



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

16 Januari 2025

Presented by:
KemenPANRB

Desain dan Pengawasan Jenjang Karir ASN

Tema: "Mungkinkah ASN Mencapai Puncak Karir?"

Prof. Dr. Erwan Agus Purwanto, M.Si.

Deputi Bidang Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, KemenPANRB

Outline Presentasi

1

**Ruang
Lingkup
Manajemen
ASN**

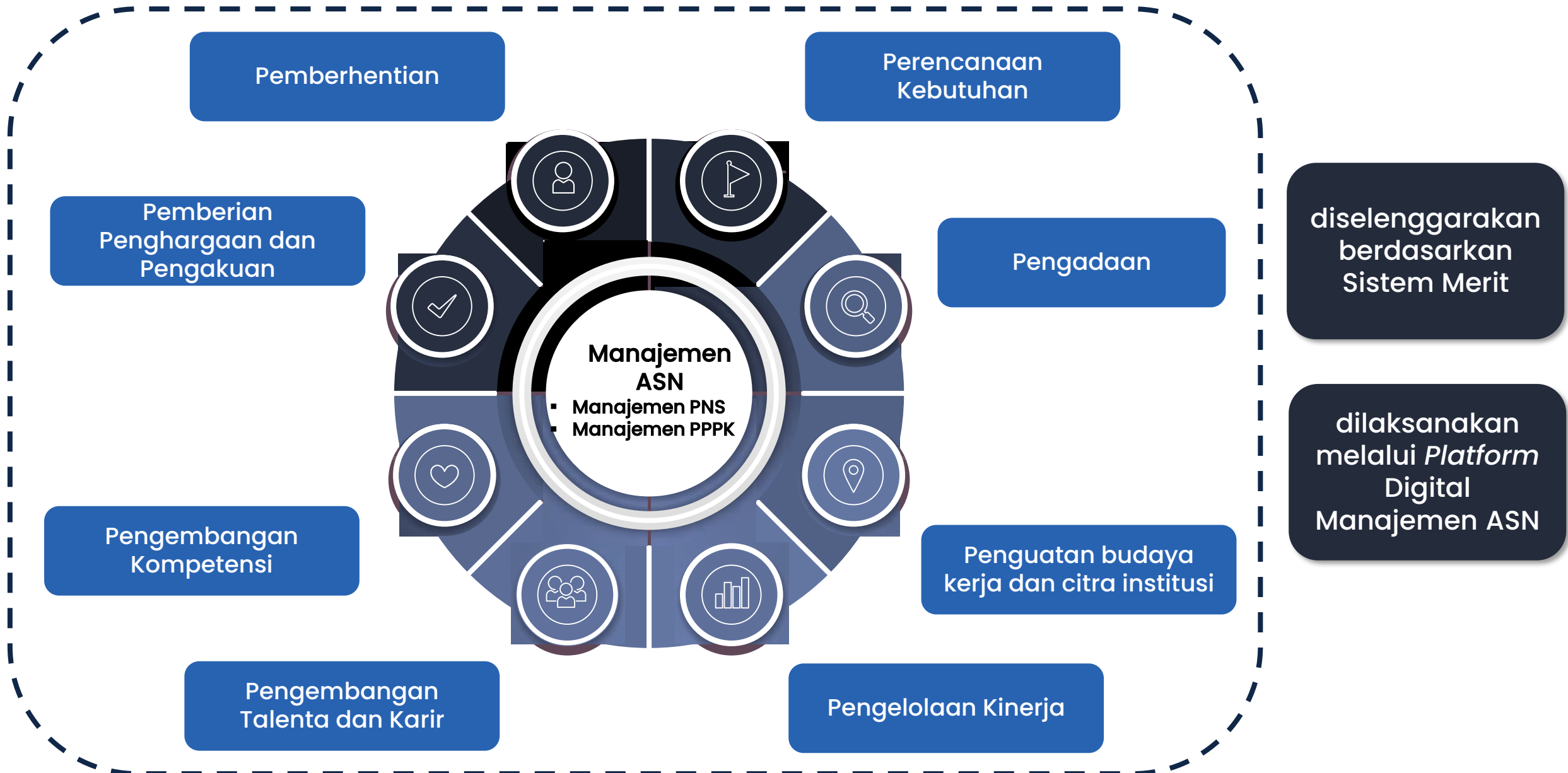
2

**Pengembangan
Talenta &
Jenjang Karir
ASN**

3

**Pengawasan dan
Pembinaan Pola
Karir**

RUANG LINGKUP MANAJEMEN ASN

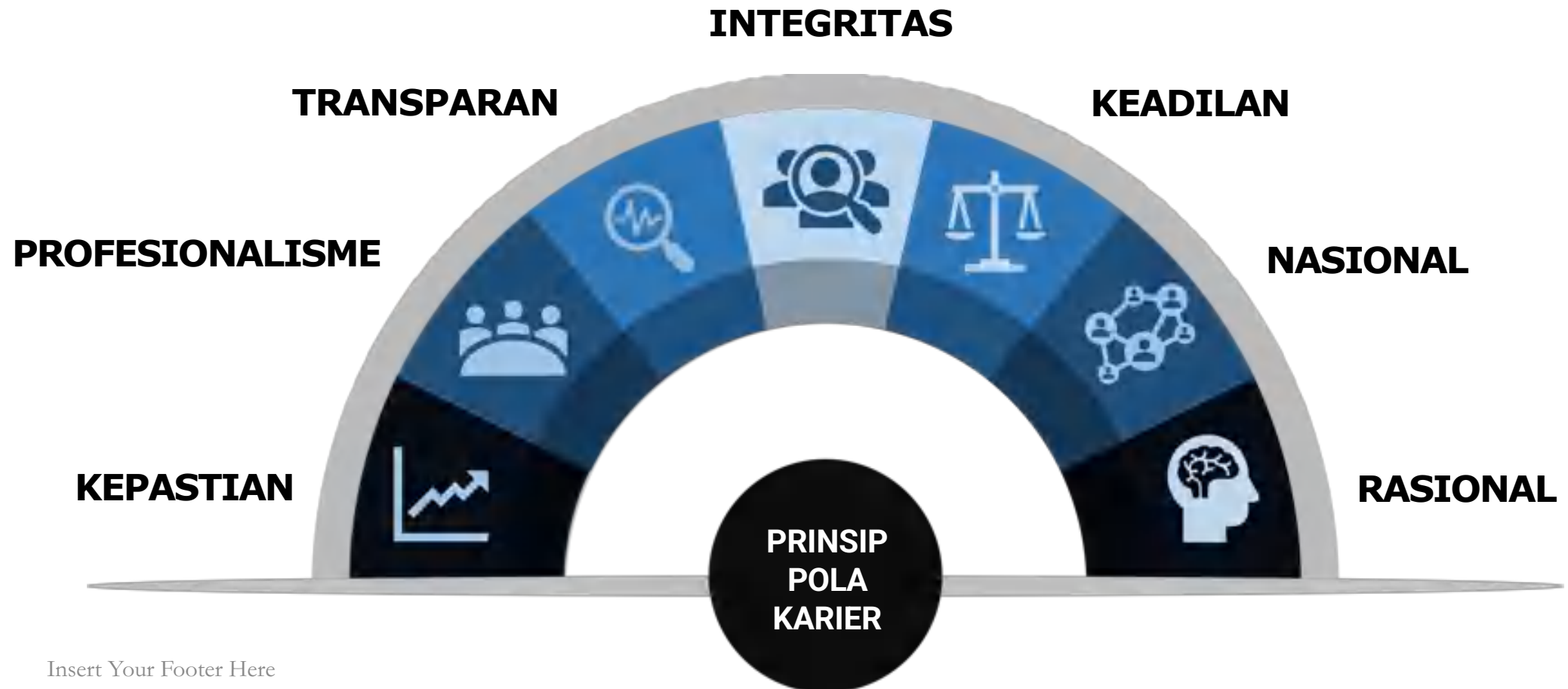


Pengembangan Talenta & Jenjang Karir ASN

Kementerian PANRB

POLA KARIER PNS

Pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan.





MENTERI
(Jabatan Politik)

Tugas: Membantu Presiden, Memimpin suatu Kementerian dalam urusan tertentu.

JPT UTAMA

Tugas: penetapan strategi organisasi untuk mendukung rencana pembangunan nasional

JPT MADYA

Tugas: pengembangan strategi pencapaian kinerja

JPT PRATAMA

Tugas: memastikan pelaksanaan strategi pencapaian kinerja



Administrator

Tugas: memastikan pencapaian kinerja kegiatan pelayanan publik dan administrasi



Pengawas

Tugas: mengawasi dan mengendalikan pencapaian kinerja pelayanan publik dan administrasi

JABATAN MANAJERIAL

Secara umum Jabatan ASN terdiri dari

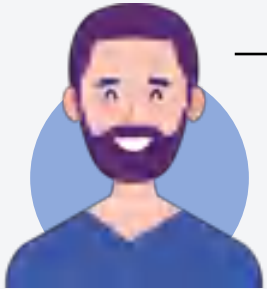
- a. Jabatan Manajerial
- b. Jabatan Non-Manajerial.

Jabatan Manajerial terdiri atas JPT, Administrator, dan Pengawas.

Pada intinya, setiap ASN memiliki potensi dan kesempatan untuk mencapai puncak karir seorang ASN.

dilarang rangkap jabatan dengan Jabatan Manajerial atau Jabatan Non-manajerial lain, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang

JABATAN NON-MANAJERIAL



JPT

Dikelompokkan dalam klasifikasi JF berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

Bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Jenis dan Jenjang

Keahlian

1. Utama
2. Madya
3. Muda
4. Pertama

Keterampilan

1. Penyelia
2. Mahir
3. Terampil
4. Pemula



Administrator

Bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

dikelompokkan dalam:

Operator

Klerik

Teknisi

Jabatan Non Manajerial terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

dilarang rangkap jabatan dengan Jabatan Manajerial atau Jabatan Non-manajerial lain, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang

APARATUR SIPIL NEGARA BISA MENJADI PEJABAT NEGARA



Rini Widyantini – Menteri PANRB

Karier:

1. Sekretaris Kementerian PANRB (2021-2024)
2. Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana (2013-2021)
3. Deputi Kelembagaan (2012-2013)
4. Staf Ahli Menteri Bidang Hukum (2011-2012)
5. Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian I (2009-2011)
6. Asisten Deputi Kelembagaan (2008-2009)



Eri Cahyadi – Wali Kota Surabaya 2021-2024

Karier:

1. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Kota (2018-2020)
2. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang (2017-2018)
3. Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (2015-2017)
4. Kepala Bidang Tata Bangunan, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (2013-2015)

Basuki Hadimuljono - Kepala OIKN

Karier:

1. Menteri PUPR (2014-2024)
2. Dirjen Badan Penataan Ruang (2013-2014)
3. Irjen Kementerian PUPR (2007-2013)
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan (2005-2007)
5. Dirjen Sumber Daya Air (2003-2005)
6. Karo Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (2002-2003)



PENGEMBANGAN TALENDA DAN KARIR



Prinsip:

Adil

Terencana

Terbuka

Tepat Waktu

Akuntabel

Bebas dari Intervensi Politik

Bersih dari Praktik KKN

Mempertimbangkan:

Kualifikasi

Kompetensi

Kinerja

**Kebutuhan Instansi
Pemerintah**

Prestasi

Pengabdian di 3T

Dilaksanakan melalui:

MOBILITAS TALENDA

MOBILITAS TALENDA BERDASARKAN SISTEM MERIT,
TERDIRI ATAS:

Dalam 1 (satu) Instansi Pemerintah

Antar Instansi Pemerintah

Ke Luar Instansi Pemerintah

- **Untuk mencapai puncak karir, seorang ASN perlu untuk mengembangkan talenta dan karirnya.**
- Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan Manajemen Talenta yang mengacu pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi organisasi guna mewujudkan prioritas pembangunan nasional
- Percepatan karir bagi talenta muda yang berprestasi dan berkinerja tinggi untuk menjamin karir ASN

Kompetensi ASN



Teknis

pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

Manajerial

pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

Sosial Kultural

pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.



**Semakin
Komprehensif
Kompetensi yang
dimiliki oleh
seorang ASN
maka Potensi dan
kesempatan
menuju puncak
Karir ASN
semakin terbuka
lebar.**

PENDEKATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

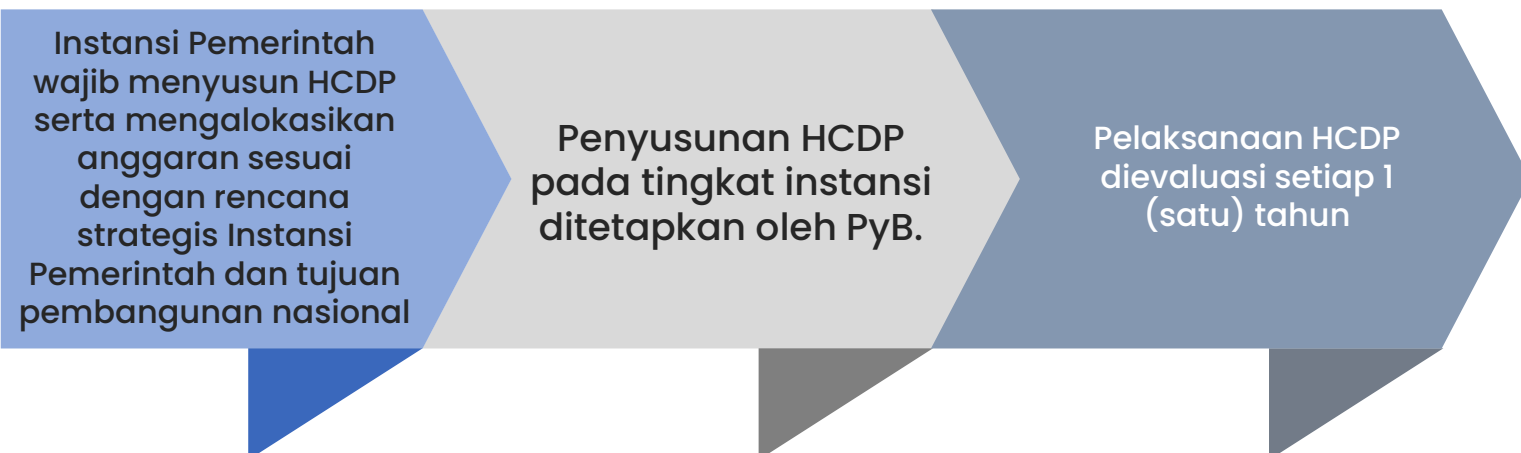


PENGAKUAN KOMPETENSI



ASN dapat diberikan pengakuan kepemilikan kompetensi melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

PENGELOLAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI



ASN diberikan kesempatan untuk melaksanakan tugas di tempat lain melalui **Job Training** guna memperluas Wawasan dan Kompetensi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan

Pengawasan dan Pembinaan Pola Karir

Kementerian PANRB

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN POLA KARIER



- ✓ Dalam proses Pembinaan Pola Karir setiap Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian perlu mengawasi terkait:
 - a. Kesesuaian jenjang karir ASN pada instansinya masing-masing (perencanaan, penempatan, pengembangan dll.)
 - b. Mengevaluasi kesesuaian kompetensi pegawai dengan jenjang karirnya.
- ✓ Setiap tahun Instansi Pemerintah **melakukan pelaporan pembinaan pola karir kepada Menteri PANRB** dengan tembusan BKN, LAN, dan KASN.
- ✓ Laporan pembinaan pola karir digunakan sebagai **pertimbangan dalam pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen karir di Instansi Pemerintah.**

IMPLEMENTASI SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN ASN

Dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN

“Prinsip Meritokrasi” adalah prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada **kualifikasi, kompetensi, potensi, dan kinerja, serta integritas dan moralitas** yang dilaksanakan secara adil dan wajar dengan **tidak membedakan** latar belakang suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus maupun faktor non-objektif lainnya.





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

16 Januari 2025

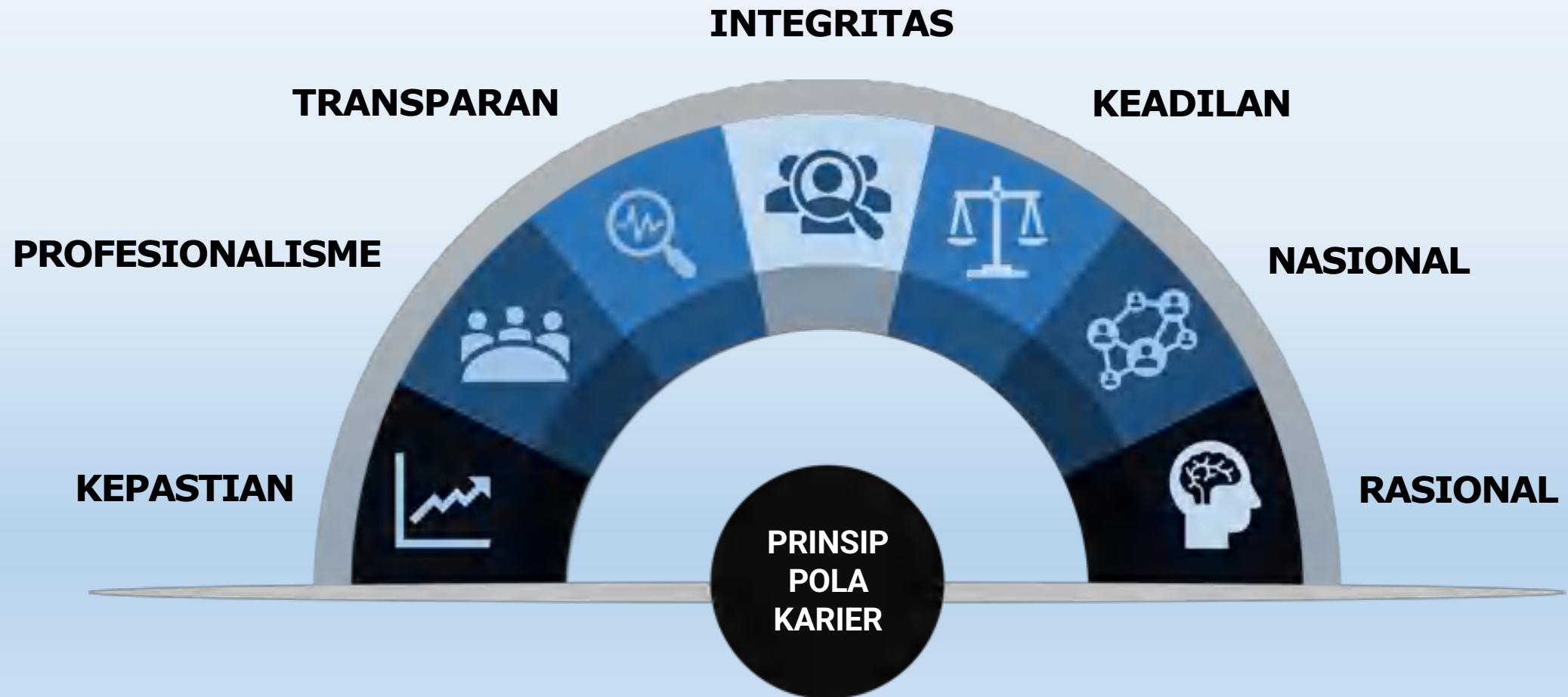
Presented by:
KemenPANRB

Thank You

McKinsey and Company Powerpoint template

POLA KARIER PNS

Pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan.





RUANG LINGKUP POLA KARIER

a. Jenis Jabatan; b. Profil PNS; c. Standar Kompetensi; dan d. Jalur Karier.

JENIS JABATAN

Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi (JA), dan Jabatan Fungsional (JF)

PROFIL PNS

- a. Data personal;
- b. Kualifikasi Pendidikan;
- c. Rekam jejak jabatan;
- d. Kompetensi;
- e. Riwayat pengembangan;
- f. Riwayat hasil penilaian kinerja;
- g. Pendidikan dan pelatihan;
- h. Usia; dan
- i. Informasi kepegawaian lainnya.

STANDAR KOMPETENSI

Standar Kompetensi Jabatan berisi paling sedikit tentang:

- a. Nama Jabatan;
- b. Uraian Jabatan;
- c. Kode Jabatan;
- d. Pangkat/kelas Jabatan;
- e. Kompetensi Teknis;
- f. Kompetensi Manajerial;
- g. Kompetensi Sosial Kultural; dan
- h. Ukuran kinerja Jabatan.



JALUR KARIER

Lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

Pola Karier PNS dapat berbentuk:

- Horizontal, **di dalam** satu kelompok maupun **antar** kelompok JA, JF, atau JPT;
- Vertikal, **di dalam** satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
- Diagonal, **antar** kelompok JA, JF, atau JPT.



POLA KARIER HORIZONTAL

1

Perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain **yang setara** dilakukan melalui **MUTASI**, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.

MUTASI

- Dilaksanakan:
 - a. Dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat;
 - b. dalam 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah;
 - c. antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan
 - d. ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri
→ Untuk paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- Mutasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





POLA KARIER HORIZONTAL JPT

JPT ke JPT

- **Pejabat Pimpinan Tinggi Madya** dan **Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama** dapat pindah secara horizontal ke dalam **JPT Madya** dan **JPT Pratama lainnya** sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- **Pejabat Pimpinan Tinggi Utama** dapat pindah secara horizontal ke dalam **JPT Utama lainnya** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Mekanisme perpindahan antar JPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JPT ke JF

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

POLA KARIER HORIZONTAL JF

JF ke JF

- JF dapat berpindah ke JF lain sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan.
- Perpindahan JF ke JF lain meliputi jenjang jabatan dan angka kredit yang setara.
- Perpindahan JF ke JF lain yang setara dapat dilakukan **dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi JF**.
- Perpindahan JF ke JF lain dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan melalui uji kompetensi (yang dilaksanakan oleh instansi pembina JF)

JF ke JA

- JF dapat pindah ke JA **sesuai jenjang jabatan, kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan**.

JF ke JPT

- **JF Ahli Utama** dapat berpindah secara horizontal ke dalam **JPT Pratama** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



POLA KARIER HORIZONTAL JA

JA ke JF

- Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF yaitu:
 - a. **Administrator** berpindah secara horizontal ke **Fungsional Ahli Madya**; atau
 - b. **Pengawas** berpindah secara horizontal ke **Fungsional Ahli Muda**.
- Dalam hal kondisi tertentu, perpindahan karier dapat dilakukan melalui **mekanisme penyetaraan** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JA ke JA

- JA dapat berpindah ke JA lain **yang setara** sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan.



2

POLA KARIER VERTIKAL

Perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang **lebih tinggi** dilakukan melalui **PROMOSI**.

PROMOSI

- Promosi ditetapkan bagi:
 - a. JA dalam satu kelompok JA;
 - b. JF dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - c. JPT dalam satu kelompok JPT.





PROMOSI DALAM JA

- Promosi dalam JA dilakukan sesuai dengan **kelompok rencana suksesi** atau melalui **seleksi internal**.
- Promosi dilakukan bagi:
 - a. **Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator**; atau
 - b. **Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas**.
- Promosi dilaksanakan pada **Instansi Pusat dan Instansi Daerah** sepanjang memenuhi **persyaratan Jabatan** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan **kebutuhan organisasi**.





PROMOSI DALAM JF

- Promosi dalam kelompok JF dilakukan dalam hal **kenaikan jenjang JF**, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal kenaikan jenjang jabatan, Pejabat Fungsional berpindah **dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi** dalam satu kategori Jabatan fungsionalnya.
- Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam **satu rumpun jabatan** fungsional yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
- Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan pada **Instansi pusat dan Instansi daerah** sesuai dengan **kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan** berdasarkan **kebutuhan organisasi dan peta jabatan** yang telah ditetapkan.



PROMOSI DALAM JPT

- Promosi ke dalam JPT dilakukan sepanjang **memenuhi persyaratan Jabatan** melalui **rencana suksesi, seleksi terbuka** atau berdasarkan **ketentuan Sistem Merit** dengan memperhatikan **kebutuhan organisasi**.
- **Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah** dapat pindah secara vertikal ke dalam **JPT Utama pada Instansi Pusat**.
- **Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah** dapat pindah secara vertikal ke dalam **JPT Madya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah**.
- **Perpindahan secara vertikal** dilakukan melalui **seleksi terbuka** sesuai dengan **kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan** dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





3

POLA KARIER DIAGONAL

Perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi Jabatan lain **yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini**, melalui **Promosi** atau **mekanisme pengangkatan dalam Jabatan Fungsional**.

→ Perpindahan karier diagonal dilakukan bagi:

- JA ke JF;
- JF ke JA;
- JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama; atau
- JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dan JPT Utama.





POLA KARIER DIAGONAL JA KE JF

- Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF yaitu:
 - a. **Administrator** berpindah secara diagonal ke **Fungsional Ahli Utama**;
 - b. **Pengawas** berpindah secara diagonal ke **Fungsional Ahli Madya**;
atau
 - c. **Pelaksana** berpindah dalam bentuk diagonal ke **Fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan**.
 - Perpindahan karier diagonal dilakukan melalui mekanisme:
 - a. perpindahan;
 - b. penyesuaian (*inpassing*); atau
 - c. promosi dalam JF
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan





POLA KARIER DIAGONAL JF KE JA

- Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA yaitu:
 - a. **JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama** berpindah secara diagonal ke **Jabatan Pengawas**; atau
 - b. **JF Ahli Muda** berpindah secara diagonal ke **Jabatan Administrator**.
- Perpindahan karier diagonal dilakukan melalui **mekanisme penugasan pada jabatan di luar JF**, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





POLA KARIER DIAGONAL DALAM JPT

JA DAN JF KE DALAM JPT

- Perpindahan karier diagonal **JA** atau **JF Ahli Madya** ke dalam **JPT Pratama** dilaksanakan melalui **promosi secara seleksi terbuka**, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan jabatan, dan kebutuhan organisasi.
- Perpindahan karier diagonal **JF Ahli Utama** ke dalam **JPT Madya** dan **JPT Utama** dilaksanakan melalui **promosi secara seleksi terbuka**, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan jabatan, dan kebutuhan organisasi.



PENYUSUNAN DAN PENETAPAN POLA KARIER

- Pola karier disusun sebagai **bagian dari SISTEM MANAJEMEN TALENTA**
- Pola karier PNS dilakukan dalam bentuk:

Pola Karier Nasional

Pola karier yang bersifat nasional antar-Kementerian/Lembaga, antar-Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah atau sebaliknya dan antar-Pemerintah Daerah

mempertimbangkan kelompok jabatan kritis, dalam kerangka Manajemen Talenta Nasional

Pola Karier Instansi

Pola karier bersifat instansional dalam satu instansi di pusat dan daerah.

mempertimbangkan kelompok jabatan kritis, dalam kerangka Manajemen Talenta Instansi



POLA KARIER NASIONAL

- Penyusunan Pola Karier Nasional dilaksanakan dalam ruang lingkup:
 - a. Antar-Instansi Pusat;
 - b. Antar-Instansi Daerah; atau
 - c. Antar-Instansi Pusat dengan Instansi Daerah.
- Pola karier nasional ditetapkan bagi:
 - a. JPT Utama;
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama; dan
 - d. JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya
- **Pola karier nasional dalam ruang lingkup antar-Instansi Pusat dan antar-Instansi Pusat dengan Instansi Daerah merupakan lintasan karier bagi JPT dan JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya.**
- **Pola karier dalam ruang lingkup antar-Instansi Daerah merupakan lintasan karier untuk paling rendah JPT Pratama dan JF Ahli Muda.**



POLA KARIER

INSTANSI

- Pola Karier Instansi **wajib disusun dan ditetapkan oleh PPK**, sesuai dengan kebutuhan instansi berdasarkan pola karier nasional, dan telah mendapatkan pertimbangan dari Menteri.
- Pola Karier Instansi disusun dan ditetapkan dengan **merujuk pada konsep dasar pola karier instansional**.
- Dalam menetapkan pola karier instansi, PPK harus **memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan**.
- Jalur karier disusun dari jabatan paling rendah ke jabatan paling tinggi, baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi dalam Pola Karier Horizontal, Vertikal, maupun Diagonal.
- Pola Karier Instansi dilaksanakan dalam **lingkup antar-unit** kerja pada Instansi Pemerintah, **paling sedikit memuat JA, JF Ahli Pertama, dan JF Keterampilan**.



PERENCANAAN POLA KARIER

- PyB menyusun rencana pengembangan karier dengan memperhatikan:
 - a. urutan karier yang berkesinambungan, kecuali dari JF ke JPT atau Jabatan Administrator;
 - b. tugas serumpun, kompetensi yang berkaitan, dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
- Rencana pengembangan karier di tingkat nasional disusun oleh BKN dan ditetapkan oleh Menteri PANRB.
- Penyusunan rencana Pola Karier meliputi rencana pola karier untuk:
 1. **JPT melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit**, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. **JA melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi**, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. **JF melalui pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/*inpassing*, dan promosi berdasarkan pencapaian angka kredit** sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Rencana Pola Karier meliputi jumlah, komposisi, distribusi calon pemegang Jabatan, dan jangka waktu melintasi alur karier/Jabatan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. **Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural** sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. **Komposisi dalam pembinaan karier harus seimbang untuk seluruh calon peserta seleksi** yang ada di instansi bersangkutan. dalam arti bagi setiap 1 (satu) Jabatan yang akan diisi, para calon harus memiliki syarat kompetensi, kualifikasi, dan kinerja.
 - c. **Distribusi calon pemegang jabatan harus merata** dalam arti tidak terlalu banyak untuk Jabatan tertentu dan terlalu sedikit untuk Jabatan lainnya.



PENYUSUNAN PENGEMBANGAN KARIER

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

- a. Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil jabatan;
- b. Standar kompetensi;
- c. Pengembangan kompetensi dan pembinaan Karier;
- d. Profil pegawai;
- e. Masa kerja;
- f. Kelas jabatan;
- g. Pengalaman jabatan;
- h. Profil dan struktur organisasi;
- i. Peta jabatan; dan
- j. Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin.





PELAKSANAAN POLA KARIER

- Pola Karier dilaksanakan sebagai **bagian dari Sistem Manajemen Talenta dan Sistem Informasi ASN.**
- Sistem Manajemen Talenta meliputi **Sistem Manajemen Talenta Nasional dan Sistem Manajemen Talenta Instansi**, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Sistem Informasi ASN dikelola dan dikembangkan oleh **BKN.**
- PPK melaksanakan pengisian jabatan berdasarkan Rencana Pola Karier yang telah ditetapkan.





PELAKSANAAN POLA KARIER

JPT

- Seleksi terbuka dan kompetitif (dikecualikan pada IP yang telah menerapkan sistem merit) → Peraturan Menteri PANRB No. 15 Tahun 2019 & SE Menteri PANRB No. 52 Tahun 2020)
- Untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional → Mutasi JPT Nasional

JA

- Administrator dan Pengawas → sesuai dengan kelompok rencana suksesi/seleksi internal berdasarkan sistem merit
- Pelaksana → sesuai dengan kelompok rencana suksesi → pengangkatan CPNS

JF

- Mekanisme JF → pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian
- Mekanisme pola karier horizontal, vertikal, diagonal



PENGAWASAN DAN PEMBINAAN POLA KARIER

- Setiap tahun Instansi Pemerintah **melakukan pelaporan pembinaan pola karier kepada Menteri PANRB** dengan tembusan BKN, LAN, dan KASN.
- Laporan pembinaan pola karier digunakan sebagai **pertimbangan dalam pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen karier di Instansi Pemerintah.**





KETENTUAN LAIN-LAIN (PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS)



- Dalam hal pengisian JPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas **tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan**, PPK dapat menugaskan Pejabat Pemerintahan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.
- Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat ditunjuk **apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap**.



PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Pelaksana Harian

- melaksanakan tugas rutin dari **pejabat definitif yang berhalangan sementara**
- paling singkat **3 hari** dan paling lama **30 hari**

Pelaksana Tugas

- melaksanakan tugas rutin dari **pejabat definitif yang berhalangan tetap**
- paling singkat **1 bulan** dan paling lama **3 bulan**

- Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan terlampaui dan belum diperoleh pelaksana tugas definitif, Pelaksana Tugas **dapat diberikan perpanjangan paling banyak untuk 1 (satu) kali penugasan.**

KRITERIA PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS



- Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilaksanakan atas dasar:
 - a. Ditugaskan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan di atasnya; dan
 - b. Merupakan pelaksanaan tugas rutin.
- Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.**
- Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
- Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.



KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Deputi SDMA

Kementerian
P A N R B



Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan meliputi:

- a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- c. menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
- d. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
- e. menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
- f. menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
- g. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi;
- h. memberikan tugas/izin belajar;
- i. memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau JA ; dan
- j. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.



PENUGASAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

- Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas **dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:**
 - a. JPT Madya;
 - b. JPT Pratama;
 - c. Administrator;
 - d. Pengawas; atau
 - e. Pejabat Fungsional.
- **PNS yang diberikan penugasan** Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **harus memenuhi persyaratan:**
 - a. Memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - b. Memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang jabatan yang akan diduduki;
 - c. Berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. Berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan yang ditugaskan.



PENUGASAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS



- **Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dengan ketentuan:**
 - Pejabat fungsional jenjang **Ahli Utama** dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **JPT Pratama atau JPT Madya**.
 - Dalam hal pejabat fungsional jenjang **Ahli Utama** akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **JPT Utama**, maka harus ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pelaksana Harian ditetapkan dengan penugasan dari menteri yang mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidangnya.
 2. Pelaksana Tugas ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - Pejabat fungsional jenjang **Ahli Madya** dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **Jabatan Administrator atau JPT Pratama**.
 - Pejabat fungsional jenjang **Ahli Muda** dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator**.
 - Pejabat fungsional jenjang **Ahli Pertama** dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **Jabatan Pelaksana yang merupakan eselon V atau Jabatan Pengawas**.
- Penunjukkan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENUGASAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS



- **Jika tidak terdapat PNS dengan persyaratan** tersebut, penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada **PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang jabatan yang akan ditugaskan** .
- Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilakukan oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui **Surat Perintah Tugas**.
- Penunjukkan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





PELAPORAN TUGAS PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

- **Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau pejabat yang memberikan penugasan.**
- **Pelaporan dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.**



KETENTUAN PERALIHAN

- Instansi yang sudah menyusun dan menetapkan pola karier harus menyesuaikan peraturan menteri ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
- Pada saat peraturan menteri ini diundangkan, Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas yang sedang melaksanakan tugas disesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan menteri ini.



PENUTUP

- PPK pada Instansi Pemerintah **wajib menyusun dan menetapkan pola karier di lingkungan instansi masing-masing paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.**
- Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.