampuannya.	47– 58 tahun	(1) PenataTk.I(III/d)bagi PNSjabatan pelaksana, pengawas dengan tingkat pendidikanS-1; (2)Pembina(IV/a) bagi PNS Provinsi jabatan pelaksanadan pengawas dengan PendidikanS-2; (3)Pembina Tk. I(IV/b) bagi PNS jabatanpelaksana dan pengawasdengan tingkatPendidikanS-3;	(1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan; (2) Pelatihan yang bersifat teknis/fungsional tertentu; dan (3) Pendidikan formal setingkat lebih tinggi. Pendidikan formal setingkat lebih tinggi.	(1) JA dan JF Keahlian; (2) JPT bagi PNS yang telah menduduki jabatan administrator dan JF ahli madya selama 2 (dua) tahun serta usia maksimal 56 tahun, dengan mengikuti seleksi terbuka;

1	2	3	4	5	6	7	8
					(4) Pembina Tk. I(IV/b) bagi PNS Provinsi jabatanadministrator; (5) Pembina Muda (IV/c) bagiPNSyang mendudukiJPT Pratama setaraEselon II/bdanJF AhliMadya; (6) Pembina Madya (IV/d) bagi PNS yang menduduki JPT Pratama setara Eselon II/a; atau (7) Pembina Utama (IV/e) bagi PNS Provinsi yang menduduki JPT Madya dan JF Ahli Utama.		(3) JPT Madya bagi PNS Provinsi yang telah menduduki JPT Pratama selama 2 (dua) tahun dan JF ahli utama serta usia maksimal 58 tahun, dengan mengikuti seleksi terbuka; atau (4) JF Ahli Madya dan Ahli Utama.

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

No	Pengelola	Paraf
1	Kaban BKPP	
2	Kabag Hukum	
3	Plt. Sekretaris Daerah	

JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 23 TAHUN 2024
TENTANG: SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH DAERAH

FORMULIR PRESENSIMANUAL

OPD/UNIT KERJA :
HARI/TANGGAL :

No	Nama	Masuk		Pulang		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	

No	Pengelola	Paraf
1	Kaban BKPP	
2	Kabag Hukum	
3	Plt. Sekretaris Daerah	

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG: SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH DAERAH

PENDELEGASIAN WEWENANG UNTUK MENETAPKAN DAN MENANDATANGANI NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAIAN DI PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

NO	PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG	JENIS CUTI	TERHADAP	KET
1	2	3	4	5
1.	Bupati/PPK	1.Cuti Tahunan 2.Cuti Besar 3.Cuti Sakit 4.Cuti Bersalin 5.Cuti Karena Alasan Penting	Sekretaris Daerah	
		6. Cuti di luar tanggungan Negara	PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow	
2. .	Sekretaris Daerah	1.Cuti Tahunan 2.Cuti Besar 3.Cuti Sakit 4.Cuti Bersalin 5.Cuti Karena Alasan Penting	Kepala Perangkat Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Camat	
3..	Asisten Administrasi Umum	1.Cuti Tahunan 2.Cuti Besar 3.Cuti Sakit 4.Cuti Bersalin 5.Cuti Karena Alasan Penting	PNS di lingkungan Sekretariat Daerah kecuali Asisten dan Staf Ahli	
4. .	Kepala Perangkat Daerah	1.Cuti Tahunan	PNS dilingkungan masing– masing	
5. .	Kepala BKPP	1.Cuti Besar 2.Cuti Sakit 3.Cuti Bersalin 4.Cuti Karena Alasan Penting	PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow kecuali Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD dan PNS dilingkungan Sekretariat Daerah.	
6.	Camat	Cuti Tahunan	Kepala Kelurahan, PNS pada Kantor Camat dan Kantor Lurah	

PEJABAT YANG BERWENANG MELAKUKAN PEMERIKSAAN
DAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

NO	Pejabat Yang Memeriksa	Jenis Hukuman	Sanksi/Hukuman	Pejabat Yang Memberi Hukuman
1.	Atasan langsung / Pejabat Penilai	Hukuman Disiplin Ringan	1. Teguran Lisan 2. Teguran Tertulis. 3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis.	Atasan langsung / Pejabat Penilai
2.	Atasan langsung / Pejabat Penilai	Hukuman Disiplin Sedang	1. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen} selama 6 (enam) bulan; 2. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen} selama 9 (sembilan) bulan; atau\ 3. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.	PPK
3.	Majelis Kode Etik	hukuman disiplin berat	1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; 2. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan 3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.	PPK

No	Pengelola	Paraf
1	Kaban BKPP	
2	Kabag Hukum	
3	Plt. Sekretaris Daerah	

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA