



PERATURAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan objektivitas pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, dan penerapan manajemen talenta serta memberikan kejelasan dan kepastian karier, perlu ditetapkan ketentuan manajemen karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum;
- b. bahwa terdapat perubahan nomenklatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum, serta Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM TENTANG MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN HUKUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.

3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil dalam suatu satuan organisasi.
4. Jabatan Manajerial adalah sekelompok Jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok Jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi Kinerja pegawai.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah Jabatan yang menduduki Jabatan pimpinan tinggi pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Jabatan yang menduduki Jabatan pimpinan tingkat pratama pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
8. Jabatan Administrator adalah Jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Pengawas adalah Jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Jabatan Pelaksana adalah Jabatan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah PNS yang menduduki Jabatan pimpinan tinggi pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah PNS yang menduduki Jabatan pimpinan tingkat pratama pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Administrator adalah PNS yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pengawas adalah PNS yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Pejabat Pelaksana adalah PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. 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.
17. Pejabat Fungsional adalah PNS yang menduduki JF pada Instansi Pemerintah.
18. Rumpun Jabatan adalah himpunan Jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.
19. Manajemen Karier PNS adalah pengelolaan Karier PNS yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, Pola

Karier, dan manajemen Talenta, untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

20. Karier adalah perjalanan atau pengalaman Jabatan seseorang PNS Kementerian Hukum sejak mulai diangkat, dibina secara terus menerus sampai dengan batas usia pensiun.
21. Pola Karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan jalur pengembangan Karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara Jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan Jabatan, kompetensi, serta masa Jabatan seseorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam Jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
22. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar Instansi Daerah, antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri yang dilaksanakan baik karena kebutuhan organisasi maupun karena atas permintaan sendiri.
23. Promosi adalah bentuk pengembangan Karier berupa pengisian dan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.
24. Reposisi adalah penurunan Jabatan yang dilaksanakan dalam hal PNS tidak berkinerja dengan baik, melanggar kode etik, pemberian Hukuman Disiplin atau terdapat perampangan organisasi.
25. Mutasi Jabatan adalah Mutasi Jabatan seorang PNS dari Jabatan yang lama beralih ke dalam Jabatan terakhir yang dipangku.
26. Mutasi Wilayah Kerja adalah Mutasi wilayah kerja seorang dari wilayah kerja yang lama beralih ke dalam wilayah kerja yang baru.
27. Sistem Merit adalah penyelenggaraan sistem Manajemen ASN sesuai dengan prinsip meritokrasi.
28. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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 organisasi Kementerian Hukum.
29. Talenta adalah PNS yang dikelompokkan ke dalam Kotak Manajemen Talenta dengan mempertimbangkan predikat Kinerja PNS.
30. Komite Talenta adalah komite yang bertugas untuk memetakan Kotak Manajemen Talenta PNS dan memberikan pertimbangan kepada PPK terkait rencana pengembangan Karier PNS.
31. Kelompok Rencana Suksesi (*talent pool*) adalah kelompok talenta Kementerian Hukum yang berasal dari kotak

- sembilan, delapan, dan tujuh yang disiapkan untuk menduduki Jabatan target.
32. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan Talenta yang diproyeksikan dalam Jabatan target.
 33. Kotak Manajemen Talenta adalah bagan yang terdiri dari sembilan kategori yang menunjukkan sekumpulan pegawai ASN berdasarkan tingkat potensial dan Kinerja.
 34. Jabatan Target adalah Jabatan Manajerial dan/atau Jabatan Nonmanajerial setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong yang akan diisi oleh Talenta.
 35. Sistem Pembelajaran Terintegrasi (*Corporate University*) adalah pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi dalam Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai manajemen PNS.
 36. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 37. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 38. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
 39. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
 40. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut KemenpanRB adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
 41. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Menteri PAN dan RB adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
 42. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan, pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.
 43. Kepala BKN adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Utama pada BKN.
 44. Unit Kerja Tingkat Pusat di lingkungan Kementerian yang selanjutnya disebut dengan Unit Pusat adalah unit kerja

di lingkungan Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang terdiri atas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Inspektorat Jenderal, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Badan Strategi Kebijakan Hukum, serta Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

45. Pimpinan Unit Pusat adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada setiap Unit Pusat di lingkungan Kementerian
46. Sekretariat Jenderal Kementerian yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah unit kerja di lingkungan Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian
47. Sekretaris Jenderal Kementerian yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Sekretariat Jenderal selaku PyB.
48. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian yang selanjutnya disebut BPSDM Hukum adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum.
49. Kepala BPSDM adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada BPSDM Hukum.
50. Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Biro SDM adalah unit kerja di lingkungan Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kementerian.
51. Kepala Biro SDM Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut dengan Kepala Biro SDM adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Biro SDM.
52. Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian di bidang data dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
53. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Kepala Pusdatin adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pusdatin.
54. Kantor Wilayah Kementerian yang selanjutnya disebut Kanwil adalah instansi vertikal Kementerian Hukum, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
55. Kepala Kanwil adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pimpinan Kanwil.

56. Karakteristik Wilayah Kerja pada Kanwil adalah tipe Kanwil yang diukur berdasarkan indikator utama dan indikator penunjang.
57. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Kementerian di wilayah.
58. Kepala UPT adalah Pejabat Manajerial atau Nonmanajerial yang memimpin suatu UPT.
59. Balai Pelatihan Hukum adalah UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada BPSDM Hukum yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan di bidang hukum.
60. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
61. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
62. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
63. Instansi Pembina JF yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang tugas JF.
64. Instansi Pengguna JF yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural pengguna JF.
65. Unit Pembina JF adalah Unit Pusat di lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis substansi JF Kementerian sebagai Instansi Pembina, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
66. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menjalankan fungsi dan tugas Jabatan secara efektif dan efisien.
67. Pengembangan Kompetensi PNS yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah merupakan bentuk pengembangan diri PNS untuk pemenuhan kebutuhan Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan Karier PNS yang mendukung pencapaian Kinerja organisasi.
68. Standar Kompetensi Jabatan adalah persyaratan Kompetensi minimal yang berisi deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
69. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

70. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan dengan kemampuan memimpin, menginspirasi, memotivasi, mempengaruhi orang lain, dan mengelola sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif, efisien, dan ekonomis.
71. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, 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.
72. Uji Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya.
73. *Re-entry* Program adalah program pengaplikasian keilmuan, keterampilan, dan wawasan yang diperoleh selama masa studi yang dilaksanakan pada tahap pasca tugas belajar bagi PNS yang dibebaskan dari tugas kedinasan dengan tujuan mengoptimalkan pengetahuan dan memfasilitasi adaptasi PNS terhadap dinamika organisasi.
74. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan Jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
75. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.
76. Kinerja PNS yang selanjutnya disebut Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit.
77. Penilaian Kinerja PNS adalah suatu proses atau kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Kinerja PNS untuk menilai dan mengevaluasi Kinerja PNS serta prestasi kerja PNS.
78. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi Kinerja yang akan dicapai oleh PNS setiap tahun.
79. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan minimal Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
80. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit kerja, lintas unit kerja, lintas Instansi Pemerintah pemilik Kinerja (*outcome/outcome* antara/*output*/layanan), dan/atau pejabat lain di luar Instansi Pemerintah dimana PNS mendapat penugasan.
81. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
82. Ekspektasi Pimpinan adalah hasil kerja dan perilaku kerja PNS yang dinilai berdasarkan harapan pimpinan sesuai dengan pencapaian tujuan organisasi.

83. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas Kinerja Pegawai.
84. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja PNS selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat Kinerja periodik PNS berdasarkan kuadran Kinerja Pegawai.
85. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja PNS selama satu tahun Kinerja dan menetapkan predikat Kinerja tahunan PNS berdasarkan kuadran Kinerja PNS.
86. Dialog Kinerja adalah dialog yang dilakukan antara pimpinan dengan PNS secara berkelanjutan untuk mengomunikasikan target dan pengembangan Kinerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
87. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pejabat Fungsional.
88. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat Kenaikan Pangkat dan Jabatan.
89. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan-kepada pejabat pembina kepegawaian atas usulan—Penilaian Kinerja sangat baik, Pengembangan Kompetensi serta pemberian penghargaan bagi PNS.
90. Masa Kerja adalah masa Jabatan seorang PNS dalam menduduki suatu Jabatan.
91. Penghargaan dan Pengakuan adalah hak PNS yang terdiri atas penghasilan, penghargaan yang bersifat motivasi, jaminan sosial, lingkungan kerja, pengembangan diri, dan bantuan hukum.
92. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin.
93. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu.
94. Batas Usia Pensiun adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS.
95. Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian adalah Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian atau Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
96. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai PNS yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
97. Sistem Informasi Manajemen Talenta yang terintegrasi yang selanjutnya disebut Sistem Informasi Manajemen Talenta adalah rangkaian informasi dan data mengenai PNS yang digunakan untuk mengelola pengembangan Karier dan Kompetensi PNS melalui tahapan Manajemen Talenta sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri ini.

98. Sistem Informasi Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut Sibangrir adalah rangkaian informasi data mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi yang berfungsi menjalankan proses bisnis perkembangan posisi di setiap jenis Jabatan yang diduduki oleh seorang PNS untuk menghasilkan informasi dalam pelaksanaan Pengembangan Karier PNS di lingkungan Kementerian.
99. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi yang selanjutnya disebut Sibangkom adalah rangkaian informasi dan data PNS mengenai deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku seorang PNS yang bersifat teknis, manajerial dan sosial kultural, serta upaya pemenuhan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana Pengembangan Kompetensi seorang PNS dan perkembangannya yang terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
100. Sistem Informasi Manajemen Karier PNS di lingkungan Kementerian yang terintegrasi yang selanjutnya disebut dengan Sistem Informasi Manajemen Karier adalah rangkaian informasi dan data mengenai PNS yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berisi tentang Sibangrir, Sibangkom, Sistem Informasi Manajemen Talenta dan Sistem Informasi Jabatan Fungsional.

Pasal 2

Manajemen Karier PNS Kementerian bertujuan untuk:

- a. memberikan kejelasan dan kepastian Karier kepada PNS;
- b. menyeimbangkan antara pengembangan Karier PNS dan kebutuhan instansi;
- c. meningkatkan Kompetensi dan Kinerja PNS; dan
- d. mendorong peningkatan profesionalitas PNS.

Pasal 3

Manajemen Karier PNS Kementerian dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam:

- a. perencanaan dan pengembangan Karier PNS berdasarkan Sistem Merit;
- b. pelaksanaan Pola Karier PNS berdasarkan kualifikasi, Kompetensi, Penilaian Kinerja, dan kebutuhan organisasi;
- c. pelaksanaan penilaian Kompetensi PNS;
- d. peningkatan Kompetensi PNS berdasarkan hasil penilaian Kompetensi dan Talenta pegawai; dan
- e. pengelolaan Manajemen Talenta.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Manajemen Karier PNS Kementerian yaitu:

- a. tersusunnya dan tersedianya kebijakan Pengembangan Karier, Pola Karier, Pengembangan Kompetensi, Penilaian

- Kinerja, penilaian Kompetensi dan Manajemen Talenta di lingkungan Kementerian; dan
- b. meningkatkan Kinerja Kementerian.

Pasal 5

Manajemen Karier PNS didasarkan pada prinsip Sistem Merit dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berdasarkan pada asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. profesionalitas;
 - c. proporsionalitas;
 - d. keterpaduan;
 - e. pendelegasian;
 - f. integritas;
 - g. netralitas;
 - h. akuntabilitas;
 - i. efektif dan efisien;
 - j. keterbukaan;
 - k. nondiskriminatif;
 - l. keadilan dan kesetaraan; dan
 - m. kesejahteraan.
- (2) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap penyelenggaraan Manajemen Karier PNS.
- (3) Asas profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Asas proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban PNS.
- (5) Asas keterpaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d pengelolaan PNS didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu secara nasional.
- (6) Asas pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagian kewenangan Manajemen ASN dapat didelegasikan pelaksanaannya kepada Instansi Pemerintah.
- (7) Asas integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berpegang pada nilai-nilai moral dalam setiap tindakan dan keputusan yang diambil dalam penyelenggaraan Manajemen Karier PNS Kementerian.
- (8) Asas netralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g setiap PNS tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.
- (9) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan PNS harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) Asas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dalam menyelenggarakan Manajemen Karier PNS sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.
- (11) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dalam penyelenggaraan Manajemen Karier PNS bersifat terbuka.
- (12) Asas nondiskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dalam penyelenggaraan Manajemen Karier PNS, tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (13) Asas keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l Manajemen Karier PNS harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS.
- (14) Asas kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m Manajemen Karier PNS diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup PNS.

Pasal 7

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Pembinaan Karier;
- b. Pengembangan Karier;
- c. Pola Karier;
- d. Manajemen Talenta;
- e. Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi;
- f. Pengelolaan Kinerja, disiplin dan pemberhentian; dan
- g. Sistem Informasi Manajemen Karier.

BAB II

PEMBINAAN KARIER

Bagian Kesatu

Standar Kompetensi Jabatan

Pasal 8

- (1) Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan pada Kementerian diikuti dengan keselarasan terhadap uraian tugas Jabatan yang mengacu kepada tugas dan fungsi organisasi Kementerian.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan pada Kementerian menjadi acuan paling sedikit untuk:
 - a. perencanaan PNS;
 - b. pengadaan PNS;
 - c. pengembangan Karier PNS;
 - d. Pengembangan Kompetensi PNS;
 - e. penempatan PNS;
 - f. Promosi dan/atau Mutasi PNS;
 - g. Uji Kompetensi PNS;
 - h. Sistem Informasi Manajemen PNS; dan
 - i. Kelompok Rencana Suksesi.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pada Kementerian paling sedikit memuat informasi tentang nama Jabatan, kelompok Jabatan, urusan pemerintah, kode Jabatan,

ikhtisar Jabatan, Standar Kompetensi, dan persyaratan Jabatan.

- (4) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial; dan
 - b. Standar Kompetensi Jabatan Nonmanajerial.
- (5) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan:
 - a. kamus Kompetensi Teknis;
 - b. kamus Kompetensi Manajerial; dan
 - c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.
- (6) Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan daftar jenis Kompetensi Teknis, kode Kompetensi, definisi Kompetensi Teknis, deskripsi Kompetensi Teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Teknis.
- (7) Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan daftar jenis Kompetensi Manajerial, kode Kompetensi, definisi Kompetensi Manajerial, deskripsi Kompetensi Manajerial, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Manajerial.
- (8) Kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan daftar jenis Kompetensi Sosial Kultural, kode Kompetensi, definisi Kompetensi Sosial Kultural, deskripsi Kompetensi Sosial Kultural, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Sosial Kultural.
- (9) Standar Kompetensi Manajerial dan standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial ditetapkan secara nasional oleh Menteri PAN dan RB.
- (10) Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dilakukan dengan cara menggabungkan antara standar Kompetensi Manajerial dan standar Kompetensi Sosial Kultural dengan standar Kompetensi Teknis, yang hasil penyusunan Standar Kompetensi Jabatan disampaikan kepada Menteri PAN dan RB untuk ditetapkan sebagai Standar Kompetensi Jabatan secara nasional.
- (11) Dalam hal kamus Kompetensi Teknis belum disusun dan ditetapkan oleh PPK Kementerian/Lembaga, PPK Sekretariat Lembaga Negara, dan PPK Sekretariat Lembaga Nonstruktural sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya, Menteri dapat menyusun Standar Kompetensi Jabatan, yang hasil penyusunan Standar Kompetensi Jabatan disampaikan kepada Menteri PAN dan RB untuk mendapatkan persetujuan.
- (12) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) hanya berlaku di lingkungan Kementerian sampai dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Jabatan secara nasional.
- (13) Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disusun dan ditetapkan oleh Menteri setelah mendapatkan persetujuan Menteri PAN dan RB.

Bagian Kedua
Profil PNS

Pasal 9

- (1) Profil PNS merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang paling sedikit memuat:
 - a. data personal, paling sedikit meliputi nama, nomor induk pegawai, tempat tanggal lahir, status perkawinan, agama, alamat, Pangkat, golongan ruang, Jabatan, dan unit kerja;
 - b. kualifikasi pendidikan, merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah yang diakui secara kedinasan;
 - c. rekam jejak Jabatan, merupakan informasi mengenai riwayat Jabatan yang pernah diduduki PNS;
 - d. Kompetensi, merupakan hasil penilaian Kompetensi Teknis, manajerial dan sosial kultural, serta nilai potensi;
 - e. riwayat Pengembangan Kompetensi merupakan informasi mengenai riwayat Pengembangan Kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS;
 - f. riwayat hasil Penilaian Kinerja, merupakan informasi mengenai Penilaian Kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan Kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS;
 - g. usia merupakan gambaran produktivitas seseorang, umur pekerja cukup menentukan keberhasilan dalam melakukan suatu pekerjaan PNS; dan
 - h. informasi kepegawaian lainnya.
- (2) Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Biro SDM dan/atau pengelola kepegawaian seluruh unit kerja sesuai dengan perkembangan atau perubahan informasi kepegawaian PNS yang bersangkutan dalam Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian.
- (3) Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimutakhirkan oleh masing-masing PNS dalam Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi ASN secara nasional yang dikelola oleh BKN.

Bagian Ketiga
Sistem Informasi di Bidang Sumber Daya Manusia di
Lingkungan Kementerian

Pasal 10

- (1) Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian dikelola oleh Biro SDM dengan berbasis teknologi informasi, terintegrasi, dan dapat

diakses oleh seluruh ASN Kementerian guna mendukung manajemen ASN.

- (2) Setiap Pimpinan Unit Pusat, Kepala Kanwil, dan Kepala UPT wajib melakukan pengelolaan data dan informasi kepegawaian pada satuan kerja masing-masing melalui Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian guna tersusunnya data profil ASN.
- (3) Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian mampu menyajikan data profil PNS terdiri atas kualifikasi personal, rekam jejak Jabatan, Kompetensi, riwayat Pengembangan Kompetensi, riwayat hasil Penilaian Kinerja, riwayat penegakan disiplin, dan informasi kepegawaian lainnya.
- (4) Data profil ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam Pengembangan Karier dan Talenta.

Pasal 11

Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Keempat Pengadaan dan Pengangkatan PNS

Paragraf 1 Pengadaan PNS

Pasal 12

- (1) Pengadaan PNS di lingkungan Kementerian dilakukan berdasarkan pada kebutuhan PNS yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- (2) Untuk menjamin kualitas PNS, pengadaan PNS di lingkungan Kementerian dilakukan secara nasional, yang merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
 - a. Jabatan Pelaksana;
 - b. JF kategori keahlian, untuk JF jenjang ahli pertama dan JF jenjang ahli muda; dan
 - c. JF kategori keterampilan, untuk JF jenjang pemula dan jenjang terampil.
- (3) Pengadaan PNS di lingkungan Kementerian dilakukan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. pelamaran;
 - d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi;
 - f. pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS; dan
 - g. pengangkatan menjadi PNS.
- (4) Seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
 - a. seleksi administrasi, dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar; dan

- b. seleksi Kompetensi, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara Kompetensi yang dimiliki oleh pelamar dengan standar Kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai tahapan pengadaan PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengangkatan Calon PNS

Pasal 13

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS di lingkungan Kementerian diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh Menteri setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai dari Kepala BKN.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang disebut dengan masa praJabatan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan yang hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.
- (3) Proses pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Calon PNS yang telah selesai menjalankan masa percobaan serta lulus pelatihan dasar, dapat diangkat menjadi PNS dalam Jabatan dan Pangkat tertentu.
- (5) Pengangkatan Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pemberhentian Calon PNS

Pasal 14

Calon PNS di lingkungan Kementerian diberhentikan jika:

- a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- b. meninggal dunia;
- c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat;
- d. memberikan keterangan dan/atau dokumen yang tidak benar pada waktu melamar;
- e. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum yang tetap;
- f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- g. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS; atau
- h. memperoleh hasil evaluasi Kinerja triwulan dengan predikat kurang atau sangat kurang selama 2 (dua)

periode berturut-turut atau hasil evaluasi Kinerja semesteran dengan predikat kurang atau sangat kurang.

Paragraf 4
Pengangkatan PNS

Pasal 15

- (1) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS di lingkungan Kementerian harus memenuhi persyaratan:
 - a. mengikuti dan lulus pelatihan terintegrasi atau pelatihan dasar; dan
 - b. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat menjadi PNS oleh Menteri ke dalam Jabatan dan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan sebagai calon PNS.
- (4) Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (5) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada saat pelantikan oleh Menteri dan dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (6) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mendelegasikan kewenangan pengucapan sumpah/janji kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengangkatan ke dalam PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengambilan sumpah/janji serta pelantikan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Jabatan PNS

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Jabatan PNS di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. Jabatan Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

Pasal 17

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud Pasal 16 dalam huruf a terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. Jabatan Administrator; dan
- d. Jabatan Pengawas.

Pasal 18

Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b terdiri atas:

- a. JF; dan
- b. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2

Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

Pasal 19

Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya setara eselon I.a; dan
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya setara eselon I.b.

Pasal 20

Jabatan Pimpinan Tinggi Madya setara eselon I.a sebagaimana dalam Pasal 19 huruf a terdiri atas:

- a. Sekretaris Jenderal;
- b. Direktur Jenderal;
- c. Inspektur Jenderal; dan
- d. Kepala Badan.

Pasal 21

Jabatan Pimpinan Tinggi Madya setara eselon I.b sebagaimana dalam Pasal 19 huruf b yaitu Staf Ahli.

Pasal 22

Jabatan Pimpinan Tinggi Madya tertentu di lingkungan Kementerian dapat diisi dari kalangan non PNS yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 23

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a; dan
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.

Pasal 24

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a sebagaimana dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

- a. kepala biro pada Sekretariat Jenderal;
- b. sekretaris direktorat jenderal;
- c. sekretaris Inspektorat Jenderal;
- d. sekretaris badan;
- e. inspektur wilayah pada Inspektorat Jenderal;
- f. direktur pada direktorat jenderal;
- g. kepala pusat pada badan atau Sekretariat Jenderal; dan
- h. Kepala Kanwil.

Pasal 25

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b sebagaimana dalam Pasal 23 huruf b yaitu Kepala Divisi.

Paragraf 4

Jabatan Administrator

Pasal 26

- (1) Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c di lingkungan Kementerian setara dengan eselon III.
- (2) Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian;
 - b. Kepala Subdirektorat;
 - c. Kepala Bidang; dan
 - d. Kepala Balai.

Paragraf 5

Jabatan Pengawas

Pasal 27

- (1) Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d di lingkungan Kementerian setara dengan eselon IV.
- (2) Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Subbagian; dan
 - b. Kepala Seksi.

Pasal 28

- (1) Jabatan Manajerial mempunyai fungsi mengelola:
 - a. kebijakan;
 - b. Kinerja organisasi;
 - c. sumber daya manusia; dan
 - d. pelayanan publik.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Manajerial bertanggung jawab membangun budaya kerja dan citra Kementerian.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a memiliki kategori terdiri atas:
 - a. JF kategori keahlian; dan
 - b. JF kategori keterampilan.
- (2) Jenjang JF kategori keahlian dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. jenjang ahli utama, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi;

- b. jenjang ahli madya, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi;
 - c. jenjang ahli muda, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan; dan
 - d. jenjang ahli pertama, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (3) Jenjang JF kategori keterampilan dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
- a. jenjang penyelia, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF kategori keterampilan;
 - b. jenjang mahir, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF kategori keterampilan;
 - c. jenjang terampil, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF kategori keterampilan; dan
 - d. jenjang pemula, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF kategori keterampilan.
- (4) JF di lingkungan Kementerian dalam hal pengelolaan dan pembinaannya terdiri atas:
- a. JF Kementerian sebagai Instansi Pembina, yaitu JF yang pembentukannya diprakarsai oleh Kementerian; dan
 - b. JF Kementerian sebagai Instansi Pengguna, yaitu JF yang pembentukannya diprakarsai oleh instansi lain dan dapat diduduki atau dijabat oleh PNS di lingkungan Kementerian.
- (5) JF Kementerian sebagai Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dikelola oleh Unit Pembina JF yang terdiri atas:
- a. Unit pembina kepegawaian JF;
 - b. Unit pembina pengembangan dan penilaian Kompetensi JF; dan
 - c. Unit pembina teknis JF.
- (6) JF Kementerian sebagai Instansi Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dikelola oleh Unit Pembina JF yang terdiri atas:
- a. Unit pembina kepegawaian JF;
 - b. Unit pembina pengembangan dan penilaian Kompetensi JF; dan
 - c. Unit pembina teknis JF.

Pasal 30

- (1) Unit pembina kepegawaian JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf a dan ayat (6) huruf a yaitu Biro SDM.
- (2) Unit pembina pengembangan dan penilaian Kompetensi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf b dan ayat (6) huruf b yaitu BPSDM Hukum.

Pasal 31

- (1) Unit pembina teknis JF Kementerian sebagai Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf c terdiri atas:
 - a. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk JF Perancang Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Badan Pembinaan Hukum Nasional untuk JF Analisis Hukum dan JF Penyuluh Hukum;
 - c. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual untuk JF Analisis Kekayaan Intelektual, JF Pemeriksa Merek, JF Pemeriksa Paten, dan JF Pemeriksa Desain Industri; dan
 - d. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk JF Kurator Keperdataan.
- (2) Unit pembina teknis JF Kementerian sebagai Instansi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c terdiri atas:
 - a. Biro Perencanaan dan Organisasi untuk JF Perencana dan JF Analisis Keuangan Negara;
 - b. Biro Keuangan untuk JF Pengawas Keuangan Negara;
 - c. Biro BMN untuk JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan JF Penatalaksana Barang;
 - d. Biro SDM untuk JF di bidang Kepegawaian dan JF Analisis Pengembangan Kompetensi;
 - e. Biro Hukum, Komunikasi Publik dan Kerjasama untuk JF Pranata Hubungan Masyarakat, JF Penerjemah, dan JF Analisis Kerja Sama;
 - f. Biro Umum untuk JF Arsiparis dan JF di bidang Kesehatan;
 - g. Pusdatin untuk JF di bidang Teknologi Informasi;
 - h. Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional untuk JF Pustakawan;
 - i. BPSDM Hukum untuk JF Dosen, JF Widyaiswara, dan JF Pengembang Teknologi Pembelajaran;
 - j. Pusat Penilaian Kompetensi untuk JF Asesor SDM;
 - k. Badan Strategi Kebijakan Hukum untuk JF Analisis Kebijakan; dan
 - l. Inspektorat Jenderal untuk JF Auditor.

Pasal 32

Dalam hal terdapat JF yang belum ditetapkan Unit Pembina JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat ditetapkan melalui Keputusan Menteri.

Pasal 33

- (1) Unit Pembina teknis JF Kementerian sebagai Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun pedoman formasi JF;
 - b. menyusun standar Kompetensi JF;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;

- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional;
 - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas JF;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan JF;
 - g. menyelenggarakan pelatihan JF;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi JF;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;
 - l. mengembangkan sistem informasi JF;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh LAN;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan tersebut;
 - r. melakukan koordinasi dengan Instansi Pengguna dalam rangka pembinaan karier pejabat fungsional; dan
 - s. menyusun informasi faktor Jabatan untuk evaluasi Jabatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan memperhatikan fungsi pada organisasi dan tata kerja Kementerian.

Pasal 34

Unit Pembina teknis JF Kementerian sebagai Instansi Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) memiliki tugas:

- a. melakukan validasi terhadap penghitungan analisis beban kerja dan formasi kebutuhan; dan
- b. melakukan pembinaan, konsultasi dan standardisasi terkait substansi ruang lingkup tugas JF dengan berkoordinasi kepada Instansi Pembina.

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Kementerian.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF yang penentuannya disesuaikan dengan struktur organisasi Kementerian.

- (3) Dalam menentukan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu memperhatikan peta Jabatan, kelas Jabatan, dan kesesuaian tugas dan fungsi.
- (4) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling rendah sama dengan atasan langsungnya.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan atau diberikan tugas tambahan untuk memimpin unit kerja di lingkungan Kementerian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada unit kerja di lingkungan Kementerian yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Kerja di lingkungan Kementerian.

Paragraf 7 Penetapan JF

Pasal 37

- (1) Usulan penetapan JF di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. Penetapan JF baru; dan
 - b. Perubahan JF.
- (2) Usulan penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan usulan penetapan JF Kementerian sebagai Instansi Pembina.
- (3) Usulan Penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. tugas dan fungsinya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian;
 - b. mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu;
 - c. dapat disusun dalam suatu jenjang Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan dan Kompetensi;
 - d. pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri dalam menjalankan tugas profesinya; dan
 - e. mempunyai metodologi, teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi, yang dilaksanakan dalam waktu kerja efektif dalam 1 (satu) tahun yaitu paling sedikit 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja.
- (4) Tata cara usulan penetapan JF di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Instansi Pembina tercantum dalam Lampiran I angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Penggunaan JF Kementerian sebagai Instansi Pengguna dilakukan setelah mendapat persetujuan penggunaan JF baru di lingkungan Kementerian dari Sekretariat Jenderal melalui Biro SDM dan biro perencanaan dan organisasi.
- (2) Penggunaan JF baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kebutuhan, analisis beban kerja, dan kelas Jabatan.

Paragraf 8

Pengisian Jabatan

Pasal 39

- (1) Pengisian Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, JF kategori keahlian jenjang ahli utama, JF kategori keahlian jenjang ahli madya, JF kategori keahlian jenjang ahli muda, JF kategori keterampilan jenjang penyelia, JF kategori keterampilan jenjang mahir, dan/atau Jabatan pimpinan tinggi diambil dari Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh melalui Manajemen Talenta.
- (2) Dalam hal Kementerian belum mempunyai Kelompok Rencana Suksesi maka pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui rekrutmen dan seleksi dari Kelompok Rencana Suksesi Instansi Pemerintah lain atau diambil dari pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja atau non PNS.
- (3) Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial diutamakan diisi dari PNS Kementerian.

Paragraf 9

Rangkap Jabatan

Pasal 41

- (1) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian Kinerja organisasi, Pejabat Fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Manajerial, kecuali untuk Jabatan Manajerial yang Kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan Kompetensi dan bidang tugas JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rangkap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap PNS yang telah menduduki JF yang selanjutnya diangkat ke dalam Jabatan Manajerial.
- (3) PNS yang menduduki Jabatan Manajerial dan akan diangkat ke dalam JF maka harus diberhentikan dari Jabatan Manajerial yang sedang didudukinya.
- (4) PNS yang menduduki Jabatan rangkap diberhentikan dari salah satu Jabatan yang dirangkapnya apabila PNS yang

bersangkutan telah mencapai Batas Usia Pensiun dalam salah satu Jabatan yang dirangkapnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kepangkatan PNS

Paragraf 1
Umum

Pasal 42

- (1) Kenaikan Pangkat diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tabel urutan Pangkat, golongan, dan ruang PNS tercantum dalam Lampiran I angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

- (1) Jenis Kenaikan Pangkat terdiri atas:
 - a. Kenaikan Pangkat reguler;
 - b. Kenaikan Pangkat pilihan;
 - c. Kenaikan Pangkat anumerta; dan
 - d. Kenaikan Pangkat pengabdian.
- (2) Kenaikan Pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan tanpa terikat dengan Jabatan dan ketentuan ujian dinas.
- (3) Periode Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali Kenaikan Pangkat anumerta dan Kenaikan Pangkat pengabdian.
- (4) Masa Kerja untuk Kenaikan Pangkat pertama PNS dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon PNS.
- (5) Tata cara pelaksanaan jenis Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Kenaikan Pangkat JF Kategori Keahlian

Pasal 44

- (1) Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional jenjang ahli utama, Pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d untuk menjadi Pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional jenjang ahli utama, Pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c, untuk menjadi Pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d ditetapkan oleh Presiden.
- (3) Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional jenjang ahli madya, Pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c, untuk menjadi Pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d ditetapkan oleh Kepala BKN atas nama Presiden.

- (4) Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional jenjang ahli madya, Pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi Pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala BKN atas nama Presiden.
- (5) Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, Pangkat penata muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi jenjang ahli madya, Pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

Paragraf 3

Kenaikan Pangkat JF Kategori Keterampilan

Pasal 45

Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional jenjang pemula, Pangkat pengatur muda, golongan ruang II/a untuk menjadi pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan untuk menjadi jenjang penyelia, Pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

Paragraf 4

Pengusulan Kenaikan Pangkat JF

Pasal 46

- (1) Pejabat Fungsional yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat menggunakan Angka Kredit hasil konversi predikat Kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional yang telah memenuhi Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat bersamaan dengan kenaikan jenjang, dilakukan kenaikan jenjang terlebih dahulu dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan Kenaikan Pangkat.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional memenuhi syarat kenaikan jenjang Jabatan setingkat lebih tinggi tetapi tidak tersedia kebutuhan JF, Pejabat Fungsional dapat diusulkan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi sebanyak 1 (satu) kali Kenaikan Pangkat dengan mempertimbangkan kualifikasi pendidikan dan memperhatikan persyaratan Jabatan jenjang yang akan dituju.
- (4) Tidak tersedia kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kebutuhan yang telah ditetapkan oleh KemenpanRB dan telah memenuhi ketersediaan JF dimaksud.
- (5) Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah memenuhi persyaratan:
 - a. Angka Kredit Kumulatif Kenaikan Pangkat dan kenaikan jenjang Jabatan;
 - b. lulus Uji Kompetensi;
 - c. tersedia peta Jabatan;

- d. kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
 - e. predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. telah menduduki Pangkat terakhir paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - g. Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Persyaratan Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Biro SDM.
 - (7) Dalam hal Pejabat Fungsional memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi ke jenjang Jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tidak diperhitungkan untuk Kenaikan Pangkat berikutnya.
 - (8) Dalam hal Pejabat Fungsional memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi dalam satu jenjang Jabatan, kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan untuk Kenaikan Pangkat berikutnya.
 - (9) Pejabat Fungsional yang memperoleh peningkatan Pendidikan dengan Pangkat golongan ruang masih di bawah Pangkat terendah berdasarkan pendidikannya dapat diusulkan Kenaikan Pangkat setelah dinyatakan lulus ujian penyesuaian ijazah yang dilaksanakan oleh Kementerian.
 - (10) Contoh kenaikan Pangkat bagi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran I angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

Pejabat Fungsional yang telah memenuhi Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat dalam satu jenjang Jabatan, diusulkan Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional kategori keterampilan yang telah memperoleh ijazah dan/atau sertifikat profesi sesuai dengan syarat kualifikasi pendidikan pada kategori keahlian dapat diangkat dalam kategori keahlian sesuai mekanisme pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari Jabatan lain.
- (2) Pejabat Fungsional kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki Pangkat di bawah penata muda golongan ruang III/a dapat dipertimbangkan Kenaikan Pangkatnya ke dalam Pangkat penata muda golongan ruang III/a setelah mengikuti dan lulus ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional yang memperoleh ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk Kenaikan Pangkat ke

- penata muda golongan ruang III/a tanpa melalui ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah.
- (4) Pejabat Fungsional kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat ke dalam JF kategori keahlian dengan syarat:
 - a. memiliki paling rendah Pangkat penata muda golongan ruang III/a atau penata muda tingkat I golongan ruang III/b sesuai dengan syarat Jabatan yang ditentukan;
 - b. sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF kategori keahlian;
 - c. tersedia lowongan kebutuhan; dan
 - d. syarat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pejabat Fungsional kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki Pangkat penata muda, golongan ruang III/a dan Pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b dapat diangkat dalam JF pada jenjang ahli pertama setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
 - (6) Pejabat Fungsional kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki Pangkat penata, golongan ruang III/c dan Pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d dapat diangkat dalam JF pada jenjang ahli muda setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

Bagian Ketujuh

Rumpun Jabatan dan Subrumpun Jabatan PNS

Pasal 49

- (1) Rumpun Jabatan ditinjau dari perpaduan pendekatan antara Jabatan, Kompetensi Teknis Jabatan, dan bidang ilmu pengetahuan yang digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan.
- (2) Rumpun Jabatan terdapat pada masing-masing Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial menjadi dasar dalam penyusunan Jalur Karier PNS.

Pasal 50

- (1) Rumpun Jabatan di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. rumpun hukum, dan
 - b. rumpun fasilitatif.
- (2) Rumpun Jabatan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. subrumpun pelayanan hukum; dan
 - b. subrumpun pembentukan dan pembinaan hukum.
- (3) Subrumpun pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas kelompok Jabatan di bidang kekayaan intelektual dan administrasi hukum umum.
- (4) Subrumpun pembentukan dan pembinaan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas

kelompok Jabatan perancangan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum nasional.

- (5) Rumpun Jabatan fasilitatif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas kelompok Jabatan di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, reformasi birokrasi, kelembagaan, ketatalaksanaan, pendidikan, pengelolaan barang milik negara, kerja sama, kesehatan, teknologi informasi, kearsipan, komunikasi publik, pengawasan, ketatausahaan, keprotokolanan, kerumahtanggaan, dan/atau kajian kebijakan.

Bagian Kedelapan Karakteristik Wilayah Kerja PNS

Pasal 51

- (1) Karakteristik wilayah kerja di lingkungan Kementerian sebagai dasar pertimbangan pelaksanaan pengangkatan, perpindahan atau Mutasi Wilayah Kerja dan pemberhentian dalam Jabatan.
- (2) Karakteristik wilayah kerja digunakan sebagai acuan pada jalur Karier Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Karakteristik Wilayah Kerja pada Kanwil di lingkungan Kementerian ditentukan berdasarkan:
- variabel utama meliputi:
 - jumlah layanan kekayaan intelektual, terdiri atas:
 - layanan konsultasi;
 - pelayanan sengketa dan penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual; dan
 - sosialisasi dan pendampingan terkait kekayaan intelektual,
 - jumlah layanan administrasi hukum umum, terdiri atas:
 - kenotariatan;
 - penyidik pegawai negeri sipil;
 - pewarganegaraan;
 - badan usaha; dan
 - apostille,
 - jumlah fasilitasi kegiatan penyusunan peraturan; dan
 - jumlah penerima bantuan hukum.
 - variabel penunjang meliputi:
 - tempat kedudukan;
 - demografi wilayah;
 - sumber daya manusia;
 - jumlah pengelolaan anggaran; dan
 - terdapat UPT.
- (4) Karakteristik wilayah kerja Kementerian mulai dari yang terbesar sampai dengan yang terkecil terdiri atas:
- tipe 1;
 - tipe 2; dan
 - tipe 3.

- (5) Unit Pusat diklasifikasikan ke dalam tipe 1 sebagai jalur Karier untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Penentuan Kanwil yang masuk ke dalam tipe karakteristik wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Kesembilan
Pemberian Mandat dan Subdelegasi Kewenangan
Penyelenggaraan Manajemen PNS

Paragraf 1
Umum

Pasal 52

- (1) Menteri selaku PPK dapat memberikan mandat untuk atas namanya dalam penyelenggaraan manajemen PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain dapat memberikan mandat untuk atas namanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri juga dapat mensubdelegasikan kewenangan dalam penyelenggaraan manajemen PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional kategori keahlian jenjang ahli madya ditetapkan oleh Menteri.

Paragraf 2
Pemberian Mandat Kewenangan Penyelenggaraan
Manajemen PNS

Pasal 53

- (1) Menteri dapat memberikan mandat kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal;
 - b. Pimpinan Unit Pusat;
 - c. Kepala Biro SDM;
 - d. Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat;
 - e. Kepala Kanwil; dan
 - f. Kepala UPT.
- (2) Pemberian mandat kewenangan Menteri kepada Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengangkatan, pemindahan, dan/atau pemberhentian dalam dan dari Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - b. pemindahan PNS yang menduduki JF Ahli Madya;
 - c. pemindahan PNS dengan Pangkat paling rendah Pembina Utama Muda golongan/ruang (IV/c) yang menduduki Jabatan Pelaksana;

- d. pengangkatan bagi PNS yang masuk ke dalam Kementerian melalui perpindahan antar Instansi Pemerintah;
 - e. persetujuan Mutasi PNS dari Kementerian ke Instansi Pemerintah bagi Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial dikecualikan bagi Jabatan pimpinan tinggi dan JF ahli utama;
 - f. penugasan dan penarikan PNS pada Instansi Pemerintah bagi PNS yang melaksanakan tugas Jabatan yang bersifat khusus;
 - g. pengusulan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan JF ahli utama; dan
 - h. penetapan pembentukan Tim Penilai Kinerja PNS untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a dan JF ahli utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kanwil.
- (3) Pemberian mandat kewenangan Menteri kepada Pimpinan Unit Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemindahan PNS bagi Jabatan Pelaksana dan JF di lingkungan Unit Pusat masing-masing dan Unit Pelaksana; dan
 - b. penetapan pembentukan Tim Penilai Kinerja PNS untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan JF ahli utama di lingkungan Unit Pusat masing-masing.
- (4) Pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a termasuk Politeknik pada Kementerian di lingkungan BPSDM Hukum oleh Kepala BPSDM Hukum.
- (5) Pemberian mandat kewenangan Menteri kepada Kepala Biro SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pengangkatan Calon PNS;
 - b. pengangkatan PNS di lingkungan Unit Pusat;
 - c. Pemberhentian Sementara sebagai PNS bagi:
 - 1. PNS dengan Pangkat paling tinggi Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Unit Pusat; dan
 - 2. PNS dengan Pangkat Penata Muda Tingkat I golongan/ruang (III/b) sampai dengan Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Kanwil dan UPT;
 - d. pengusulan pengaktifan kembali sebagai PNS bagi PNS yang diberhentikan sementara;
 - e. penetapan Kenaikan Pangkat PNS bagi:
 - 1. PNS dengan Pangkat paling tinggi Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Unit Pusat;
 - 2. PNS dengan Pangkat Pembina golongan/ruang (IV/a) sampai dengan Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Kanwil dan UPT; dan
 - 3. PNS yang mendapatkan penyesuaian ijazah;

- f. pengangkatan dan pemberhentian JF kategori keahlian jenjang ahli muda dan ahli pertama serta JF kategori keterampilan;
 - g. pemindahan bagi PNS dengan Pangkat paling tinggi Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) bagi Jabatan Pelaksana dan JF kategori keahlian jenjang ahli muda dan ahli pertama, serta JF kategori keterampilan di lingkungan Sekretariat Jenderal, lintas Unit Pusat, dan lintas wilayah provinsi;
 - h. pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Kementerian;
 - i. penetapan surat lolos butuh bagi PNS yang pindah instansi;
 - j. pemberian tanggapan atas banding administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. penetapan persetujuan/penolakan izin perceraian bagi PNS yang menduduki Jabatan paling tinggi Jabatan Administrator, JF kategori keahlian paling tinggi jenjang ahli madya, dan JF kategori keterampilan;
 - l. pemberian surat keterangan untuk melakukan perceraian bagi PNS yang menduduki Jabatan paling tinggi Jabatan Administrator, JF kategori keahlian paling tinggi jenjang ahli madya, dan JF kategori keterampilan yang berkedudukan sebagai tergugat;
 - m. pengusulan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Jabatan paling tinggi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan JF selain ahli utama;
 - n. penetapan keputusan pembebanan biaya pindah pemulangan pensiun;
 - o. penandatanganan salinan dan petikan keputusan Mutasi PNS; dan
 - p. penetapan peninjauan Masa Kerja.
- (6) Pemberian mandat kewenangan Menteri kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, penetapan pembentukan Tim Penilai Kinerja PNS untuk paling tinggi Jabatan Administrator, JF kategori keahlian paling tinggi ahli madya, dan JF kategori keterampilan di lingkungan Unit Pusat masing-masing.
- (7) Pemberian mandat kewenangan Menteri kepada Kepala Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. pengangkatan PNS di lingkungan Kanwil dan UPT;
 - b. Pemberhentian Sementara sebagai PNS karena tindak pidana bagi PNS dengan Pangkat paling tinggi Penata Muda golongan/ruang (III/a) di lingkungan Kanwil dan UPT;
 - c. penetapan Kenaikan Pangkat bagi PNS dengan Pangkat paling tinggi Penata Tingkat I golongan/ruang (III/d) di lingkungan Kanwil dan UPT;
 - d. pemindahan PNS bagi Jabatan Pelaksana dan JF di lingkungan Kanwil masing-masing;

- e. penetapan pembentukan Tim Penilai Kinerja PNS untuk paling tinggi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b, JF kategori keahlian paling tinggi ahli madya, JF kategori keterampilan, dan Kepala UPT di lingkungan Kanwil masing-masing.
- (8) Pemberian mandat kewenangan Menteri kepada Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. pemindahan PNS bagi Jabatan Pelaksana dan JF di lingkungan UPT masing-masing; dan
 - b. penetapan pembentukan Tim Penilai Kinerja PNS untuk paling tinggi Jabatan Pengawas, JF kategori keahlian paling tinggi ahli madya, dan JF kategori keterampilan di lingkungan UPT masing-masing.

Paragraf 3

Subdelegasi Kewenangan Penyelenggaraan Manajemen PNS

Pasal 54

- (1) Menteri dapat mensubdelegasikan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal;
 - b. Pimpinan Unit Pusat;
 - c. Kepala Biro SDM;
 - d. Sekretaris Unit Pusat;
 - e. Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat;
 - f. Kepala Kanwil;
 - g. Kepala Divisi; dan
 - h. Kepala UPT.
- (2) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penetapan pemberhentian dengan hormat bagi Calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS;
 - b. penetapan pemberhentian sementara bagi PNS yang menduduki:
 - 1. Jabatan Pelaksana sampai dengan Jabatan Administrator;
 - 2. JF kategori keahlian dari jenjang ahli pertama sampai dengan jenjang ahli muda; dan
 - 3. JF kategori keterampilan;
 - c. penetapan pemberhentian sementara yang dikenakan penahanan oleh pihak yang berwajib bagi PNS dengan Pangkat paling rendah Pembina Utama Muda golongan/ruang (IV/c);
 - d. penetapan pemberhentian PNS selain karena melakukan tindak pidana/penyelewengan dan pelanggaran disiplin dengan Pangkat paling tinggi Pembina Utama Madya golongan/ruang (IV/d) bagi Jabatan selain Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, serta JF ahli utama dan JF ahli madya;
 - e. persetujuan mengikuti seleksi terbuka pada Instansi Pemerintah bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- f. penugasan dan penarikan PNS pada Instansi Pemerintah bagi PNS yang melaksanakan tugas Jabatan yang bersifat pendukung atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. penetapan surat penetapan keberatan atas Hukuman Disiplin selain pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS yang diajukan oleh PNS;
 - h. penetapan persetujuan/penolakan izin perkawinan bagi PNS pria dengan istri kedua/ketiga/keempat;
 - i. penetapan persetujuan/penolakan izin perceraian bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan JF ahli utama;
 - j. pemberian surat keterangan untuk melakukan perceraian bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan JF ahli utama yang berkedudukan sebagai tergugat;
 - k. pemberian cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a yang dilaksanakan di dalam negeri;
 - l. penetapan surat perintah perjalanan dinas ke luar negeri bagi Jabatan Pelaksana sampai dengan Jabatan Administrator, JF kategori keahlian selain ahli utama, dan JF kategori keterampilan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Kanwil, dan UPT;
 - m. penetapan surat perintah penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a yang berhalangan tetap atau sementara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kanwil; dan
 - n. penyelenggaraan Manajemen PNS lainnya yang berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) huruf d pemberhentian PNS karena melakukan tindak pidana/penyelewengan dan pelanggaran disiplin bagi Pejabat Pelaksana sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional paling tinggi ahli madya dilakukan oleh Menteri.
- (4) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Pimpinan Unit Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pemberian cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan JF ahli utama yang dilaksanakan di dalam negeri di lingkungan Unit Pusat masing-masing;
 - b. penetapan surat perintah perjalanan dinas ke luar negeri bagi Jabatan Pelaksana sampai dengan Jabatan Administrator, JF kategori keahlian selain ahli utama, dan JF kategori keterampilan di lingkungan Unit Pusat masing-masing;

- c. penetapan surat perintah penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a yang berhalangan tetap atau sementara di lingkungan Unit Pusat; dan
 - d. penyelenggaraan Manajemen PNS lainnya yang berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Kepala Biro SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pengambilan sumpah/janji PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
 - b. penetapan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (6) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Sekretaris Unit Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. pengambilan sumpah/janji PNS di lingkungan Unit Pusat masing-masing; dan
 - b. penetapan surat perintah penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian bagi Jabatan Kepala UPT yang berhalangan tetap atau sementara di lingkungan UPT yang menjadi kewenangannya.
- (7) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. pengambilan sumpah/janji PNS di lingkungan Unit Pusat masing-masing jika Kepala Biro SDM atau Sekretaris Unit Pusat berhalangan;
 - b. pemberian cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting bagi PNS yang menduduki Jabatan paling tinggi Jabatan Administrator dan JF yang dilaksanakan di dalam negeri di lingkungan Unit Pusat masing-masing;
 - c. pemberian cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting bagi PNS yang menduduki Jabatan Kepala UPT yang dilaksanakan di dalam negeri di lingkungan Unit Pusat terkait;
 - d. penetapan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Unit Pusat masing-masing;
 - e. penetapan pembentukan tim kerja di lingkungan Unit Pusat masing-masing;
 - f. penetapan surat perintah penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian bagi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang berhalangan tetap atau sementara di lingkungan Unit Pusat.
- (8) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Kepala Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
- a. pengambilan sumpah/janji PNS di lingkungan Kanwil dan UPT;
 - b. pemberian cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting bagi PNS yang menduduki Jabatan paling tinggi Jabatan Pimpinan Tinggi

- Pratama eselon II.b, JF kategori keahlian paling tinggi ahli madya, dan JF kategori keterampilan yang dilaksanakan di dalam negeri di lingkungan Kanwil masing-masing;
- c. penetapan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Kanwil;
 - d. penetapan pembentukan tim kerja di lingkungan Unit Pusat masing-masing;
 - e. penetapan surat perintah penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b dan Jabatan Administrator yang berhalangan tetap atau sementara di lingkungan Kanwil.
- (9) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
- a. pengambilan sumpah/janji PNS di lingkungan Unit Kanwil dan UPT jika Kepala Kanwil berhalangan;
 - b. pemberian cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti alasan penting bagi PNS yang menduduki Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, JF kategori keahlian paling tinggi ahli madya, dan JF kategori keterampilan yang dilaksanakan di dalam negeri di lingkungan UPT masing-masing;
- (10) Pensubdelegasian kewenangan Menteri kepada Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi:
- a. penetapan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan UPT;
 - b. penetapan pembentukan tim kerja di lingkungan Unit Pusat masing-masing; dan
 - c. penetapan surat perintah penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian bagi Jabatan Pengawas yang berhalangan tetap atau sementara di lingkungan UPT.

Pasal 55

- (1) Dalam hal kewenangan pembinaan manajemen PNS yang tidak diberikan mandat dan tidak disubdelegasikan maka kewenangan pembinaan manajemen PNS di Kementerian kembali kepada Menteri.
- (2) Dalam hal Kepala Biro SDM dan Kepala Kanwil belum ditetapkan atau berhalangan tetap, kewenangan pembinaan manajemen PNS selain yang diberikan mandat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lainnya disubdelegasikan oleh Menteri kepada Sekretaris Jenderal dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Kewajiban Melantik dan Mengambil Sumpah/Janji Jabatan PNS, Pensubdelegasian Kewenangan Untuk Melantik dan Mengambil Sumpah/Janji Jabatan PNS, serta

Pensubdelegasian Penandatanganan Surat Pernyataan
Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Paragraf 1

Kewajiban Melantik dan Mengambil Sumpah/Janji Jabatan
PNS

Pasal 56

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam Jabatan Manajerial dan JF wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Manajerial dan JF dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.
- (3) PNS yang akan dilantik dan diangkat sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan.
- (4) PNS yang tidak hadir karena sakit pada saat hari pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan yang telah ditentukan, diberikan tenggang waktu selama 14 (empat belas) hari kerja untuk dapat dilantik dan diambil sumpah/janji Jabatan kembali.
- (5) PNS yang tidak hadir pada saat hari pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan yang telah ditentukan karena berhalangan dengan alasan yang dapat dibenarkan, diikutkan pada pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan periode berikutnya.
- (6) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan, maka pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan baru dapat dilakukan setelah ditetapkannya keputusan pengangkatan yang baru.
- (7) Terhadap Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan disediakan dokumen:
 - a. berita acara;
 - b. pakta integritas;
 - c. surat pernyataan pelantikan; dan
 - d. surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (8) Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada BKN dan wajib diunggah oleh pejabat yang dilantik dalam Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian.

Paragraf 2
Penunjukan Pejabat Untuk Melantik
dan Mengambil Sumpah/Janji Jabatan

Pasal 57

- (1) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan PNS diambil oleh Menteri.
- (2) Menteri dapat mensubdelegasikan kewenangannya untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan kepada:
 - a. Wakil Menteri untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan bagi Jabatan Manajerial dan JF di lingkungan Kementerian jika Menteri berhalangan;
 - b. Sekretaris Jenderal untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - c. Pejabat Pimpinan Unit Pusat untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungannya dan UPT yang menjadi kewenangannya; dan
 - d. Kepala Kanwil untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan bagi:
 1. Pejabat Administrator di lingkungan Kanwil; dan/atau
 2. Pejabat Fungsional di lingkungan Kanwil dan UPT yang menjadi kewenangannya.
- (3) Menteri dapat mensubdelegasikan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia untuk melantik dan mengambil sumpah/janji bagi:
 - a. Pejabat Fungsional paling tinggi ahli madya di lingkungan Unit Pusat masing-masing; dan
 - b. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Unit Pusat masing-masing dan UPT yang menjadi kewenangannya jika Pimpinan Unit Pusat berhalangan.
- (4) Menteri dapat mensubdelegasikan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat selain yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia untuk melantik dan mengambil sumpah/janji bagi:
 - a. Pejabat Fungsional paling tinggi ahli madya di lingkungan Unit Pusat masing-masing; dan
 - b. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Unit Pusat masing-masing dan UPT yang menjadi kewenangannya,
jika Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia berhalangan.

- (5) Dalam hal Kepala Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berhalangan, Menteri dapat mensubdelegasikan kewenangannya kepada Kepala Divisi untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 58

- (1) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan bagi PNS di lingkungan Kementerian, dapat dilaksanakan secara daring.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pelantikan dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pusat dan Kanwil maka pelantikan menjadi tanggung jawab unit kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia atau ketatausahaan.
- (4) Dalam hal pelantikan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal maka pelantikan menjadi tanggung jawab unit kerja yang membidangi ketatausahaan.

Paragraf 3

Penerbitan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Pasal 59

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Fungsional yang telah dilantik dan diambil sumpah/janji Jabatan dibuatkan surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (2) Surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas diperlukan untuk penyesuaian penghasilan sesuai kedudukan Jabatan.

Paragraf 4

Penunjukan Pejabat Penandatanganan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Pasal 60

- (1) Surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Menteri dapat mensubdelegasikan kewenangannya untuk menandatangani surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal bagi:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a di lingkungan Kementerian; dan
 2. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b. Pimpinan Tinggi Unit Pusat bagi Jabatan Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Unit Pusat masing-masing dan UPT yang menjadi kewenangannya;

- c. Kepala Kanwil bagi:
 - 1. Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b di lingkungan Kanwil;
 - 2. Pejabat Administrator di lingkungan Kanwil; dan
 - 3. Pejabat Fungsional di lingkungan Kanwil dan UPT yang menjadi kewenangannya;
 - d. Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia bagi Pejabat Fungsional paling tinggi ahli madya di lingkungan Unit Pusat masing-masing;
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat selain yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia bagi Pejabat Fungsional paling tinggi ahli madya di lingkungan Unit Pusat masing-masing jika Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia berhalangan; dan
 - f. Kepala Divisi untuk menandatangani Surat Pernyataan Pelantikan bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional di lingkungan Kanwil masing-masing jika Kepala Kanwil berhalangan.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) huruf a angka 1 dan ayat (2) huruf c angka 1, surat pernyataan pelantikan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b ditandatangani oleh Menteri.
- (4) Menteri dapat memberikan mandat kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia untuk menandatangani surat pernyataan melaksanakan tugas bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Unit Pusat masing-masing dan UPT yang menjadi kewenangannya jika Pimpinan Unit Pusat berhalangan.
- (5) Menteri dapat memberikan mandat kewenangannya untuk penandatanganan surat pernyataan melaksanakan tugas kepada Kepala Divisi bagi:
- a. Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional di lingkungan Kanwil masing-masing; dan
 - b. Pejabat Fungsional di lingkungan UPT yang menjadi kewenangannya,
- jika Kepala Kanwil berhalangan.

Paragraf 5

Serah Terima Jabatan

Pasal 61

- (1) Setiap terjadi pergantian Jabatan dilakukan serah terima Jabatan.
- (2) Pergantian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena adanya:
 - a. pelaksanaan Pengembangan Karier;
 - b. pensiun;
 - c. mengundurkan diri;

- d. dijatuhi Hukuman Disiplin berat;
 - e. diberhentikan sementara dari PNS;
 - f. diberhentikan dari Jabatannya karena tidak mencapai Kinerja;
 - g. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - h. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang diberhentikan dari Jabatannya; dan.
 - i. pergantian penugasan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang berwenang.
- (3) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Jabatan Manajerial;
 - b. Jabatan yang merupakan kuasa pengguna anggaran atau kuasa pengguna barang; dan
 - c. bendahara.

Pasal 62

- (1) Pejabat yang telah dilantik dan diambil sumpah/janji Jabatan karena melaksanakan pengembangan karier melaksanakan serah terima Jabatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan.
- (2) Pejabat yang mengundurkan diri, dijatuhi Hukuman Disiplin berat, diberhentikan sementara dari PNS, diberhentikan dari Jabatannya karena tidak mencapai Kinerja, menjalani cuti di luar tanggungan negara, atau tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang diberhentikan dari Jabatannya melaksanakan serah terima Jabatannya paling lambat 1 (satu) minggu setelah ditetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatannya.
- (3) Pejabat yang mencapai Batas Usia Pensiun melaksanakan serah terima Jabatan terhitung mulai tanggal atau pada masa persiapan pensiun apabila yang bersangkutan mengambil masa persiapan pensiun kepada atasan langsung.

Pasal 63

- (1) Serah terima Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 wajib dibuat dokumen:
 - a. berita acara serah terima Jabatan; dan
 - b. memori Jabatan.
- (2) Berita acara serah terima Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh paling sedikit:
 - a. Pejabat lama;
 - b. Pejabat baru; dan
 - c. 1 (satu) orang saksi.
- (3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan atasan langsung atau pejabat yang kedudukan paling rendah 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pejabat yang melaksanakan serah terima Jabatan.
- (4) Memori Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nama pejabat lama dan baru, nama Jabatan, dan Unit Kerja;
 - b. tugas pokok dan fungsi dari Jabatan yang diserahterimakan;

- c. sarana, prasarana, dan fasilitas yang diserahkan;
- d. dokumen penting terkait kepemilikan aset/barang milik negara;
- e. alokasi dan realisasi anggaran tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- f. pencapaian tugas dan fungsi serta prestasi Jabatan;
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi yang sedang berjalan;
- h. program prioritas Jabatan;
- i. permasalahan, kendala, dan saran penyelesaian;
- j. inovasi yang perlu dilanjutkan atau dikembangkan;
- k. tautan, nama pengguna, dan kata sandi aplikasi yang dikelola pada saat menjabat; dan
- l. uraian lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 64

- (1) Serah terima Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan:
 - a. pejabat lama menyerahkan kepada pejabat baru dan pejabat baru menerima dari pejabat lama penyerahan wewenang dan tanggung jawab Jabatan termasuk uang/aset/barang milik negara dan/atau dokumen dasar kepemilikan aset/ barang milik negara/dokumen lainnya milik negara;
 - b. penyerahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dihadiri oleh saksi.
 - c. pelaksanaan serah terima Jabatan dapat dilakukan secara:
 - 1. seremonial; atau
 - 2. bukan seremonial/informal.
 - d. serah terima Jabatan seremonial sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1 dilaksanakan terhadap Jabatan yang merupakan Jabatan kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang.
 - e. serah terima Jabatan bukan seremonial/informal sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2 dilaksanakan terhadap Jabatan yang bukan merupakan Jabatan kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang.
 - f. serah terima Jabatan seremonial dapat dilaksanakan secara daring.

Pasal 65

- (1) Pejabat baru menguji kebenaran data atau dokumen terkait uang/aset/barang milik negara dan/atau kelengkapan dokumen dasar kepemilikan aset/barang milik negara/dokumen lainnya milik negara sebagaimana tercantum pada berita acara serah terima Jabatan.
- (2) Pejabat baru mempelajari memori Jabatan yang diterimanya dan mengambil langkah yang diperlukan.

Bagian Kesebelas
Pemberian Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 66

Perjalanan dinas luar negeri dapat diberikan untuk tujuan:

- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada organisasi;
- b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat sarjana (S1)/diploma IV, magister (S2), dan doktor (S3);
- c. menjemput atau mengantarkan jenazah yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
- d. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
- e. melaksanakan detasering;
- f. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan yang sejenis;
- g. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
- h. mengikuti pelatihan, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, penelitian, atau kegiatan sejenis.

Pasal 67

Terhadap perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 perlu memperoleh izin dari pejabat yang berwenang.

Pasal 68

- (1) Unit Pusat atau Kanwil menyampaikan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri yang ditujukan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya penandatanganan surat izin perjalanan dinas luar negeri dilakukan oleh:
 - a. Menteri bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menjadi delegasi dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Sekretaris Jenderal bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Ahli Utama dan atau Pejabat Administrator yang menjadi delegasi dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri; atau
 - c. Kepala Biro SDM bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional selain jenjang ahli utama yang menjadi delegasi dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diterima paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan melalui aplikasi persuratan Kementerian.
- (3) Terhadap permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan verifikasi dan telaahan oleh Biro SDM terkait:
 - a. urgensi perjalanan dinas luar negeri;
 - b. jumlah hari; dan
 - c. jumlah rombongan yang diajukan, dengan mempertimbangkan asas berupa selektivitas, prioritas, manfaat, efisiensi, proporsionalitas, tugas dan tanggung jawab, kesetaraan dan representatif.

- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapatkan persetujuan dari Menteri, Sekretaris Jenderal, atau Kepala Biro SDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, telah mendapat surat izin perjalanan dinas luar negeri dari Menteri atau Sekretaris Jenderal, maka Sekretaris Jenderal menyampaikan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Menteri atau Sekretaris Jenderal dapat menolak izin perjalanan dinas luar negeri jika permohonan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Dalam hal pengajuan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri untuk kegiatan atau undangan yang sama pada Unit Pusat yang berbeda maka permohonan izin wajib diajukan dalam satu usulan.
- (2) Pengajuan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana pada ayat (1) dapat dilakukan setelah berkoordinasi dengan Unit Pusat terkait tanpa adanya perubahan peserta tambahan atau pergantian.

Pasal 72

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan dokumen perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 73

- (1) Permohonan perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Unit Pusat atau Kepala Kanwil masing-masing.
- (2) Permohonan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 1. nama, nomor induk pegawai, Pangkat/golongan ruang, Jabatan, dan unit kerja PNS yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri;
 2. tujuan dan urgensi kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 3. negara dan kota yang dituju;
 4. tanggal berdasarkan undangan perjalanan dinas luar negeri; dan
 5. sumber pembiayaan.
- (3) Permohonan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan melampirkan dokumen:

- a. surat undangan atau surat pemberitahuan penyelenggaraan kegiatan dari penyelenggara/mitra kerjasama di luar negeri atau surat konfirmasi dari perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di luar negeri pada negara yang dituju;
 - b. dokumen/surat resmi yang menerangkan sumber pembiayaan dapat berupa:
 - 1. daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - 2. surat dari donor;
 - 3. kontrak/perjanjian/*memorandum of understanding*; dan
 - 4. surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas materai;
 - c. dokumen jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri yang valid bersumber dari penyelenggara;
 - d. dokumen penjelasan mengenai relevansi, urgensi/alasan perjalanan dan rincian program dengan menyertakan dokumen yang berkaitan;
 - e. izin tertulis dari pimpinan instansi asal dan surat tugas yang bersangkutan apabila terdapat PNS yang berasal dari instansi lain yang berangkat bersama dengan PNS Kementerian;
 - f. rincian kelengkapan lainnya yang memuat jenis pakaian yang akan dikenakan, mata uang, kendaraan dan akomodasi;
 - g. surat tugas paling sedikit mencantumkan:
 - 1. pemberi tugas;
 - 2. pelaksana tugas;
 - 3. uraian tugas;
 - 4. sumber pembiayaan;
 - 5. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;
 - 6. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - 7. tempat pelaksanaan tugas;
 - 8. target Kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
 - 9. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit surat tugas;
 - h. rekomendasi dari Direktorat Keamanan DiplomatiK pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri bagi perjalanan dinas luar negeri ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia; dan/atau
 - i. kerangka acuan kerja/rencana tindak lanjut untuk melaksanakan kegiatan kunjungan kerja atau kegiatan studi banding yang pembiayaannya bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian.
- (4) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemohon juga melampirkan dokumen persyaratan berdasarkan tujuan perjalanan dinas luar negeri yaitu:
- a. disposisi dan/atau pedoman delegasi dari Menteri atau Sekretariat Jenderal untuk menghadiri pertemuan/sidang internasional;

- b. brosur atau sejenisnya yang memberikan gambaran umum mengenai kegiatan promosi/pameran;
- c. draft perjanjian internasional/*memorandum of understanding* yang telah dibahas dengan instansi terkait untuk melaksanakan penandatanganan perjanjian internasional;
- d. kertas kerja audit untuk melaksanakan kegiatan audit;
- e. perjanjian tugas belajar untuk mengikuti pendidikan;
- f. surat resmi dari penyelenggara yang menyatakan delegasi sebagai peserta; atau
- g. Keputusan Menteri tentang pemberian tugas belajar.

Pasal 74

- (1) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri diajukan oleh Unit Pusat dan Kanwil melalui sistem informasi perjalanan dinas luar negeri pada Kementerian Sekretariat Negara dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sebelum keberangkatan.
- (2) Unit Pusat dan Kanwil bertanggung jawab untuk memasukan data dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) melalui sistem informasi perjalanan dinas luar negeri pada Kementerian Sekretariat Negara.
- (3) Biro SDM bertanggung jawab memasukan surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri yang ditujukan kepada Kementerian Sekretariat Negara ke dalam aplikasi sistem informasi perjalanan dinas luar negeri pada Kementerian Sekretariat Negara dan melakukan validasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 75

- (1) Apabila permohonan izin perjalanan dinas luar negeri telah disetujui oleh Menteri Sekretariat Negara, pemohon mengajukan:
 - a. paspor dinas;
 - b. *exit permit*;
 - c. rekomendasi visa untuk perjalanan dinas ke negara yang mensyaratkannya; dan/atau
 - d. *clearance* untuk perjalanan dinas ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia.
- (2) Pengajuan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada:
 - a. Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang akan berangkat perjalanan dinas luar negeri; atau
 - b. Direktur Konsuler pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri bagi Pejabat Administrator, Pejabat

Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang akan berangkat perjalanan dinas luar negeri.

- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat persetujuan dari Menteri Sekretariat Negara;
 - b. salinan kartu pegawai yang telah dilegalisir;
 - c. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centimeter) dengan latar belakang berwarna putih, memakai kemeja/jas, berdasi PSL, tanpa kaca mata, dan sesuai dengan standar *international civil aviation organization*;
 - d. paspor dinas atau paspor diplomatik;
 - e. kartu tanda penduduk; dan
 - f. akta kelahiran.
- (4) Pengajuan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diproses oleh pemohon melalui aplikasi *exit permit*, paspor dan rekomendasi visa *online* pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 76

- (1) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan izin perjalanan dinas luar negeri yang telah diproses melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Kementerian Sekretariat Negara secara tertulis.
- (3) Pembatalan izin perjalanan dinas luar negeri yang belum diajukan melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal secara tertulis.

Pasal 77

- (1) Pemohon dapat menyampaikan usul perubahan perjalanan dinas luar negeri terkait:
 - a. pengurangan jumlah peserta;
 - b. perubahan nama peserta; dan
 - c. tanggal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pemohon menyampaikan usul perubahan perjalanan dinas luar negeri secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum keberangkatan.
- (3) Permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproses melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri pada Kementerian Sekretariat Negara sebelum keberangkatan.

Pasal 78

- (1) PNS yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas luar negeri wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM dan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen digital berupa

laporan perjalanan dan laporan kegiatan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal kepulangan atau tiba di Indonesia.

- (3) Laporan yang disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara berlaku ketentuan:
 - a. penyampaian laporan melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara dilakukan oleh unit pemohon;
 - b. jumlah halaman dapat ditambahkan pada bagian lampiran paling banyak 20 (dua puluh) halaman dengan format dokumen portabel/PDF;
 - c. laporan yang diunggah menjadi dasar penilaian Kementerian Sekretariat Negara dalam menentukan efektivitas, efisiensi dan kemanfaatan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf c harus mencerminkan kontribusi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Republik Indonesia; dan
 - e. apabila laporan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri tidak disampaikan dalam waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka izin perjalanan dinas luar negeri selanjutnya tidak dapat diberikan.

Pasal 79

Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 80

- (1) Pemberian cuti di luar tanggungan negara dilakukan bagi PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
 - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
 - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- (3) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 81

- (1) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
- (2) Jabatan lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi.

Pasal 82

- (1) Pengajuan cuti di luar tanggungan negara berdasarkan alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf a harus melampirkan dokumen surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pengajuan cuti di luar tanggungan negara berdasarkan alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf b harus melampirkan dokumen surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam Jabatan.
- (3) Pengajuan cuti di luar tanggungan negara berdasarkan alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan dokumen surat keterangan dokter spesialis.
- (4) Pengajuan cuti di luar tanggungan negara berdasarkan alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf f harus melampirkan dokumen surat keterangan dokter.

Pasal 83

- (1) PNS yang akan melaksanakan cuti di luar tanggungan negara mengajukan permohonan yang disertai dengan alasan kepada Menteri.
- (2) Permohonan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk mengajukan kepada Kepala BKN yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (3) Cuti di luar tanggungan negara ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN.
- (4) Format formulir permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara dan keputusan cuti di luar tanggungan negara tercantum dalam Lampiran I angka 5 huruf a dan huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 84

- (1) Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak jika tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83.
- (2) Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, atas pertimbangan pejabat yang bersangkutan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.

Pasal 85

- (1) PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak berhak menerima penghasilan PNS.

- (2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Pasal 86

- (1) PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 (tiga) tahun dan ingin memperpanjang, harus mengajukan permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara disertai dengan alasan yang penting.
- (2) Permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
- (3) Permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan Menteri.
- (4) Format formulir permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tercantum dalam Lampiran I angka 5 huruf c dan huruf d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 87

- (1) Permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1), Menteri mengajukan persetujuan perpanjangan cuti kepada Kepala BKN yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) melalui Sistem Informasi ASN.
- (2) Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN.

Pasal 88

- (1) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara harus melaporkan diri secara tertulis kepada Menteri.
- (2) Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan juga kepada Kepala BKN paling lama 1 (satu) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir.
- (4) Apabila laporan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format laporan telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara tercantum dalam Lampiran I angka 5 huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 89

- (1) Menteri mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada Kepala BKN.
- (2) Pengusulan persetujuan pengaktifan kembali sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam

jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah laporan diterima.

Pasal 90

- (1) Pengaktifan kembali sebagai PNS ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN.
- (2) Format keputusan penetapan pengaktifan kembali sebagai PNS tercantum dalam Lampiran I angka 5 huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 91

PNS yang sudah diaktifkan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dapat diangkat ke dalam Jabatan yang setara dari Jabatan sebelum PNS tersebut cuti di luar tanggungan negara dengan memperhatikan ketersediaan formasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.

Bagian Ketigabelas Perceraian

Pasal 93

- (1) Perceraian merupakan putusnya ikatan perkawinan antara suami isteri dengan keputusan pengadilan dan ada cukup alasan bahwa di antara suami istri tidak akan dapat hidup rukun lagi sebagai suami istri.
- (2) Alasan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. salah satu pihak berbuat zina;
 - b. salah satu pihak menjadi pemabok, pematat atau penjudi yang sukar disembuhkan;
 - c. salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin dan tanpa alasan sah atau hal lain di luar kemampuannya/kemauannya;
 - d. salah satu pihak mendapatkan hukuman penjara 5 (lima) tahun/hukuman yang lebih berat;
 - e. salah satu pihak melakukan kekejaman/penganiayaan berat; dan
 - f. antara suami/isteri terjadi perselisihan terus menerus dan tidak ada harapan untuk rukun kembali.

Pasal 94

- (1) PNS yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai penggugat menyampaikan permohonan izin secara tertulis kepada atasan langsung.

- (2) Atasan langsung secara berjenjang sampai dengan pimpinan Unit Kerja menyampaikan permohonan izin perceraian kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan izin perceraian.

Pasal 95

- (1) PNS yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai tergugat harus melaporkan kepada atasan langsung secara berjenjang sampai kepada pimpinan Unit Kerja tentang adanya gugatan perceraian.
- (2) Terhadap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat keterangan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

- (1) PNS yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai penggugat harus dimediasi sebelum ditetapkan pemberian izin perceraian oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertimbangan disetujui atau ditolaknya permohonan izin perceraian.
- (3) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mediator pada Sekretariat Jenderal.
- (4) Mediator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan mediator bersertifikat dan terdaftar di Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pasal 97

Tata cara mediasi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. tahapan pemanggilan
 1. Unit Pusat atau Kanwil menyampaikan permohonan izin melakukan perceraian kepada Sekretaris Jenderal;
 2. Biro SDM menyusun telaahan atas permohonan izin perceraian sebagai dasar pertimbangan untuk dilakukan mediasi;
 3. Sekretaris Jenderal melalui Biro SDM menentukan waktu dan tempat pelaksanaan mediasi serta melakukan pemanggilan mediasi kepada PNS yang mengajukan izin perceraian;
- b. pelaksanaan mediasi
 1. Dalam melaksanakan mediasi, mediator menjelaskan kepada para pihak mengenai pengertian dan prosedur mediasi, peran mediator serta para pihak dan tata tertib mediasi;
 2. mediator menyelenggarakan proses mediasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;

3. mediator menyelenggarakan perundingan atau proses mediasi secara berimbang terhadap para pihak;
4. mediator melakukan penundaan atau mengakhiri proses mediasi apabila perilaku dari salah satu atau para pihak telah menyalahgunakan proses mediasi atau tidak beritikad baik selama proses mediasi berlangsung;
5. mediator dapat melakukan pemanggilan secara tertulis kepada salah satu atau para pihak yang tidak hadir pada saat jadwal mediasi yang telah ditentukan;
6. apabila tergugat tidak hadir dalam proses mediasi, maka dapat melampirkan surat pernyataan kesediaan untuk melakukan proses perceraian;
7. apabila para pihak telah sepakat untuk melakukan perceraian, para pihak wajib menandatangani surat pernyataan sepakat untuk bercerai;
8. apabila salah satu pihak tidak menyepakati perceraian, pihak tersebut menandatangani surat pernyataan tidak sepakat untuk bercerai; dan
9. mediator menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisa mediasi untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

Bagian Keempatbelas
Pencantuman Gelar Pendidikan PNS

Pasal 98

- (1) PNS yang telah memiliki ijazah secara resmi dan sah yang berasal dari pendidikan:
 - a. akademik;
 - b. vokasi; atau
 - c. profesi,dapat diajukan pencantuman gelar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Ijazah yang berasal dari pendidikan akademik dan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b yang diperoleh wajib diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (3) Ijazah yang berasal dari pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib diperoleh secara resmi dan sah dari perguruan tinggi atau lembaga penyelenggara sertifikasi profesi nasional dan global.

Pasal 99

- (1) Proses pencatuman gelar di lingkungan Kementerian dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. operator atau admin pada Unit Pusat dan Kanwil mengajukan usulan pencatuman gelar beserta dokumen persyaratannya secara mandiri melalui Sistem Informasi ASN; dan

- b. usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib mendapatkan persetujuan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
- (2) Ijazah yang diajukan untuk pencantuman gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diperoleh secara resmi dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

Pemilik ijazah wajib bertanggungjawab secara administrasi, perdata, dan pidana atas keabsahan ijazahnya.

BAB III PENGEMBANGAN KARIER PNS

Bagian Kesatu Manajemen Pengembangan Karier

Pasal 101

- (1) Pengembangan Karier PNS dilakukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi;
 - b. Kompetensi;
 - c. Penilaian Kinerja; dan
 - d. kebutuhan organisasi.
- (2) Pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri melalui manajemen pengembangan Karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- (3) Manajemen pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rangka penyesuaian kebutuhan organisasi, Kompetensi, dan Pola Karier PNS.
- (4) Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mobilitas Talenta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

Mobilitas Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit melalui Manajemen Talenta yang dilakukan:

- a. dalam 1 (satu) Kementerian;
- b. antar-Instansi Pemerintah ke dalam Kementerian; dan
- c. ke luar Kementerian.

Pasal 103

- (1) Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan Karier, Menteri melaksanakan:
 - a. penetapan rencana pengembangan Karier;
 - b. pelaksanaan pengembangan Karier; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan Karier.
- (2) Pelaksanaan pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
 - a. Mutasi; dan/atau
 - b. Promosi.

- (3) Selain mutasi dan/atau promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengembangan Karier dapat dilakukan melalui penugasan PNS.

Bagian Kedua
Rencana Pengembangan Karier

Paragraf 1
Umum

Pasal 104

- (1) Setiap PNS di lingkungan Kementerian memiliki rencana pengembangan Karier berdasarkan Pola Karier Kementerian.
- (2) Pola Karier Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi target dan rencana waktu untuk:
 - a. mencapai kenaikan kelas Jabatan;
 - b. menduduki Jabatan;
 - c. memperoleh Pengembangan Kompetensi; dan
 - d. menempuh pendidikan yang lebih tinggi.

Pasal 105

- (1) Penyusunan rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. kepastian;
 - b. profesionalisme;
 - c. transparansi; dan
 - d. keberlanjutan.
- (2) Prinsip kepastian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu dalam menyusun rencana pengembangan Karier harus menggambarkan arah jalur Karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Prinsip profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu dalam menyusun rencana pengembangan Karier harus mendorong peningkatan Kompetensi dan Kinerja PNS.
- (4) Prinsip transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu dalam menyusun rencana pengembangan Karier harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama untuk setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Prinsip keberlanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu dalam menyusun rencana pengembangan Karier harus memperhatikan kesinambungan dan kesesuaian perolehan kelas Jabatan yang akan diduduki oleh setiap PNS.

Pasal 106

Rencana pengembangan Karier PNS memberikan manfaat bagi Kementerian sebagai berikut:

- a. mendayagunakan kemampuan profesional PNS, disesuaikan dengan kedudukan yang dibutuhkan oleh setiap instansi kerja, dalam arti menyeimbangkan antara pengembangan Karier PNS dengan kebutuhan Kementerian;
- b. membina kemampuan, kecakapan/keterampilan secara efektif, efisien dan rasional, sehingga potensi energi, bakat dan motivasi PNS tersalurkan secara objektif dalam rangka profesionalisme PNS menuju ke arah tercapainya tujuan Kementerian;
- c. menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan;
- d. menjamin kepastian arah pengembangan Karier pegawainya mulai dari PNS sampai dengan pemberhentian dan/atau pensiun sesuai dengan unsur yang dipersyaratkan;
- e. menjamin kejelasan Karier setiap PNS; dan
- f. memotivasi PNS dalam rangka meningkatkan Kinerja.

Pasal 107

Rencana pengembangan Karier PNS disusun dengan mempertimbangkan unsur:

- a. usia;
- b. strata pendidikan;
- c. kualifikasi pendidikan;
- d. integritas dan moralitas;
- e. pengalaman Jabatan;
- f. Penilaian Kinerja;
- g. nilai Standar Kompetensi Jabatan;
- h. kelas Jabatan;
- i. Masa Kerja; dan
- j. Pangkat, golongan/ruang yang sesuai.

Pasal 108

- (1) Penyusunan rencana pengembangan Karier PNS didasarkan pada penilaian kebutuhan Karier PNS, yang dilakukan dengan menyelaraskan kebutuhan Karier PNS dengan kebutuhan Karier organisasi.
- (2) Penyelarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. hasil penilaian Kompetensi;
 - b. sejarah Karier PNS;
 - c. hasil Penilaian Kinerja;
 - d. wawancara berbasis Kompetensi; dan/atau
 - e. evaluasi 360 (tiga ratus enam puluh) derajat.
- (3) Hasil penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diperoleh melalui hasil penilaian Kompetensi diperoleh melalui Uji Kompetensi untuk mengevaluasi potensi PNS yang akan menduduki suatu Jabatan.
- (4) Sejarah Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pengalaman kerja atau posisi yang dialami PNS selama berada di dalam organisasi kerja.
- (5) Hasil Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan nilai yang dimiliki PNS yang

dilakukan melalui sistem evaluasi Kinerja yang mencakup keterampilan, kemampuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan target.

- (6) Wawancara berbasis Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan percakapan antara dua orang atau lebih yang dilakukan oleh pewawancara untuk mengetahui Kompetensi PNS yang akan menduduki suatu Jabatan.
- (7) Evaluasi 360 (tiga ratus enam puluh) derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan metode evaluasi yang menggabungkan Umpan Balik dari para PNS itu sendiri, rekan kerjanya, atasan langsung, para bawahannya, masyarakat, kelompok, atau individu yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap organisasi kerja PNS.
- (8) Format penyalarsan kebutuhan Karier PNS tercantum dalam Lampiran II angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 109

- (1) Rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 dipetakan berdasarkan kelompok Jabatan yang akan diisi oleh PNS yang meliputi:
 - a. PNS yang akan dikembangkan Kariernya;
 - b. penempatan PNS sesuai rencana pengembangan Karier PNS;
 - c. bentuk pengembangan Karier;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.
- (2) Rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Rencana pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirinci dalam peta rencana pengembangan Karier PNS setiap tahun.

Pasal 110

- (1) Rencana pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) disusun oleh Sekretaris Jenderal dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Format Rencana pengembangan Karier PNS tercantum dalam Lampiran II angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 111

Penyusunan rencana pengembangan Karier PNS meliputi tahapan:

- a. persiapan; dan
- b. penyusunan dan penetapan.

Paragraf 2
Persiapan

Pasal 112

- (1) Dalam pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1), pimpinan Unit Kerja paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bertanggungjawab menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia Unit Pusat dan Kanwil terlebih dahulu menyusun rencana pengembangan Karier PNS yang dikoordinasikan oleh Kepala Biro SDM.
- (2) Hasil penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk direkomendasikan kepada Menteri.
- (3) Dalam hal diperlukan Menteri dapat membentuk tim pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan Karier PNS di bawah koordinasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia Unit Pusat atau Kanwil yang bertanggung jawab mengelola kepegawaian.
- (4) Persiapan penyusunan rencana pengembangan Karier PNS yaitu penyiapan dokumen yang meliputi:
 - a. analisis Jabatan;
 - b. analisis beban kerja;
 - c. evaluasi Jabatan;
 - d. analisis kebutuhan pegawai;
 - e. Standar Kompetensi setiap Jabatan;
 - f. Klasifikasi atau Rumpun Jabatan; dan
 - g. profil PNS.
- (5) Selain penyiapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Menteri juga melengkapi dengan dokumen lain yang diperlukan berupa:
 - a. data hasil Uji Kompetensi setiap PNS berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang disusun dalam peta Kompetensi; dan
 - b. data PNS yang akan dikembangkan Kariernya dan data PNS yang akan dikembangkan Kompetensinya.

Paragraf 3
Penyusunan dan Penetapan

Pasal 113

- (1) Dalam menyusun rencana pengembangan Karier PNS, Menteri melakukan pemetaan pada Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial.
- (2) Selain melakukan pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, Penilaian Kinerja, dan kebutuhan organisasi.
- (3) Rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk dokumen rencana pengembangan Karier PNS.

- (4) Dokumen rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Dalam hal dokumen rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak mendapatkan persetujuan, Menteri mengajukan kembali dokumen rencana pengembangan Karier yang telah disesuaikan.
- (6) Setelah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Menteri menetapkan dokumen rencana pengembangan Karier PNS.
- (7) Dokumen rencana pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengembangan Karier

Paragraf 1 Umum

Pasal 114

Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengembangkan Karier dengan menerapkan prinsip Sistem Merit.

Pasal 115

- (1) Pelaksanaan pengembangan Karier dilakukan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Pelaksanaan pengembangan Karier dilakukan sesuai dengan rencana pengembangan Karier.
- (3) Pelaksanaan pengembangan Karier didasarkan pada Jabatan yang lowong di lingkungan Kementerian dan dapat diisi melalui mekanisme Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh dari Manajemen Talenta.

Pasal 116

- (1) Tahapan umum pengembangan Karier PNS di lingkungan Kementerian disusun berdasarkan aspek:
 - a. jenjang pendidikan formal;
 - b. Pangkat golongan/ruang;
 - c. periode penugasan;
 - d. riwayat pekerjaan;
 - e. usia;
 - f. kualifikasi pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. riwayat Jabatan.
- (2) Tahapan umum pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan jenjang pendidikan meliputi PNS dengan lulusan:
 - a. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/Sederajat, Diploma I (D-1), dan Diploma II (D-2);
 - b. Diploma III (D-3);
 - c. Sarjana Strata 1 (S-1)/Sederajat; dan
 - d. Sarjana Strata 2 (S-2) dan Sarjana Strata 3 (S-3).
- (3) Tahapan umum pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II

angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Mutasi

Pasal 117

- (1) Kementerian menyusun perencanaan Mutasi PNS di lingkungannya.
- (2) Perencanaan Mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rencana Pengembangan Karier PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perencanaan Mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan aspek:
 - a. Kompetensi;
 - b. Pola Karier;
 - c. pemetaan pegawai;
 - d. Kelompok Rencana Suksesi;
 - e. perpindahan dan pengembangan Karier;
 - f. penilaian hasil kerja dan perilaku kerja;
 - g. kebutuhan organisasi; dan
 - h. sifat pekerjaan teknis atau kebijakan tergantung pada klasifikasi Jabatan.
- (4) Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara Kompetensi PNS dan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan Pola Karier, dengan memperhatikan:
 - a. kebutuhan organisasi; dan
 - b. prinsip larangan konflik kepentingan.
- (5) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Menteri setelah memperoleh pertimbangan dari Komite Talenta.
- (6) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 118

- (1) Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 terdiri atas:
 - a. Mutasi PNS antar unit kerja/antar wilayah kerja; dan
 - b. Mutasi PNS antar Instansi Pemerintah.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Mutasi tugas dan/atau Mutasi lokasi.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengisi Jabatan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang setara, baik di dalam satu kelompok Jabatan maupun antarkelompok Jabatan.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

Pasal 119

Mutasi PNS antar unit kerja/antar wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan:

- a. kebutuhan organisasi; dan
- b. permintaan sendiri.

Pasal 120

- (1) Mutasi PNS antar unit kerja/antar wilayah berdasarkan kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a yang diperuntukkan bagi Jabatan Manajerial dilaksanakan melalui mekanisme Manajemen Talenta atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi PNS antar unit kerja/antar wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat:
 - a. perluasan Jabatan dengan ketentuan:
 1. dilakukan pemindahan dari tipe 3 ke tipe 2, dari tipe 2 ke tipe 1 atau dari tipe 3 ke tipe 1 terhadap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada eselon yang sama;
 2. dilakukan pemindahan antar Jabatan Administrator atau antar Jabatan Pengawas yang tugas dan fungsinya lebih luas/banyak dengan tujuan peningkatan Kinerja PNS;
 3. perluasan Jabatan dapat berupa rangkap Jabatan, penetapan sebagai pelaksana tugas, dan penetapan sebagai pelaksana harian pada Jabatan yang setara serta penetapan sebagai ketua tim kerja atau ketua kegiatan; dan/atau
 4. perluasan Jabatan berdasarkan rekomendasi pengembangan pada Manajemen Talenta;
 - b. pengayaan Jabatan dengan ketentuan:
 1. dilakukan pemindahan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setingkat eselon II.b ke Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setingkat eselon II.a;
 2. dilakukan pemindahan antar Jabatan Administrator atau antar Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan di atasnya yang memiliki tugas dan fungsinya lebih kompleks atau peran dan tanggung jawab yang lebih spesialis dengan tujuan peningkatan Kompetensi/potensial PNS;
 3. pengayaan Jabatan dapat berupa rangkap Jabatan, penetapan sebagai pelaksana tugas, dan penetapan sebagai pelaksana harian pada Jabatan yang lebih tinggi; dan/atau
 4. pengayaan Jabatan berdasarkan rekomendasi pengembangan pada Manajemen Talenta; dan
 - c. Reposisi, merupakan penempatan ulang atau penurunan Jabatan ke grade yang lebih rendah, dengan ketentuan:
 1. Reposisi merupakan penyesuaian Pola Karier dalam hal PNS tidak berKinerja dengan baik/tidak memenuhi target Kinerja, melanggar kode etik, penegakan Hukuman Disiplin,

terdapat perampangan organisasi atau karena kebijakan organisasi.

2. Reposisi dilakukan karena:
 - a) tidak memenuhi target Kinerja atau mempunyai Predikat Kinerja:
 - 1) butuh perbaikan;
 - 2) kurang; atau
 - 3) sangat kurang,
 - b) dijatuhi Hukuman Disiplin berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) Mutasi atas permintaan sendiri karena tidak tersedia formasi Jabatan yang setara, dikecualikan bagi JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) tidak tersedia formasi Jabatan bagi:
 - 1) PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan
 - 2) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin berat berupa penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan dan pembebasan dari Jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan,
3. Reposisi karena pelanggaran Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b terdiri atas:
 - a) penurunan eselon Jabatan bagi Jabatan Manajerial;
 - b) penurunan jenjang/penurunan kelas Jabatan bagi Jabatan Nonmanajerial;
4. Penurunan eselon Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a meliputi:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a turun menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b atau Pejabat Administrator/JF ahli madya;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b turun menjadi Pejabat Administrator/JF ahli madya;
 - c) Pejabat Administrator turun menjadi Pejabat Pengawas/JF ahli muda;
 - d) Pejabat Pengawas turun menjadi pelaksana atau JF ahli pertama;
 - e) JF ahli utama turun menjadi JF ahli madya;
 - f) JF ahli madya turun menjadi JF ahli muda;
 - g) JF ahli muda turun menjadi JF ahli pertama;
 - h) JF ahli pertama turun menjadi Jabatan Pelaksana;
 - i) JF penyelia turun menjadi JF mahir;

- j) JF mahir turun menjadi JF terampil/Jabatan Pelaksana;
- k) JF terampil turun menjadi JF pemula/Jabatan Pelaksana,
- 5. Reposisi karena tidak memenuhi target Kinerja atau predikat Kinerja kurang/butuh perbaikan terdiri atas:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a yang berada pada tipe 1 atau Unit Pusat ditempatkan pada Unit kerja tipe 2 atau 3;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b yang berada pada tipe 1 ditempatkan pada unit kerja pada tipe 2 atau 3;
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a yang berada pada tipe 2 ditempatkan pada Unit kerja tipe 3;
 - d) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b yang berada pada tipe 2 ditempatkan pada unit kerja pada tipe 3,
- 6. Reposisi dilakukan berdasarkan pertimbangan dari Komite Talenta.
- 7. PNS yang menjalani Reposisi karena pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b sehingga mengalami penurunan Jabatan atau penurunan kelas Jabatan dan telah selesai menjalani masa hukuman, dapat ditempatkan kembali dalam Jabatan setara atau kelas Jabatan setara.
- 8. Penempatan kembali dalam Jabatan setara atau kelas Jabatan setara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dengan ketentuan berKinerja baik dan tidak melakukan pelanggaran disiplin lainnya.
- 9. Reposisi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

Mutasi PNS antar unit kerja/antar wilayah berdasarkan kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a diperuntukkan bagi Jabatan Nonmanajerial dilaksanakan dengan mekanisme:

- a. Pimpinan unit kerja menyampaikan usulan kebutuhan Jabatan Nonmanajerial kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Unit Pusat, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Sekretariat Jenderal, atau Kepala Kanwil menyampaikan usulan kebutuhan Jabatan kepada Sekretaris Jenderal;
- c. Sekretaris Jenderal melalui Biro SDM menelaah usul kebutuhan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dengan mempertimbangkan:
 - 1. kebutuhan Jabatan; dan
 - 2. analisis beban kerja dan peta Jabatan;

- d. apabila telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal, Biro SDM dapat memindahkan PNS sesuai dengan hasil telaahan sebagaimana dimaksud dalam huruf c; dan
- e. dalam hal kebutuhan organisasi yang mendesak, Biro SDM berdasarkan persetujuan Sekretariat Jenderal dapat langsung memindahkan PNS kepada unit kerja tujuan.

Pasal 122

Mutasi PNS antar unit kerja/antar wilayah berdasarkan permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b dilaksanakan dengan mekanisme:

- a. PNS mengusulkan Mutasi secara berjenjang kepada pimpinan unit kerja disertai dengan alasan;
- b. alasan Mutasi PNS yang dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terdiri atas:
 - 1. mengikuti penugasan suami/istri;
 - 2. mengurus orang tua yang sakit/uzur;
 - 3. sakit/keadaan medis yang mengharuskan pengobatan dan/atau penanganan khusus; dan
 - 4. mengembangkan Kompetensi;
- c. usulan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan kepada unit kerja tujuan untuk mendapatkan persetujuan;
- d. dalam hal unit kerja tujuan menyetujui usulan Mutasi, unit kerja asal menyampaikan usulan Mutasi kepada Sekretaris Jenderal dengan melampirkan dokumen persyaratan:
 - 1. surat permohonan pindah pribadi;
 - 2. surat persetujuan unit kerja tujuan;
 - 3. keputusan Jabatan terakhir;
 - 4. keputusan Pangkat terakhir;
 - 5. keputusan penetapan Angka Kredit/PAK terakhir bagi JF;
 - 6. Standar Kompetensi Jabatan dan Penilaian Predikat Kinerja satu tahun terakhir; dan
 - 7. dokumen pendukung;
- e. dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 7 paling sedikit terdiri atas:
 - 1. surat perintah/surat keputusan Jabatan/surat pengangkatan/surat penugasan atau surat keterangan lainnya yang membuktikan penempatan suami/istri dalam hal alasan pindah karena mengikuti penugasan suami;
 - 2. surat hasil pemeriksaan medis atau diagnosis dari rumah sakit dan dokumen lainnya yang membuktikan tidak ada lagi keluarga dekat yang mampu mengurus orang tua yang sedang sakit/uzur dalam hal alasan pindah karena mengurus orang tua yang sakit/uzur;
 - 3. surat hasil pemeriksaan medis atau diagnosis dari rumah sakit dan dokumen lainnya yang membuktikan yang bersangkutan mengalami

- sakit dan butuh pengobatan dan/atau penanganan khusus; atau
4. dokumen untuk membuktikan rencana Pengembangan Kompetensi dalam hal alasan pindah karena Pengembangan Kompetensi.

Pasal 123

Mutasi PNS antar Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Mutasi PNS dari Instansi Pemerintah ke Kementerian; dan
- b. Mutasi PNS dari Kementerian ke Instansi Pemerintah.

Pasal 124

- (1) Mutasi PNS dari Instansi Pemerintah ke Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a dilakukan atas dasar:
 - a. kebutuhan organisasi; dan
 - b. atas permintaan sendiri.
- (2) Mutasi PNS dari Instansi Pemerintah ke dalam Kementerian atas dasar hal kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. Sekretaris Jenderal membuat usul kebutuhan kepada PPK instansi tujuan/asal;
 - b. apabila PPK instansi asal menyetujui maka dibuat persetujuan pindah instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. berdasarkan persetujuan pindah instansi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sekretaris Jenderal menyampaikan usul pindah instansi kepada Kepala BKN; dan
 - d. berdasarkan keputusan pindah instansi dari Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada huruf c, Sekretaris Jenderal menetapkan pengangkatan dan penempatan PNS pada Kementerian.
- (3) Alasan Mutasi PNS dari Instansi Pemerintah ke Kementerian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk:
 - a. mengikuti penugasan suami/istri;
 - b. mengikuti atau mengurus orang tua yang sakit/uzur; dan
 - c. mengembangkan Karier.
- (4) Mutasi PNS dari Instansi Pemerintah ke dalam Kementerian atas dasar permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. PNS menyampaikan permohonan pribadi kepada Menteri, yang disertai dengan alasan Mutasi;
 - b. Permohonan pribadi sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib melampirkan dokumen kelengkapan:
 1. surat izin atau rekomendasi dari PPK Instansi asal dimana PNS yang bersangkutan bekerja;
 2. surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani Hukuman Disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau

- pejabat lain yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia paling rendah menduduki JPT Pratama;
3. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia paling rendah menduduki JPT Pratama;
 4. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;
 5. salinan sah keputusan dalam Pangkat dan/atau Jabatan terakhir; dan
 6. salinan sah dokumen evaluasi Kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir,
- c. Sekretariat Jenderal melalui Biro Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi dan validasi terhadap permohonan mutasi;
 - d. PNS yang dinyatakan lolos verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dapat mengikuti seleksi pindah instansi yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - e. seleksi pindah instansi sebagaimana dimaksud dalam huruf d diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Tata cara pelaksanaan seleksi pindah instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

- (1) Mutasi PNS dari Kementerian ke Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b dilakukan atas dasar:
 - a. permintaan dari Instansi Pemerintah; dan
 - b. permintaan sendiri.
- (2) PNS yang mengajukan Mutasi dari Kementerian ke Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan dengan ketentuan:
 - a. telah selesai melaksanakan tugas belajar dan telah memenuhi kewajiban bekerja kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memiliki Masa Kerja paling singkat 2 (tahun) tahun, kecuali bagi PNS yang memiliki kewajiban untuk memenuhi Masa Kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mutasi PNS dari Kementerian ke Instansi Pemerintah atas dasar permintaan dari Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mekanisme:
 - a. PPK instansi penerima menyampaikan permohonan persetujuan mutasi kepada Menteri untuk meminta persetujuan;
 - b. dalam hal permohonan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a disetujui,

- Menteri menerbitkan persetujuan Mutasi beserta dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Menteri dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Sekretaris Jenderal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Mutasi PNS dari Kementerian ke Instansi Pemerintah atas dasar permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mekanisme:
- a. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan Mutasi secara mandiri kepada PPK instansi tujuan;
 - b. Pimpinan Unit Pusat atau Kepala Kanwil dapat memberikan rekomendasi terhadap usulan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada PPK instansi tujuan;
 - c. apabila permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a disetujui, PPK instansi tujuan menyampaikan permintaan persetujuan mutasi kepada Menteri;
 - d. alasan Mutasi PNS yang dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terdiri atas:
 - 1. mengikuti penugasan suami/istri;
 - 2. mengurus orang tua yang sakit/uzur; dan
 - 3. mengembangkan Karier,
 - e. apabila Menteri menyetujui maka dibuat persetujuan mutasi dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Menteri dapat menolak permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

- (1) Pejabat Fungsional yang melaksanakan proses Mutasi atas permintaan sendiri dari luar Kementerian, diberhentikan dari Jabatannya dan diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pejabat Fungsional yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diangkat kembali ke dalam JF dengan mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan JF yang akan diduduki.

Pasal 127

Bagi PNS Kementerian yang mengikuti seleksi terbuka pada Instansi Pemerintah lain dan memenuhi syarat untuk mengisi Jabatan dilakukan Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dikecualikan bagi PNS yang memiliki perjanjian tidak mengajukan permohonan Mutasi dalam waktu tertentu saat proses pengadaan PNS, tidak dapat dilakukan Mutasi.

Pasal 129

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan Mutasi PNS dari Kementerian ke Instansi Pemerintah atau sebaliknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a sampai dengan Pasal 124 ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 130

Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) dapat dikecualikan bagi Jabatan pimpinan tinggi yang menduduki Jabatan belum mencapai 2 (dua) tahun dapat dilakukan Mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 131

- (1) Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) dikecualikan bagi PNS yang berada di daerah tertinggal, terpencil, konflik, rawan, terluar, dan/atau perbatasan dilakukan Mutasi paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Ketentuan mengenai unit kerja daerah tertinggal, terpencil, konflik, rawan, terluar, dan/atau perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 132

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang melaksanakan proses Mutasi atas permintaan sendiri, diberhentikan dari Jabatan yang sedang didudukinya dan diangkat dalam Jabatan Pelaksana pada unit kerja atau instansi yang dituju.
- (2) Pejabat Pelaksana yang melaksanakan proses Mutasi karena kebutuhan organisasi, diberhentikan dari Jabatan yang sedang didudukinya dan diangkat dalam Jabatan paling rendah sama dengan kelas Jabatan sebelumnya.
- (3) Pejabat Pelaksana yang melaksanakan proses Mutasi atas permintaan sendiri, diberhentikan dari Jabatan yang lama dan diangkat dalam Jabatan yang baru berdasarkan Jabatan yang lowong pada unit kerja yang dituju.
- (4) Dalam hal kepentingan dan kebutuhan organisasi, terhadap Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, Pejabat paling rendah Kepala Biro SDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan Mutasi antar unit kerja dan/atau antar Wilayah Kerja Kementerian tanpa diperlukan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS/Komite Talenta.
- (5) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada ketersediaan kebutuhan dan peta Jabatan.

Pasal 133

PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar tidak dapat mengajukan permohonan Mutasi.

Pasal 134

PNS dengan Batas Usia Pensiun kurang dari 6 (enam) bulan tidak dapat dilakukan Mutasi karena kebutuhan organisasi.

Paragraf 3
Promosi

Pasal 135

- (1) Promosi dilakukan sebagai wujud apresiasi seseorang yang memiliki Kinerja sangat baik yang diwujudkan dalam bentuk pengisian dan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi.
- (2) Promosi dilakukan dalam rangka:
 - a. pengisian kebutuhan Jabatan; dan/atau
 - b. optimalisasi tugas dan fungsi unit kerja.
- (3) Promosi dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara Kompetensi, kualifikasi, syarat Jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (4) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga dilakukan berdasarkan pertimbangan Komite Talenta Kementerian.

Pasal 136

- (1) PNS di lingkungan Kementerian dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, JF kategori keterampilan, JF jenjang ahli pertama, dan JF jenjang ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan Rumpun Jabatan.
- (2) Dalam hal telah memiliki Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh melalui Manajemen Talenta, Menteri dapat menerima pertimbangan Promosi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan/atau JF dari Komite Talenta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 137

Promosi dalam Jabatan Pimpinan Tinggi meliputi:

- a. JF jenjang ahli utama ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan pimpinan tinggi utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
- c. JF jenjang ahli madya dan Jabatan Administrator ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 138

- (1) Promosi dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas meliputi:
 - a. JF jenjang penyelia, JF jenjang ahli pertama, dan Jabatan Pelaksana ke dalam Jabatan Pengawas; dan
 - b. JF jenjang ahli muda dan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Administrator;
- (2) Promosi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dilaksanakan bagi Pejabat Pelaksana yang mengalami kenaikan kelas Jabatan.

- (3) Dalam melakukan Promosi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan persetujuan dari Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, dan Kepala Biro SDM.

Pasal 139

Promosi dalam JF meliputi:

- a. JF jenjang ahli madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator ke dalam JF jenjang ahli utama;
- b. JF jenjang ahli muda dan Jabatan Pengawas ke dalam JF jenjang ahli madya;
- c. JF jenjang ahli pertama ke dalam JF jenjang ahli muda;
- d. Jabatan Pelaksana ke dalam JF jenjang ahli pertama, JF jenjang ahli muda, dan JF kategori keterampilan;
- e. JF jenjang mahir ke dalam JF jenjang penyelia;
- f. JF jenjang terampil ke dalam JF jenjang mahir;
- g. JF jenjang pemula ke dalam JF jenjang terampil;

Paragraf 4

Penugasan PNS

Pasal 140

- (1) Penugasan PNS terdiri atas:
 - a. penugasan pada Instansi Pemerintah; dan
 - b. penugasan di luar Instansi Pemerintah.
- (2) Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk tugas atau Jabatan tertentu dalam jangka waktu yang ditentukan.
- (3) Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui permintaan instansi penerima penugasan.
- (4) Selain melalui permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penugasan juga dapat dilakukan melalui mekanisme seleksi penugasan.
- (5) Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

Penugasan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) harus memenuhi kriteria Jabatan yang akan diduduki sebagai berikut:

- a. memiliki kualifikasi dan Kompetensi tertentu;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. memiliki Penilaian Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. memenuhi persyaratan Jabatan yang akan diduduki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. merupakan kebutuhan organisasi.

Pasal 142

- (1) Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. penugasan PNS pada Instansi Pemerintah yang pimpinannya tidak memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS; dan
 - b. penugasan PNS di lingkungan Instansi Pemerintah yang pimpinannya memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi:
- a. PNS yang melaksanakan tugas Jabatan khusus; dan
 - b. PNS yang melaksanakan tugas Jabatan yang bersifat pendukung atau administratif.
- (3) PNS yang melaksanakan tugas Jabatan khusus pada Instansi Pemerintah selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 harus mempertimbangkan:
- a. kualifikasi dan Kompetensi dalam Jabatan tertentu yang dibutuhkan oleh instansi;
 - b. kewenangan yang melekat dalam Jabatan yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan;
 - c. penguatan pelaksanaan tugas tertentu pada Instansi Pemerintah; dan
 - d. optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian Kinerja organisasi.

Pasal 143

Penugasan PNS yang dilakukan melalui permintaan instansi penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (3) dan untuk melaksanakan tugas Jabatan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2) huruf a, diperlukan dokumen:

- a. uraian urgensi Penugasan yang meliputi:
 - 1. kualifikasi dan Kompetensi Jabatan tertentu yang dibutuhkan oleh instansi;
 - 2. kewenangan yang melekat dalam Jabatan yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan;
 - 3. penguatan pelaksanaan tugas tertentu pada Instansi Pemerintah;
 - 4. optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian Kinerja organisasi; dan
 - 5. urgensi terhadap penugasan untuk melaksanakan tugas Jabatan khusus;
- b. surat permintaan instansi penerima; dan
- c. surat persetujuan instansi induk.

Pasal 144

Tata cara penugasan PNS pada Instansi Pemerintah sebagaimana dalam Pasal 142 dilakukan melalui tahapan:

- a. Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS Kementerian menyampaikan permintaan penugasan PNS kepada Menteri;
- b. permintaan penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyatakan jenis Jabatan dan syarat Jabatan serta dokumen kelengkapan lainnya;

- c. Menteri dapat meminta pertimbangan Sekretaris Jenderal untuk memberikan persetujuan atau penolakan;
- d. dalam hal permintaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disetujui, Sekretaris Jenderal melalui Biro SDM menyampaikan permohonan rekomendasi penugasan kepada Menteri PAN dan RB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. apabila rekomendasi penugasan telah terbit dari KemenpanRB, Sekretariat Jenderal melalui Biro SDM menyampaikan permohonan pertimbangan teknis kepada Kepala BKN;
- f. Berdasarkan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Kementerian menetapkan keputusan penugasan PNS;
- g. keputusan penugasan bagi PNS yang melaksanakan tugas Jabatan khusus ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
- h. keputusan penugasan bagi PNS yang melaksanakan tugas Jabatan yang bersifat pendukung atau administratif ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 145

- (1) Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Menteri atas usul instansi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan berdasarkan pertimbangan dari Pimpinan Unit Pusat di bidang teknis.
- (3) Dalam hal dilakukan perpanjangan penugasan, Menteri menyampaikan tembusan surat perpanjangan penugasan kepada Kepala BKN.
- (4) Dalam hal dilakukan perpanjangan penugasan pada Instansi Pemerintah, permintaan perpanjangan penugasan diajukan oleh pimpinan Instansi Pemerintah yang menerima penugasan PNS kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa penugasan berakhir.
- (5) Menteri menetapkan keputusan perpanjangan penugasan PNS.
- (6) Menteri dapat memberikan mandat terhadap persetujuan perpanjangan penugasan kepada Sekretaris Jenderal.
- (7) PNS yang melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak memenuhi target Kinerja paling singkat 1 (satu) tahun, PNS yang bersangkutan dapat direkomendasikan untuk tidak dipertimbangkan perpanjangan penugasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 146

Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf a termasuk penugasan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Pasal 147

- (1) Penugasan PNS Kementerian pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali paling lama 6 (enam) bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penugasan PNS Kementerian pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria Jabatan sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi dan Kompetensi tertentu sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan yang akan diduduki;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. memiliki Penilaian Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. memenuhi persyaratan Jabatan yang akan diduduki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. dibutuhkan oleh organisasi;
 - f. memenuhi masa tugas tertentu;
 - g. tidak sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin kepegawaian; dan
 - h. tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin.
- (3) Penugasan PNS Kementerian pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dapat menduduki Jabatan penugasan teknis terdiri atas:
 - a. atase teknis; dan
 - b. staf teknis.
- (4) Jabatan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di bidang hukum terdiri atas:
 - a. atase hukum; dan
 - b. staf teknis hukum.
- (5) Atase hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diisi oleh:
 - a. Pejabat Fungsional keahlian paling rendah jenjang ahli madya; atau
 - b. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator.
- (6) Staf teknis hukum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) huruf b diisi oleh:
 - a. Pejabat Fungsional keahlian paling rendah jenjang ahli muda; atau
 - b. sedang atau pernah menduduki Jabatan Pengawas.
- (7) PNS Kementerian yang melaksanakan penugasan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri mendapatkan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

Tata cara penugasan PNS Kementerian pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dilakukan melalui:

- a. apabila dilaksanakan seleksi, Menteri dapat membentuk dan menetapkan tim seleksi dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:
 1. 1 (satu) orang ketua, yaitu Sekretaris Jenderal;
 2. 1 (satu) orang wakil ketua, yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Pusat di bidang teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penugasan PNS;
 3. 1 (satu) orang sekretaris, yaitu Kepala Biro SDM;
 4. anggota yang berasal dari:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan urusan di bidang pengelolaan sumber daya manusia dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan urusan teknis pada Unit Pusat di bidang teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penugasan PNS; dan/atau
 - b) Pejabat lain yang diperlukan.
- b. Tim seleksi dalam rangka penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibantu oleh sekretariat tim seleksi yang berada di bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan Karier pada Biro SDM, dengan keanggotaan terdiri atas:
 1. Pejabat Administrator pada bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan Karier Biro SDM;
 2. Pejabat Administrator pada bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia Unit Pusat di bidang teknis yang berkaitan dengan syarat penugasan PNS;
 3. Pejabat Administrator pada bagian yang menyelenggarakan urusan teknis Unit Pusat di bidang teknis yang berkaitan dengan syarat penugasan PNS;
 4. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur atau Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur; dan/ atau
 5. Pejabat lain yang diperlukan.
- c. Menteri melalui Sekretaris Jenderal mengumumkan informasi seleksi penugasan PNS Kementerian pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri melalui Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian dan/atau laman resmi Kementerian.
- d. Dalam hal penugasan PNS Kementerian pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri tidak dilaksanakan melalui seleksi maka tata cara penugasan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 149

- (1) PNS yang dapat mengikuti seleksi penugasan harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki kualifikasi dan Kompetensi tertentu yang dibuktikan dengan pernyataan kepemilikan kualifikasi dan Kompetensi tertentu paling rendah dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang

- membidangi urusan sumber daya manusia pada Unit Pusat atau Kanwil;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan pernyataan tidak sedang menjalani dan/atau tidak sedang dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau pidana paling rendah dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia pada Unit Pusat atau Kanwil;
 - c. memiliki Penilaian Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal atau Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS; dan
 - e. penugasan atase hukum atau staf teknis hukum harus memiliki masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun dan pengalaman di bidang hukum paling singkat:
 - 1. 5 (lima) tahun untuk penugasan atase hukum; dan
 - 2. 3 (tiga) tahun untuk penugasan staf teknis hukum.
- (2) PNS mendaftar pada Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian dan/atau laman resmi Kementerian dengan mengunggah dokumen persyaratan paling sedikit terdiri atas:
- a. surat persetujuan yang ditandatangani oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
 - b. surat pernyataan kepemilikan kualifikasi dan Kompetensi tertentu yang ditandatangani paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
 - c. surat pernyataan tidak sedang menjalani dan/atau tidak sedang dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau pidana yang ditandatangani paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
 - d. surat keputusan pengangkatan sebagai calon PNS;
 - e. surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - f. surat keputusan Pangkat terakhir;
 - g. ijasah terakhir yang diakui secara kedinasan;
 - h. surat keputusan Jabatan terakhir;
 - i. Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - j. daftar riwayat hidup yang di dalamnya terdapat riwayat pekerjaan serta perhitungan Masa Kerja.
- (3) Sebelum mengunggah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS wajib memutakhirkan data dan dokumen kepegawaiannya pada Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian.

Pasal 150

- (1) Tim seleksi dibantu oleh sekretariat tim melaksanakan verifikasi dokumen persyaratan.
- (2) Tim seleksi dibantu oleh sekretariat tim melaksanakan rapat hasil verifikasi dokumen persyaratan.
- (3) Sekretaris Jenderal mengumumkan hasil verifikasi dokumen persyaratan sekaligus mengumumkan mekanisme pelaksanaan Uji Kompetensi pada laman Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian dan/atau laman resmi Kementerian.

Pasal 151

PNS yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dan ayat (2) mengikuti tahapan seleksi yang terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi;
- b. wawancara; dan/atau
- c. metode lainnya.

Pasal 152

Ketentuan lain mengenai penugasan PNS Kementerian pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 153

- (1) Penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. proyek pemerintah, merupakan proyek yang dinyatakan proyek pemerintah dalam jangka waktu tertentu;
 - b. organisasi profesi;
 - c. organisasi internasional; dan
 - d. badan atau instansi lain yang ditentukan pemerintah.
- (2) Penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. Jabatan yang bersifat amanat (*mandatory*) yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Jabatan yang keahliannya memiliki karakteristik tertentu dan hanya ada di Instansi Pemerintah.
- (3) Penugasan di luar Instansi Pemerintah dapat dilakukan atas dasar permintaan institusi di luar Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS atau penugasan dari Menteri.
- (4) Menteri menetapkan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 154

- (1) PNS Kementerian dapat ditugaskan menjadi anggota atau pengurus organisasi profesi atas dasar kesamaan profesi bidang keahliannya.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki anggaran dasar/anggaran rumah tangga, kepengurusan, keanggotaan, dan memiliki legalitas hukum.
- (3) Untuk kepentingan Kementerian, PNS dapat ditugaskan pada organisasi internasional yang berada di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa maupun di luar organisasi Perserikatan Bangsa-Bangsa yang diakui sebagai subjek hukum internasional serta memiliki kapasitas membuat perjanjian internasional atau termasuk organisasi internasional di mana Indonesia menjadi negara anggota maupun bukan negara anggota yang harus mempunyai visi dan misi yang sejalan dengan visi dan misi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 155

Tata cara penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah dilakukan melalui:

- a. institusi di luar Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS Kementerian menyampaikan permintaan penugasan PNS kepada Menteri;
- b. permintaan penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus menyatakan jenis Jabatan dan syarat Jabatan serta dokumen kelengkapan lainnya;
- c. Menteri dapat menyetujui atau menolak permintaan dan meminta pertimbangan Sekretaris Jenderal untuk memberikan persetujuan atau penolakan;
- d. apabila Menteri menyetujui permintaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, pimpinan institusi di luar Instansi Pemerintah menyampaikan permohonan pertimbangan teknis kepada Kepala BKN sebelum ditetapkan keputusan penugasan PNS oleh Menteri;
- e. dalam hal pimpinan Institusi di luar Instansi Pemerintah tidak dapat melakukan permohonan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf d Menteri dapat menyampaikan permohonan pertimbangan teknis kepada Kepala BKN.

Pasal 156

Penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Menteri atas usul instansi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 157

Perpanjangan masa penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. penugasan di luar Instansi Pemerintah yang dilaksanakan pada organisasi internasional, jangka waktu penugasan ditetapkan oleh organisasi internasional tempat PNS mendapat penugasan dimaksud.

- b. PNS yang melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah dan tidak memenuhi target Kinerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, PNS yang bersangkutan direkomendasikan untuk tidak diperpanjang penugasannya.
- c. dalam perpanjangan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah, Menteri harus mempertimbangkan Batas Usia Pensiun dari Jabatan terakhir yang diduduki oleh PNS yang ditugaskan dan menyampaikan tembusan keputusan perpanjangan penugasan kepada Kepala BKN.
- d. permintaan perpanjangan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah disampaikan oleh pimpinan institusi yang menerima penugasan PNS kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa penugasan berakhir.
- e. Menteri menetapkan perpanjangan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah;
- f. Menteri dapat mendelegasikan penetapan perpanjangan penugasan kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 158

- (1) PNS Kementerian yang melaksanakan penugasan diberhentikan dari Jabatannya yang dinyatakan dalam keputusan penugasan dan tidak kehilangan statusnya sebagai PNS.
- (2) PNS Kementerian yang telah selesai melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat ke dalam Jabatan yang lowong di Kementerian paling rendah setara dengan Jabatan yang diduduki pada saat penugasan pada Instansi Pemerintah selain Kementerian atau di institusi luar Instansi Pemerintah sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PNS Kementerian yang telah selesai menjalankan penugasan dapat diangkat dalam Jabatan dengan memperhatikan Kompetensi yang diperoleh selama menjalani penugasan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang menduduki JF yang karena Jabatannya melaksanakan tugas pada Instansi Pemerintah atau di luar Instansi Pemerintah, ditetapkan keputusan penugasannya tanpa diberhentikan dari JF nya.

Pasal 159

- (1) Pengembangan Karier PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
 - a. masa Jabatan selama dalam penugasan diperhitungkan sebagai masa Jabatan terakhir sebelum melaksanakan penugasan.
 - b. penugasan dilakukan dengan memperhatikan pengembangan Karier PNS yang bersangkutan.
 - c. PNS yang telah selesai menjalankan penugasan dapat diangkat dalam Jabatan setingkat lebih tinggi

- sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. PNS Kementerian yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah diberikan Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penegakan disiplin PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
- a. instansi yang menerima penugasan harus membina PNS yang melaksanakan penugasan di instansinya.
 - b. PNS yang menjalani penugasan pada Instansi Pemerintah dan melakukan pelanggaran disiplin, pemeriksaan dan penjatuhan Hukuman Disiplin yang berupa:
 - 1. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - 2. penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; atau
 - 3. pemotongan tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.menjadi kewenangan Kementerian berdasarkan laporan hasil pemeriksaan dari instansi tempat PNS yang bersangkutan menjalani penugasan.
 - c. dalam hal PNS yang menjalani penugasan pada Instansi Pemerintah melakukan pelanggaran disiplin, pemeriksaan dan penjatuhan Hukuman Disiplin di luar sebagaimana dimaksud dalam huruf b menjadi kewenangan Instansi Pemerintah tempat PNS yang bersangkutan menjalani penugasan.
 - d. pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian Kinerja PNS Kementerian yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
- a. Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja di instansi penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. dalam hal pejabat penilai instansi penerima tidak berstatus sebagai PNS maka Penilaian Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada Kementerian.
 - c. dalam hal Penilaian Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf b, pejabat penilainya dapat dilakukan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan pada saat menduduki Jabatan terakhir di Kementerian atau paling rendah Pejabat Administrator pada unit kerja PNS yang bersangkutan pada saat menduduki Jabatan terakhir di Kementerian.
- (4) Cuti PNS Kementerian yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
- a. cuti diberikan oleh pejabat yang berwenang di instansi penerima penugasan, dikecualikan untuk cuti di luar tanggungan negara dan cuti yang

dilaksanakan di luar negeri, menjadi wewenang Menteri setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.

- b. tata cara permintaan dan pemberian cuti dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 160

- (1) Instansi Pemerintah penerima penugasan harus melakukan Pengembangan Kompetensi PNS yang melaksanakan penugasan.
- (2) Masa Kerja PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah diperhitungkan sebagai Masa Kerja PNS.
- (3) PNS yang menjalankan penugasan pada Instansi Pemerintah diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai Batas Usia Pensiun berdasarkan Jabatan terakhir yang diduduki dengan keputusan yang ditetapkan oleh Menteri.
- (4) PNS yang menjalankan penugasan pada Instansi Pemerintah dapat diberhentikan dengan hormat, dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, atau tidak dengan hormat sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 161

- (1) Pengembangan Karier PNS yang melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
 - a. masa Jabatan selama dalam penugasan diperhitungkan sebagai masa Jabatan terakhir sebelum melaksanakan penugasan.
 - b. penugasan dilakukan dengan memperhatikan pengembangan Karier PNS yang bersangkutan.
 - c. PNS yang telah selesai menjalankan penugasan dapat diangkat dalam Jabatan setingkat lebih tinggi sepanjang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah diberikan Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penegakan disiplin PNS yang melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
 - a. instansi yang menerima penugasan wajib membina PNS yang melaksanakan penugasan di instansinya.
 - b. dalam hal terjadi pelanggaran disiplin, instansi yang penerima penugasan dapat melakukan pemeriksaan PNS Kementerian di lingkungannya;
 - c. keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan oleh PyB di Kementerian berdasarkan bahan dan berita acara pemeriksaan/laporan hasil pemeriksaan dari instansi penerima penugasan ;
 - d. dalam hal diperlukan, sebelum menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin, Kementerian dapat melakukan pemeriksaan;

- d. pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. selain harus mematuhi peraturan perundangan-undangan yang mengatur disiplin PNS, PNS yang melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah wajib mematuhi ketentuan disiplin dan kode etik pada institusi penerima penugasan.
- (4) Penilaian Kinerja PNS yang melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah dilakukan oleh pejabat penilai di instansi penerima penugasan dengan standar penilaian dari Kementerian.
 - (5) Cuti bagi PNS yang melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku di institusi penerima penugasan.

Pasal 162

- (1) Instansi penerima penugasan harus melakukan Pengembangan Kompetensi PNS yang melaksanakan penugasan.
- (2) Masa Kerja PNS selama melaksanakan penugasan di luar Instansi Pemerintah diperhitungkan sebagai Masa Kerja PNS.
- (3) PNS yang menjalankan penugasan di luar Instansi Pemerintah diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai Batas Usia Pensiun berdasarkan Jabatan terakhir yang diduduki dengan keputusan pemberhentian yang ditetapkan oleh Menteri.
- (4) PNS yang menjalankan penugasan di luar Instansi Pemerintah dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 163

PNS yang berasal dari Kementerian yang saat ini sedang melaksanakan tugas pada badan layanan umum/badan layanan umum daerah di bawah suatu Instansi Pemerintah, maka dilakukan proses Mutasi PNS dari Kementerian ke Instansi Pemerintah atau sebaliknya.

Pasal 164

- (1) Menteri dapat melakukan penarikan PNS yang sedang menjalani penugasan.
- (2) Penarikan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
 - a. mencapai Batas Usia Pensiun; dan/atau
 - b. terdapat kebutuhan Kompetensi PNS pada Kementerian atau kebutuhan lain yang bersifat mendesak.

Pasal 165

- (1) Instansi penerima atau institusi tempat PNS ditugaskan dapat melakukan pengembalian PNS yang sedang menjalani penugasan kepada Kementerian.
- (2) Pengembalian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:

- a. dijatuhi Hukuman Disiplin berat; dan/atau
- b. tidak mencapai target Kinerja.

Pasal 166

Ketentuan mengenai tata cara penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 dan tata cara pengembalian PNS yang menjalani penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 167

- (1) Contoh penugasan PNS dalam Jabatan khusus pada Instansi Pemerintah, dan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah pada proyek pemerintah, organisasi internasional, dan organisasi profesi, serta JF yang tidak diberhentikan dari Jabatan karena penugasan tercantum dalam Lampiran II angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Format keputusan penugasan PNS pada Instansi Pemerintah selain Kementerian, keputusan perpanjangan penugasan PNS pada Instansi Pemerintah selain Kementerian, keputusan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah, dan keputusan perpanjangan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah tercantum dalam Lampiran II angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Karier

Pasal 168

- (1) Pelaksanaan rencana pengembangan Karier dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Dalam melaksanakan rencana pengembangan Karier, Sekretaris Jenderal melakukan pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pimpinan unit kerja dan atasan langsung secara berjenjang, juga melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana dan pelaksanaan Pengembangan Karier PNS di lingkungannya.
- (4) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan Karier PNS dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan di lingkungan Kementerian.
- (5) Pemantauan dan evaluasi pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi terhadap:
 - a. perencanaan pengembangan Karier;
 - b. proses pelaksanaan pengembangan Karier; dan
 - c. hasil pengembangan Karier.
- (6) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan setiap tahun dan digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan kebijakan pengembangan Karier di lingkungan Kementerian serta

digunakan untuk penyempurnaan penyusunan rencana Pengembangan Karier PNS berikutnya.

BAB IV POLA KARIER PNS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 169

- (1) Pola Karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi disetiap jenis Jabatan dalam rangka:
 - a. pengembangan Karier PNS di lingkungan Kementerian sejak berstatus sebagai PNS sampai dengan diberhentikan sebagai PNS;
 - b. terwujudnya sasaran penyelenggaraan Manajemen Karier PNS di lingkungan Kementerian yaitu tersedianya Pola Karier; dan
 - c. terwujudnya rencana pengembangan Karier yaitu penempatan PNS sesuai dengan Pola Karier.
- (2) Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Dalam menetapkan Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan jalur Karier secara berkesinambungan.
- (4) Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
- (5) Dalam rangka terwujudnya jalur Karier bagi PNS di lingkungan Kementerian yang terarah dan terpadu, Kementerian menyelenggarakan Pola Karier dengan mempertimbangkan dan memperhatikan unsur Sistem Merit sehingga diperlukan:
 - a. Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. profil PNS; dan
 - c. Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian.
- (6) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi acuan bagi Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan pengembangan Karier PNS.
- (7) Pola Karier PNS dapat berbentuk:
 - a. Horizontal yaitu di dalam satu kelompok maupun antar kelompok Jabatan Manajerial atau Jabatan Nonmanajerial;
 - b. Vertikal yaitu di dalam satu kelompok Jabatan Manajerial atau Jabatan Nonmanajerial; dan
 - c. Diagonal yaitu antar kelompok Jabatan Manajerial atau Jabatan Nonmanajerial.

Bagian Kedua
Pola Karier Horizontal

Pasal 170

- (1) Pola Karier horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (7) huruf a merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara dilakukan melalui Mutasi, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana, JF, atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam:
 - a. 1 (satu) Instansi Kementerian;
 - b. antar Instansi Pusat dengan Kementerian;
 - c. antar Instansi Daerah dengan Kementerian; dan
 - d. ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

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

Pasal 172

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Jabatan yang setara dapat berpindah secara horizontal ke dalam JF jenjang ahli utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

- (1) JF dapat berpindah ke JF lain dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (2) Perpindahan JF ke JF lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenjang Jabatan dan Angka Kredit yang setara.
- (3) Perpindahan JF ke JF lain yang setara dapat dilakukan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi JF.
- (4) Perpindahan JF ke JF lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan melalui Uji Kompetensi.
- (5) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 174

- (1) JF dapat berpindah ke Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sesuai jenjang Jabatan, kualifikasi, Kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (2) JF jenjang ahli utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 175

- (1) Perpindahan Karier horizontal bagi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas ke JF yaitu:
 - a. Jabatan administrator dapat berpindah secara horizontal ke JF jenjang ahli madya;
 - b. Jabatan pengawas dapat berpindah secara horizontal ke JF jenjang ahli muda;
- (2) Dalam hal kondisi tertentu perpindahan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui mekanisme penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 176

Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana dapat berpindah ke Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan syarat Jabatan.

Bagian Ketiga
Pola Karier Vertikal

Pasal 177

- (1) Pola Karier vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (7) huruf b merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi yang dilakukan melalui Promosi.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bagi:
 - a. Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana dalam satu kelompok Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana;
 - b. JF dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam satu kelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 178

- (1) Promosi dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan Kelompok Rencana Suksesi atau melalui seleksi internal.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:

- a. Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator; atau
 - b. Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada Kementerian sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 179

- (1) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal kenaikan jenjang JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal kenaikan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat berpindah dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi dalam satu kategori JF nya.
- (3) Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
- (4) Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan pada Kementerian sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan syarat Jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan peta Jabatan yang telah ditetapkan.

Pasal 180

- (1) Promosi ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf c dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui Kelompok Rencana Suksesi atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (2) Kelompok Rencana Suksesi dan ketentuan Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pola Karier Diagonal

Pasal 181

- (1) Pola Karier diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (7) huruf c merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini, melalui Promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.
- (2) Perpindahan Karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana ke JF;
 - b. JF ke Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - c. Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; atau
 - d. JF jenjang ahli utama ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 182

- (1) Perpindahan Karier diagonal bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana ke JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. Administrator dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional jenjang ahli utama;
 - b. Pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional jenjang ahli madya; atau
 - c. Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan.
- (2) Perpindahan Karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian atau Promosi dalam JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 183

- (1) Perpindahan Karier diagonal bagi JF ke Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. JF kategori keterampilan atau JF jenjang ahli pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas; atau
 - b. JF jenjang ahli muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator.
- (2) Perpindahan Karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 184

- (1) Perpindahan Karier diagonal pada Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui Promosi dengan mekanisme Manajemen Talenta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kualifikasi, Kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.
- (2) Perpindahan Karier diagonal JF jenjang ahli utama ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2) huruf d dilaksanakan melalui Promosi dengan mekanisme Manajemen Talenta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kualifikasi, Kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.

Pasal 185

- (1) Perpindahan horizontal, perpindahan vertikal, dan perpindahan diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 sampai dengan Pasal 184 juga merupakan perpindahan tugas Jabatan dan/atau perpindahan wilayah kerja.

- (2) Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar kesesuaian antara Kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, Rumpun Jabatan, dan Klasifikasi Wilayah Kerja.
- (3) Selain memperhatikan kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pola Karier juga harus memperhatikan kebutuhan organisasi dan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (4) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, dilakukan apabila terjadi kekosongan Jabatan dikarenakan:
 - a. pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. dijatuhi Hukuman Disiplin berat berupa penurunan Jabatan, pembebasan Jabatan dan Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS tidak atas permintaan sendiri;
 - e. diangkat dalam Jabatan lain;
 - f. diberhentikan sementara dari PNS;
 - g. diberhentikan karena tidak mencapai Kinerja;
 - h. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - i. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan diberhentikan dari Jabatannya sesuai peraturan perundang-undangan; atau
 - j. diberhentikan dari Jabatan sebagai dampak dari penyesuaian organisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas Jabatan dengan kualifikasi dan Kompetensi.

Pasal 186

PNS yang telah selesai menjalani Hukuman Disiplin berupa penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan atau pembebasan dari Jabatan menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan dapat dipertimbangkan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang setara dengan Jabatan yang pernah dijabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 187

Pola Karier PNS di lingkungan Kementerian tercantum dalam Lampiran III angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama

Paragraf 1

Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 188

Syarat pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yaitu:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama diutamakan diisi dari kalangan PNS.
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya tertentu dapat diisi dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama tertentu dapat diisi dari kalangan Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. proses seleksi dan persyaratan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengisian Jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 189

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dari kalangan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf a sebagai berikut:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:
 1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 2. memiliki Kompetensi sesuai Standar Kompetensi Jabatan;
 3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
 4. sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau JF jenjang ahli utama;
 5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 6. usia paling tinggi 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun;
 7. paling rendah memiliki Pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
 8. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan tertulis Menteri PAN dan RB.
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
 1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 2. memiliki Kompetensi sesuai Standar Kompetensi Jabatan;
 3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki

secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;

4. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun;
7. paling rendah memiliki Pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
8. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan tertulis Menteri PAN dan RB.

Pasal 190

Jenjang Pangkat untuk diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 tercantum dalam Lampiran III angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 191

Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 dapat dikecualikan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Presiden.

Pasal 192

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 juga berlaku bagi PNS yang menduduki JF yang akan diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 193

Persyaratan usia paling tinggi untuk diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama merupakan usia pada saat pengangkatan ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 194

Tata Cara Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan melalui Manajemen Talenta sebagai berikut:

- a. Komite Talenta melaksanakan tahapan Manajemen Talenta;
- b. PNS dipetakan ke dalam Kotak Manajemen Talenta sebagai bentuk pengembangan Talenta dan pengembangan Karier; dan
- c. Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 195

Tata cara pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama selain melalui Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 196

Perpanjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan dengan ketentuan:

- a. PNS yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama hanya dapat menduduki Jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan setelah 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi pejabat pimpinan tinggi, Jabatan dimaksud dapat diperpanjang berdasarkan pencapaian Kinerja, kesesuaian Kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan Kementerian;
- b. Menteri dapat memberikan persetujuan perpanjangan masa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a setelah berkoordinasi atau melapor kepada pimpinan instansi yang melaksanakan urusan di bidang pengawasan Sistem Merit;
- c. persetujuan perpanjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dengan terlebih dahulu mengevaluasi Kinerja dan Kompetensi pejabat pimpinan tinggi yang bersangkutan;
- d. evaluasi Kinerja dan Kompetensi pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Menteri;
- e. evaluasi Kinerja dan Kompetensi pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam huruf d dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa Jabatannya berakhir;
- f. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang diperpanjang masa Jabatannya berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e, maka Menteri melaporkan hasilnya kepada Presiden;
- g. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang diperpanjang masa Jabatannya berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e, maka Menteri menetapkan surat keputusan perpanjangan/pengangkatan dalam Jabatan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setelah menduduki Jabatan paling lama 5 (lima) tahun dapat pula ditempatkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang setara atau JF yang setara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang tidak diperpanjang ditempatkan pada Jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi yang bersangkutan dan dapat mengikuti pengisian untuk Jabatan pimpinan tinggi lainnya; dan
- j. pelaksanaan perpanjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pimpinan instansi yang melaksanakan urusan di bidang pengawasan Sistem Merit.

Paragraf 2

Penempatan dan Perpindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 197

- (1) Penempatan dan perpindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan berdasarkan Sistem Merit.
- (2) Penempatan dan perpindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan memperhatikan Karakteristik Kanwil untuk setiap jenjang dan jenis Jabatan dengan memperhatikan syarat minimal pengalaman Jabatan kumulatif pada Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Penempatan dan perpindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ditentukan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional ahli madya yang memenuhi syarat kualifikasi dan Kompetensi dapat dipromosikan untuk diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dari PNS dilakukan secara berjenjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 1. Jabatan Administrator/JF ahli madya diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.b;
 2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.b diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.a;
 3. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.a diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/eselon I.b; atau
 4. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/eselon I.b diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/eselon I.a.
 - c. apabila terdapat kebutuhan organisasi:
 1. Jabatan Administrator/JF ahli madya dapat diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.a; atau
 2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.a dapat diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/eselon I.a,sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. penempatan dan perpindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya ditentukan sebagai berikut:

1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/eselon I.b diangkat ke dalam kepala badan/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 2. kepala badan/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya lainnya atau diangkat sebagai staf ahli;
 3. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya lainnya/staf ahli dapat diangkat sebagai Sekretaris Jenderal;
- e. penempatan dan perpindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama berdasarkan Karakteristik Kanwil ditentukan sebagai berikut:
1. Pejabat Administrator/JF ahli madya yang diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.b, ditempatkan pada Kanwil tipe 3;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.b yang telah ditempatkan pada Kanwil tipe 3, dapat dipindahkan pada Kanwil tipe 2;
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang telah ditempatkan pada Kanwil tipe 2, dapat dipindahkan pada Kanwil tipe 1 atau diangkat sebagai Kepala Kanwil tipe 3;
 4. Kepala Kanwil tipe 3 diangkat menjadi kepala pusat apabila terdapat lowongan Jabatan;
 5. apabila tidak terdapat lowongan Jabatan pada kepala pusat sebagaimana dimaksud pada angka 4, maka Kepala Kanwil tipe 3 diangkat ke dalam Jabatan Kepala Kanwil tipe 2;
 6. apabila terdapat lowongan Jabatan dan telah diangkat sebagai kepala pusat sebagaimana dimaksud pada angka 4, selanjutnya diangkat menjadi Kepala Kanwil tipe 2;
 7. Kepala Kanwil tipe 2 diangkat menjadi Kepala Kanwil tipe 1;
 8. Kepala Kanwil tipe 1 diangkat sebagai Direktur/Kepala Biro/Inspektur Wilayah;
 9. Direktur/Kepala Biro/Inspektur Wilayah sebagaimana dimaksud pada angka 8 dapat diangkat menjadi Kepala Kanwil tipe 1;
 10. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Pusat dapat diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- f. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b sampai dengan huruf g dikecualikan bagi:
1. PNS yang mendapatkan tanda jasa, tanda kehormatan, dan/atau Penghargaan paling rendah setingkat Pengayoman Madya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 2. PNS yang karena kebutuhan organisasi yang dibuktikan dengan hasil pertimbangan Komite Talenta Kementerian,
- dapat ditempatkan atau dipindahkan langsung dari Kanwil tipe 3 ke Kanwil tipe 1 bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang memiliki eselon yang sama, dari

Kanwil tipe 2 ke Kanwil tipe 3 dan kembali Kanwil tipe 2 atau langsung ditempatkan ke Kanwil tipe 1 bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang memiliki eselon yang sama, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/eselon I.a dan dialihtugaskan pada Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/eselon I.b tetap diberikan eselon I.a.
- h. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dapat melakukan perpindahan secara diagonal menjadi Pejabat Fungsional tanpa pemberlakuan Rumpun Jabatan serta Karakteristik Kanwil sepanjang memenuhi syarat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 198

PNS di lingkungan Kementerian diberhentikan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama apabila:

- a. mengundurkan diri dari Jabatan;
- b. diberhentikan sebagai PNS;
- c. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- d. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang Jabatannya diberhentikan;
- f. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan pimpinan tinggi;
- g. dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. terjadi penataan organisasi;
- i. sakit dinyatakan oleh dokter yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan PNS yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugasnya; atau
- j. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

Pasal 199

Tata cara pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yaitu:

- a. pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian diusulkan oleh:
 - 1. Menteri kepada Presiden bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - 2. Sekretaris Jenderal kepada Menteri bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- b. pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 ditetapkan oleh Presiden.
- c. pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2 ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Keenam
Pola Karier Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan
Jabatan Pelaksana

Paragraf 1
Pengangkatan Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan
Jabatan Pelaksana

Pasal 200

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - b. memiliki Kompetensi sesuai Standar Kompetensi Jabatan;
 - c. memiliki pengalaman yang relevan dengan Kompetensi pada Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif minimal 3 (tiga) tahun;
 - d. sedang atau pernah menduduki Jabatan Pengawas dan/atau JF ahli muda;
 - e. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - f. usia paling tinggi 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun;
 - g. serendah-rendahnya memiliki Pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat yang ditentukan;
 - h. sehat jasmani dan rohani; dan
 - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan tertulis Menteri PAN dan RB.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pengawas sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - b. memiliki Kompetensi sesuai Standar Kompetensi Jabatan;
 - c. memiliki pengalaman yang relevan dengan Kompetensi pada Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif minimal 4 (empat) tahun;
 - d. sedang atau pernah menduduki Jabatan pelaksana dan/atau JF ahli pertama;
 - e. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - f. usia paling tinggi 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun;
 - g. serendah-rendahnya memiliki Pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat yang ditentukan;
 - h. sehat jasmani dan rohani; dan

- i. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan tertulis Menteri PAN dan RB.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pelaksana sebagai berikut:
 - a. berstatus warga negara Indonesia;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;
 - e. memiliki Kompetensi sesuai Standar Kompetensi Jabatan;
 - f. sehat jasmani dan rohani; dan
 - g. syarat lain sesuai dengan kebutuhan Jabatan Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB setelah berkoordinasi dengan Menteri.

Pasal 201

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang sedang melaksanakan akselerasi Karier.
- (2) Bagi PNS yang berasal dari daerah tertinggal, terpencil, konflik, rawan, terluar, dan/atau perbatasan yang akan diangkat dalam Jabatan Administrator di lingkungan Kementerian di daerah tertinggal, terpencil, konflik, rawan, terluar dan/atau perbatasan, dikecualikan dari persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf a.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan paling lama 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan.

Pasal 202

Jenjang Pangkat untuk diangkat ke dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 tercantum dalam Lampiran III angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 203

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana dilakukan secara berjenjang yakni:

- a. Jabatan Pelaksana diangkat ke dalam Jabatan Pengawas; dan
- b. Jabatan Pengawas diangkat ke dalam Jabatan Administrator.

Pasal 204

Ketentuan mengenai persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 berlaku secara mutatis mutandis terhadap PNS yang menduduki JF yang akan diangkat ke dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 205

- (1) PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas yang lowong.
- (2) Tata cara pengangkatan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Manajemen Talenta Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penempatan dan Perpindahan Jabatan Administrator,
Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana

Pasal 206

- (1) Calon PNS yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai dengan formasi Jabatan saat melamar dan Kompetensi yang bersangkutan sehingga dapat memulai Karier kepegawaiannya pada bidang tugas yang tepat.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditempatkan pada unit kerja yang berbeda karena alasan kebutuhan organisasi dalam kurun waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 207

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana dapat melakukan perpindahan secara horizontal atau diagonal menjadi Pejabat Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Pelaksana dapat ditunjuk menjadi ketua tim kerja atau menjadi anggota tim kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pemberhentian Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas,
dan Jabatan Pelaksana

Pasal 208

- (1) PNS di lingkungan Kementerian diberhentikan dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana dengan alasan:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan yang didudukinya;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan diberhentikan dari Jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana;
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

- (2) Dalam keadaan tertentu, permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan setara dengan Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana yang terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 209

Selain alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1), Pejabat Administrator dapat juga diberhentikan apabila tidak melaksanakan kewajiban untuk memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (3).

Pasal 210

Tata cara Pemberhentian dari Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pimpinan Unit Pusat atau Kepala Kanwil mengusulkan PNS yang akan diberhentikan dari Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungannya kepada Sekretaris Jenderal dengan melampirkan laporan hasil pemeriksaan dan dokumen pendukung dalam Pemberhentian dari Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- b. Pemberhentian dari Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diusulkan oleh:
 1. Kepala Biro SDM kepada Sekretaris Jenderal terhadap keputusan pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal; atau
 2. Sekretaris Jenderal kepada Menteri terhadap keputusan pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang ditetapkan Menteri;
- c. Sekretaris Jenderal menetapkan keputusan pemberhentian dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1;
- d. Menteri menetapkan keputusan pemberhentian dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2.

Pasal 211

Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pola Karier JF

Paragraf 1
Pengangkatan JF

Pasal 212

Pengangkatan PNS ke dalam JF dapat dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari Jabatan lain;
- c. penyesuaian; dan
- d. Promosi.

Pasal 213

- (1) Pengangkatan Pertama PNS ke dalam JF dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pengangkatan pertama sebagai JF merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari calon PNS yang terdiri atas:
 1. JF pemula;
 2. JF terampil,;
 3. JF ahli pertama; dan
 4. JF ahli muda, dan
 - b. pengangkatan pertama dari calon PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus mencantumkan nomenklatur JF dalam keputusan pengangkatan calon PNS.
- (2) Calon PNS dapat diangkat ke dalam JF bersamaan dengan pengangkatan sebagai PNS.
- (3) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi JF yang memiliki persyaratan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal PNS belum diangkat ke dalam JF, PNS yang bersangkutan tidak diberikan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi sampai diangkat dalam JFnya.

Pasal 214

Pengangkatan PNS dalam JF melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana/diploma empat sesuai bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF kategori keahlian; dan
 2. Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF kategori keterampilan;
- e. nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. syarat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 215

Perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf b merupakan perpindahan horizontal ke dalam JF dilaksanakan melalui:

- a. perpindahan antar kelompok JF; dan
- b. perpindahan antar Jabatan.

Pasal 216

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, harus memenuhi persyaratan:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana/diploma empat sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keahlian; dan
 2. sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keterampilan;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF ahli pertama dan JF ahli muda, dan kategori keterampilan;
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF ahli madya; dan
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - i. syarat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal kebutuhan unit organisasi, perpindahan JF ahli utama ke dalam JF ahli utama lainnya paling tinggi berusia 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (3) Dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif.
- (4) Pengusulan untuk pengangkatan JF sebagaimana pada ayat (2) dimaksud pada ayat (1) huruf h angka 3 dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sebelum batas persyaratan usia sebagaimana pada ayat (1) huruf h angka 3.
- (5) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan

untuk JF yang akan diduduki dan mendapat persetujuan dari Menteri PAN dan RB.

Pasal 217

Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 dapat dilakukan perpindahan dari JF ke dalam JF lainnya antar rumpun JF dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan bidang tugas Jabatan, terkait dengan kesesuaian Kompetensi yang tercermin dalam persyaratan kualifikasi pendidikan, Uji Kompetensi, pengalaman, dan Penilaian Kinerja serta merujuk pada ketentuan teknis masing-masing JF yang akan diduduki.

Pasal 218

- (1) Pejabat Fungsional kategori keterampilan yang memperoleh ijazah sarjana diploma empat dapat diangkat dalam JF kategori keahlian, dengan syarat:
 - a. tersedia kebutuhan untuk JF kategori keahlian yang akan diduduki;
 - b. memiliki ijazah yang sesuai dengan bidang pendidikan JF kategori keahlian yang akan diduduki;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - d. memiliki Pangkat paling rendah sesuai dengan Pangkat dalam JF yang akan diduduki; dan
 - e. berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) huruf h.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 219

Dalam hal pengangkatan JF melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 220

Pengangkatan melalui Promosi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf d dilaksanakan dalam hal:

- a. Promosi ke dalam atau dari JF; dan
- b. kenaikan jenjang JF.

Pasal 221

- (1) Promosi ke dalam atau dari JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf a meliputi:
 - a. JF ahli utama ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. JF ahli madya ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. JF ahli muda ke dalam Jabatan Administrator;
 - d. JF penyelia dan ahli pertama ke dalam Jabatan Pengawas;
 - e. Jabatan Administrator dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke dalam JF ahli utama;

- f. Jabatan Pengawas ke dalam JF ahli madya; atau
 - g. Jabatan Pelaksana ke dalam JF ahli pertama, JF ahli muda, dan JF kategori keterampilan.
- (2) Pengangkatan dalam JF melalui Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan:
- a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. memiliki Predikat Kinerja paling rendah bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak sedang menjalani proses Hukuman Disiplin PNS;
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
 - f. tidak pernah dikenakan Hukuman Disiplin PNS sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan dalam JF melalui Promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
- (4) Pengangkatan dalam JF melalui Promosi dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS atau Komite Talenta.

Pasal 222

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui Promosi kenaikan jenjang JF sebagaimana dalam Pasal 220 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang Jabatan;
 - b. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang Jabatan; dan
 - c. memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), JF yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan harus memenuhi syarat tertentu yang telah ditetapkan pada JF tersebut.

Pasal 223

- (1) Pengangkatan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf b, huruf c, dan huruf d dapat dilakukan berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pemberian rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS dalam rangka pengangkatan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 224

Tata cara pengangkatan JF dilakukan dengan ketentuan:

- a. PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam JF;

- b. PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang diangkat melalui pengangkatan pertama, Kepala Kanwil dan/atau Pimpinan Unit Pusat mengusulkan PNS kepada Sekretaris Jenderal untuk diangkat ke dalam JF;
- c. dalam hal PNS yang menduduki JF Kementerian sebagai Instansi Pembina, Pimpinan Unit Pusat dan Kepala Kanwil mengusulkan Uji Kompetensi pengangkatan JF kepada Unit Pembina teknis JF;
- d. dalam hal PNS yang menduduki JF Kementerian sebagai Instansi Pengguna, Pimpinan Unit Pusat dan Kepala Kanwil mengusulkan Uji Kompetensi pengangkatan JF kepada Sekretaris Jenderal;
- e. PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Unit Pembina teknis JF menyampaikan usul Uji Kompetensi pengangkatan JF kepada Sekretaris Jenderal;
- f. PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf d, Sekretaris Jenderal menyampaikan usul Uji Kompetensi pengangkatan JF Kepada Instansi Pembina;
- g. Sekretaris Jenderal dapat mendelegasikan kepada Kepala Biro SDM untuk menetapkan usul PNS untuk mengikuti Uji Kompetensi dan usul pengangkatan ke dalam JF sebagaimana dimaksud pada huruf c sampai dengan huruf f;
- h. Sekretaris Jenderal menyampaikan usul Uji Kompetensi pengangkatan JF sebagaimana dimaksud dalam huruf c kepada badan/lembaga yang menyelenggarakan urusan di bidang penilaian Kompetensi PNS atau pusat penilaian Kompetensi;
- i. badan/lembaga yang menyelenggarakan urusan di bidang penilaian Kompetensi PNS atau pusat penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf h, dapat menyelenggarakan Uji Kompetensi dalam rangka pengangkatan JF;
- j. Uji Kompetensi Teknis menjadi kewenangan Unit Pembina teknis JF Kementerian sebagai Instansi Pembina;
- k. penyelenggaraan Uji Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf j dapat bekerja sama dengan badan/lembaga yang menyelenggarakan urusan di bidang penilaian Kompetensi PNS atau pusat penilaian Kompetensi;
- l. penyelenggaraan Uji Kompetensi pengangkatan JF sebagaimana dimaksud dalam huruf d menjadi kewenangan Instansi Pembina;
- m. hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh badan/lembaga yang menyelenggarakan urusan di bidang penilaian Kompetensi PNS atau pusat penilaian Kompetensi;
- n. hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf m diumumkan oleh Sekretaris Jenderal;
- o. PNS yang telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi pengangkatan JF, menyampaikan usul pengangkatan JF kepada Sekretaris Jenderal oleh:
 - 1. paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan sumber daya manusia bagi PNS pada Unit Pusat dan UPT di bawahnya; dan

2. Kepala Kanwil bagi PNS pada Kanwil;
- p. pengangkatan dalam JF ditetapkan oleh Menteri atas usulan Sekretaris Jenderal, bagi:
 1. JF kategori keahlian; dan
 2. JF kategori keterampilan;
- q. JF kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada huruf p angka 1 dikecualikan untuk pengangkatan dalam JF ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan Menteri;
- r. pengangkatan dalam JF Kementerian sebagai Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam huruf q dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi/usul pengangkatan dari Unit Pembina teknis JF;
- s. proses pengangkatan PNS ke dalam JF kategori keahlian dan JF kategori keterampilan sebagaimana dimaksud dalam huruf p dilaksanakan oleh Pejabat Administrator yang melaksanakan urusan pengembangan Karier pada Sekretariat Jenderal;
- t. Menteri dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan pengangkatan JF sebagaimana dimaksud dalam huruf p;
- u. pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud dalam huruf p sampai dengan huruf s dilakukan berdasarkan hasil kelulusan Uji Kompetensi dan rekomendasi pengangkatan dengan memperhatikan lowongan kebutuhan JF yang akan diduduki; dan
- v. Uji Kompetensi untuk pengangkatan ke dalam JF ahli utama dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Jenderal.

Paragraf 2

Penempatan dan Perpindahan JF

Pasal 225

- (1) Pola penempatan dan perpindahan JF dilakukan berdasarkan kualifikasi, Kompetensi, rekam jejak, integritas, dan moral.
- (2) Pola perpindahan JF di lingkungan Kementerian dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas Rumpun/Klasifikasi Jabatan.
- (3) Pola perpindahan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan bidang tugas Jabatan;
 - b. Kompetensi;
 - c. kualifikasi pendidikan;
 - d. hasil Uji Kompetensi;
 - e. pengalaman;
 - f. Penilaian Kinerja; dan
 - g. syarat dan ketentuan teknis JF yang akan diduduki.
- (4) Dalam hal pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi JF jenjang ahli utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal pengangkatan JF tidak terdapat lowongan kebutuhan JF pada unit kerja berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan Menteri PAN dan RB dan peta Jabatan:

- a. PNS yang akan diangkat ke dalam JF ditempatkan pada lowongan kebutuhan yang tersedia dengan memperhatikan usulan unit kerja PNS yang bersangkutan; dan/atau
- b. Menteri dapat mengusulkan kebutuhan JF berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja kepada Menteri PAN dan RB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 226

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi yang mendesak, Menteri menetapkan pengangkatan, penempatan dan pemindahan JF terhadap PNS pada unit kerja Kementerian di seluruh Indonesia berdasarkan:
 - a. kebutuhan yang telah ditetapkan Menteri PAN dan RB; dan
 - b. peta Jabatan.
- (2) Menteri mensubdelegasikan kewenangan kepada pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan pengangkatan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 227

Jika dalam suatu unit kerja dibentuk tim kerja maka Pejabat Fungsional dapat ditunjuk menjadi ketua tim kerja atau menjadi anggota tim kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pemberhentian JF

Pasal 228

- (1) Pejabat Fungsional diberhentikan dari Jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
- (2) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Pejabat Fungsional yang dibebaskan dari tugas kedinasan
- (3) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali, apabila tersedia kebutuhan JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan kembali dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang Jabatannya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit

dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JF selama diberhentikan.

- (5) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan Pangkat terakhir pada Jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi Kinerja paling rendah berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan JF.
- (6) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan surat keputusan pemberhentian sebagai JF yang di dalamnya ditetapkan jenjang dan Angka Kredit terakhir.
- (7) Terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat diangkat kembali dalam JF yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF.
- (10) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (9) wajib disampaikan secara tertulis kepada Menteri dengan menyertakan alasan pengunduran diri secara pribadi;
- (11) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, apabila:
 - a. Predikat Kinerja tahunan bagi Pejabat Fungsional kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan Kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki Kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. tidak memenuhi standar Kompetensi yang ditentukan pada JF yang diduduki.
- (12) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional diberhentikan dari Jabatannya karena:
 - a. dijatuhi Hukuman Disiplin berat; dan
 - b. menjalani pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan.
- (13) Pelaksanaan Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a berat berupa penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan atau pembebasan dari Jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Masa pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b merupakan pelatihan yang mendapatkan biaya berupa penghasilan yang

- diperoleh dari penyelenggara dengan perolehan bulanan lebih besar dari tunjangan Kinerja pegawai per bulannya.
- (15) Ketentuan pemberhentian pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6) berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemberhentian pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b.

Pasal 229

Tata cara Pemberhentian dari JF dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pimpinan Unit Pusat, Kepala Kanwil, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal mengusulkan PNS yang akan diberhentikan dari JF di lingkungannya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan melampirkan:
 1. laporan hasil pemeriksaan dalam hal JF diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf a dan huruf f; dan
 2. dokumen pendukung dalam Pemberhentian dari JF sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e,
- b. pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 dilakukan oleh atasan langsung Pejabat Fungsional yang bersangkutan;
- c. usulan pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh:
 1. Menteri kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama;
 2. Sekretaris Jenderal kepada Menteri bagi PNS yang menduduki paling tinggi JF ahli madya;
 3. Pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Biro SDM bagi PNS yang menduduki paling tinggi JF ahli muda dan/atau JF keterampilan,
- d. Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2 ditetapkan oleh Menteri dalam surat keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3 Menteri dapat memberikan mandat kepada paling rendah Kepala Biro SDM untuk menetapkan Pemberhentian dari JF selain JF jenjang ahli madya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Menteri melalui Sekretaris Jenderal dan/atau Kepala Biro SDM menyampaikan permohonan persetujuan pemberhentian JF karena mengundurkan diri kepada Instansi Pembina atau Unit Pembina teknis JF;
- g. Menteri menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina atau Unit Pembina teknis JF sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- h. penetapan pemberhentian Pejabat Fungsional sebagaimana dalam huruf h ditembuskan kepada Instansi Pembina atau Unit Pembina teknis JF.

Pasal 230

Syarat pengangkatan, tata cara pengangkatan dan pengisian, pola penempatan dan perpindahan serta pemberhentian JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pola Karier bagi PNS yang akan diangkat menjadi JF Ahli Utama

Pasal 231

Usul pengangkatan PNS ke dalam JF ahli utama disampaikan oleh Menteri kepada Presiden dengan tembusan kepada Kepala BKN.

Pasal 232

- (1) Bagi pejabat pimpinan tinggi dapat diangkat dalam JF ahli utama melalui perpindahan dengan persyaratan:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai Predikat Kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang menduduki Jabatan pimpinan tinggi; dan
 - i. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kelengkapan dokumen:
 - a. surat usulan yang ditanda tangani oleh PPK;
 - b. nota usulan yang berisi ketersediaan formasi;
 - c. penetapan formasi Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB;
 - d. sertifikat, surat keterangan, atau rekomendasi lulus Uji Kompetensi;
 - e. Penetapan Angka Kredit Asli terakhir;
 - f. surat keputusan Jabatan terakhir;
 - g. surat pernyataan pelantikan atau berita acara pengambilan sumpah Jabatan terakhir;
 - h. surat keputusan Pangkat Terakhir;

- i. rencana pengembangan karier di bidang JF yang akan diduduki;
 - j. SKP dan Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir;
 - k. surat keterangan memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam JF yang akan diduduki; dan
 - l. surat keterangan masih menduduki Jabatan pimpinan tinggi dari Menteri atau Sekretaris Jenderal.
- (3) Pengajuan usulan pengisian JF ahli utama melalui perpindahan dari Jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus diajukan pada saat pejabat yang bersangkutan masih menduduki Jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 233

- (1) Bagi Pejabat Fungsional ahli madya dapat diangkat dalam JF ahli utama melalui kenaikan jenjang dengan persyaratan:
- a. mengikuti dan dinyatakan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. memiliki Predikat Kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - c. syarat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kelengkapan dokumen:
- a. surat usulan yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. nota usulan yang berisi ketersediaan formasi yang ditanda tangani oleh PPK;
 - c. penetapan formasi Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB;
 - d. sertifikat/surat keterangan/rekomendasi lulus Uji Kompetensi;
 - e. Penetapan Angka Kredit asli terakhir;
 - f. surat keputusan Jabatan terakhir;
 - g. surat keputusan Pangkat terakhir;
 - h. SKP dan Penilaian Kinerja 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. surat pernyataan pelantikan.
- (3) Pengajuan usulan pengisian JF ahli utama melalui kenaikan jenjang dari JF ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus diajukan pada saat pejabat yang bersangkutan masih menduduki JF jenjang ahli madya.

Pasal 234

Promosi ke dalam JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 235

Bagi pejabat pimpinan tinggi dan Pejabat Fungsional ahli madya yang akan diusulkan ke JF ahli utama dan telah mendekati Batas Usia Pensiun, harus memenuhi ketentuan:

- a. tidak pernah diusulkan/mendapatkan pertimbangan teknis pensiun PNS; dan
- b. usulan pengangkatan JF ahli utama diusulkan kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun.

Pasal 236

Tahapan pengisian JF ahli utama dilakukan:

- a. Pimpinan Unit Pusat atau Kepala Kanwil mengusulkan PNS yang memenuhi persyaratan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal;
- b. penyampaian usul Uji Kompetensi Teknis kepada Unit Pembina JF;
- c. Unit Pembina JF memeriksa kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- d. penyampaian usul Uji Kompetensi Manajerial dan Uji Kompetensi Sosial Kultural kepada badan/lembaga yang menyelenggarakan urusan di bidang penilaian Kompetensi PNS atau pusat penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyampaian usul penetapan Angka Kredit disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan Angka Kredit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penerbitan sertifikat, surat keterangan, atau rekomendasi lulus Uji Kompetensi dan penetapan Angka Kredit;
- g. dalam hal pengisian melalui perpindahan dari Jabatan pimpinan tinggi ke JF ahli utama diusulkan penetapan formasi kepada Instansi Pembina/Unit Pembina JF dan KemenpanRB;
- h. Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menyampaikan surat asli usulan disertai kelengkapan persyaratan kepada Presiden melalui Kementerian Sekretariat Negara;
- i. penyampaian sebagaimana dimaksud dalam huruf h, tembusan surat usulan dan kelengkapan persyaratannya juga disampaikan kepada Kepala BKN guna mendapatkan pertimbangan teknis; dan
- j. pengangkatan Pejabat Fungsional ahli utama dilaksanakan setelah menerima salinan dan petikan Keputusan Presiden.

Bagian Kedelapan

Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Paragraf 1

Umum

Pasal 237

- (1) Dalam hal pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, Menteri dapat menugaskan pejabat di

lingkungannya sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.

- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan pelaksana harian dan pelaksana tugas dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

Paragraf 2

Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 238

- (1) Penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas dilaksanakan atas dasar:
 - a. ditugaskan oleh pejabat paling rendah satu tingkat lebih tinggi di atasnya; dan
 - b. merupakan pelaksanaan tugas rutin.
- (2) Pelaksanaan tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pelaksana harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
 - b. pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (3) Pelaksana harian atau pelaksana tugas tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (4) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja organisasi.
- (5) Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
- (6) Pelaksana harian dan pelaksana tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (7) Pelaksana harian dan pelaksana tugas memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
 - a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan SKP 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 PNS atau menetapkan surat tugas/surat perintah sebagai

- pelaksana harian atau pelaksana tugas Jabatan di bawahnya;
- f. menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan;
 - g. menyampaikan usul Mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi;
 - h. memberikan tugas belajar;
 - i. memberikan izin mengikuti seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - j. mengusulkan PNS untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi; dan
 - k. memberikan izin perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 239

- (1) Penugasan pelaksana harian dan pelaksana tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Jabatan Administrator;
 - d. Jabatan Pengawas; atau
 - e. JF.
- (2) PNS yang diberikan penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki Kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - b. memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - c. berKinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum Batas Usia Pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan.
- (3) Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penugasan pelaksana harian atau pelaksana tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan.

Paragraf 3

Mekanisme Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 240

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

Pasal 241

- (1) Penugasan pelaksana harian melalui surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 di Unit Pusat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menteri dapat menunjuk salah satu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Unit Pusat sebagai pelaksana harian bagi Pimpinan Unit Pusat yang berhalangan sementara;

- b. Menteri, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, atau Pimpinan Unit Pusat atas nama Menteri menunjuk Sekretaris Unit Pusat sebagai pelaksana harian Pimpinan Unit Pusat yang berhalangan sementara;
 - c. dalam hal Sekretaris Unit Pusat sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian, Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, atau Pimpinan Unit Pusat atas nama Menteri menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Unit Pusat masing-masing; dan
 - d. atasan langsung menunjuk pelaksana harian bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang berhalangan sementara di lingkungan Unit Pusat.
- (2) Penugasan pelaksana harian melalui surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kanwil dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri atau Kepala Kanwil atas nama Menteri menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kanwil sebagai pelaksana harian Kepala Kanwil yang berhalangan sementara; dan
 - b. atasan langsung menunjuk pelaksana harian bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b dan Pejabat Administrator yang berhalangan sementara di lingkungannya.
- (3) Penugasan pelaksana harian melalui surat perintah dimaksud pada ayat (1) di UPT dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan sumber daya manusia pada Unit Pusat yang mempunyai UPT di bawahnya dapat menunjuk, Pejabat Pengawas, atau Pejabat yang setara sebagai pelaksana harian bagi Jabatan Kepala UPT yang lowong;
 - b. Kepala UPT menunjuk pelaksana harian bagi Pejabat Pengawas yang berhalangan sementara di lingkungan UPT.
- (4) Pelaksana harian yang ditunjuk merupakan pegawai yang memiliki Jabatan setara atau 1 (satu) tingkat lebih rendah di lingkungan pejabat yang berhalangan sementara.

Pasal 242

- (1) Penugasan pelaksana tugas melalui surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 di Unit Pusat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Menteri menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian sebagai pelaksana tugas bagi Jabatan Pimpinan Unit Pusat yang lowong;
 - b. dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas, Menteri dapat menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat sebagai

- pelaksana tugas bagi Jabatan Pimpinan Unit Pusat yang lowong; dan
- c. Pimpinan Unit Pusat menunjuk pelaksana tugas bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang lowong.
- (2) Penugasan pelaksana tugas melalui surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kanwil dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Unit Pusat sebagai pelaksana tugas bagi Jabatan Kepala Kanwil yang lowong;
 - b. dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dapat menunjuk Kepala Kanwil lainnya;
 - c. dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tidak dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kanwil dimaksud sebagai pelaksana tugas Kepala Kanwil; dan
 - d. Kepala Kanwil menunjuk pelaksana tugas bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.b dan Jabatan Administrator.
- (3) Penugasan pelaksana tugas melalui surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di UPT dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan sumber daya manusia pada Unit Pusat yang mempunyai UPT di bawahnya dapat menunjuk, Pejabat Pengawas, atau Pejabat yang setara sebagai pelaksana tugas bagi Jabatan Kepala UPT yang lowong;
 - b. Kepala UPT menunjuk pelaksana tugas bagi Jabatan Pengawas yang lowong.
- (4) Pelaksana tugas yang ditunjuk merupakan pegawai yang memiliki Jabatan setara atau 1 (satu) tingkat lebih rendah.

Pasal 243

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas pada Jabatan lowong, tetap melaksanakan tugas dan menduduki Jabatan definitifnya.
- (2) Jabatan definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat ditunjuk pelaksana tugas atau pelaksana harian.

Pasal 244

Pejabat Fungsional dapat diberikan penugasan pelaksana harian dan pelaksana tugas dengan ketentuan:

- a. Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas Jabatan

- Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- b. Pejabat Fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas Jabatan Administrator atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator; dan
 - d. Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas Jabatan Pengawas.

Pasal 245

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

Pasal 246

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

Pasal 247

Pelaksana harian dan pelaksana tugas dapat diberikan tunjangan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pelaporan Tugas Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 248

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

BAB V

MANAJEMEN TALENTA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 249

Manajemen Talenta bertujuan untuk:

- a. mengakselerasi pencapaian tujuan strategis pembangunan nasional dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. mempersiapkan Rencana Suksesi di Kementerian; dan

- c. memperoleh, mengembangkan, mengoptimalkan pemberdayaan Talenta, dan mempertahankan Talenta yang tepat di lingkungan Kementerian.

Pasal 250

- (1) Manajemen Talenta digunakan untuk menyelenggarakan mobilitas Talenta berdasarkan Sistem Merit.
- (2) Mobilitas Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. dalam 1 (satu) Kementerian;
 - b. antar-Instansi Pemerintah ke dalam Kementerian; dan
 - c. ke luar Kementerian.

Pasal 251

Manajemen Talenta ASN didukung infrastruktur yang terdiri atas:

- a. peta Jabatan yang sedang/akan lowong dan Jabatan target;
- b. profil talenta;
- c. standar metode dan penilaian dalam metode *assessment center* dan uji kompetensi yang ditetapkan secara nasional;
- d. standar kompetensi Jabatan setiap Instansi sesuai Peraturan Menteri;
- e. standar Penilaian Kinerja riil;
- f. pola karier;
- g. Komite Talenta;
- h. program pengembangan talenta (ASN *Corporate University*/Sekolah Kader/Tugas Belajar);
- i. basis data sumber daya manusia (SDM);
- j. sistem informasi manajemen talenta ASN; dan
- k. anggaran.

Bagian Kedua

Penyelenggara Manajemen Talenta

Pasal 252

- (1) Menteri bertanggung jawab atas penyelenggaraan Manajemen Talenta di lingkungan Kementerian.
- (2) Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi Kementerian guna mewujudkan prioritas pembangunan nasional.
- (3) Dalam penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Komite Talenta.

Pasal 253

- (1) Komite Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Komite Talenta Kementerian; dan
 - b. Komite Talenta wilayah.
- (2) Komite Talenta Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. ketua; dan

- c. anggota.
- (3) Komite Talenta wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. koordinator; dan
 - b. anggota.
- (4) Komite Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 254

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf a merupakan wakil Menteri.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf b merupakan Sekretaris Jenderal.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) huruf a merupakan kepala Kanwil.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf b pada:
 - a. Komite Talenta Kementerian terdiri atas:
 - 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani pengelolaan kepegawaian;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Unit Pusat di lingkungan Kementerian;
 - 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menangani pengawasan; dan/atau
 - b. Komite Talenta wilayah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kanwil.
- (5) Pejabat yang menjadi obyek verifikasi dilarang menjadi anggota Komite Talenta Kementerian.

Pasal 255

- (1) Komite Talenta Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi pemeringkatan Kinerja tahunan pegawai sebelum dilaksanakan penetapan pegawai kotak talenta pegawai;
 - a. menetapkan kotak talenta pegawai untuk seluruh jenjang Jabatan;
 - b. merekomendasikan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk masuk dalam kelompok rencana suksesi kepada Menteri;
 - c. merekomendasikan rencana penempatan talenta PNS, rencana pengembangan talenta PNS, dan rencana akuisisi talenta kepada Menteri;
 - d. merekomendasikan hasil evaluasi pelaksanaan penempatan talenta PNS, rencana pengembangan talenta PNS, dan rencana akuisisi talenta; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan dan pemantauan Manajemen Talenta di lingkungan Kementerian kepada Menteri.
- (2) Komite Talenta wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merekomendasikan pengembangan Talenta terhadap PNS di lingkungan Kanwil masing-masing yang disampaikan kepada Komite Talenta Kementerian;

- a. merekomendasikan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan Talenta yang disampaikan kepada Komite Talenta Kementerian; dan
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan dan pemantauan Manajemen Talenta di lingkungan Kanwil masing-masing yang disampaikan kepada Komite Talenta Kementerian.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Talenta Kementerian dapat menugaskan Komite Talenta Wilayah untuk memberikan rekomendasi kotak talenta pada lingkup unit kerjanya.

Pasal 256

- (1) Menteri menetapkan rekomendasi yang diusulkan oleh Komite Talenta Instansi yang mencakup:
 - a. kelompok rencana suksesi;
 - b. penempatan talenta PNS;
 - c. rencana pengembangan talenta PNS; dan
 - d. rencana akuisisi talenta.
- (2) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dan ditetapkan setiap tahun.
- (3) Penempatan talenta PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, rencana pengembangan talenta PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan rencana akuisisi talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dan ditetapkan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal pelaksanaan dan penetapan penempatan talenta PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Menteri dapat memberikan mandat untuk atas namanya kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 257

- (1) Komite Talenta Kementerian menggunakan profil talenta sebagai salah satu bahan pertimbangan objektif dalam penyelenggaraan manajemen talenta berdasarkan prinsip meritokrasi.
- (2) Profil talenta merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap talenta ASN paling sedikit terdiri atas:
 - a. data personal, meliputi:
 1. Nama pegawai beserta gelar;
 2. Nomor Induk Pegawai;
 3. Jabatan dan kelas Jabatan;
 4. Tempat tanggal lahir dan usia;
 5. Tanggal melaksanakan tugas sebagai Calon PNS; dan
 6. Tanggal melaksanakan tugas sebagai PNS.
 - b. riwayat pendidikan;
 - c. rekam jejak Jabatan yang meliputi:
 1. Riwayat Jabatan dan masa kerja Jabatan;
 2. Pencapaian dan prestasi;
 3. Penugasan dalam tim kerja;

4. Pemeringkatan Kinerja;
 5. Sanksi.
 - d. riwayat kotak talenta;
 - e. riwayat kompetensi yang meliputi:
 1. Penilaian kompetensi dan penilaian potensi;
 2. Rencana pengembangan individu;
 3. Riwayat pengembangan kompetensi; dan
 4. Riwayat pemenuhan standar kompetensi Jabatan;
 - f. riwayat hasil Penilaian Kinerja paling singkat 1 (satu) tahun terakhir;
 - g. aspirasi dan minat Karier baik Jabatan maupun bidang kerja;
 - h. riwayat organisasi; dan
- (3) Talenta melakukan pemutakhiran data profil secara mandiri dan berkala.

Pasal 258

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Komite Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) dibantu oleh tim sekretariat.
- (2) Tim sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. sekretariat Komite Talenta Kementerian berkedudukan pada bagian yang menyelenggarakan pengembangan Karier pada Biro SDM.
 - b. sekretariat Komite Talenta wilayah berkedudukan pada bagian yang menyelenggarakan urusan kepegawaian pada Kanwil.

Pasal 259

- (1) Tim sekretariat Komite Talenta Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan administratif dalam rangka mendukung pelaksanaan Manajemen Talenta dalam:
 - a. penyiapan data pemeringkatan Kinerja tahunan pegawai dan data kepegawaian lain yang dibutuhkan oleh Komite Talenta Kementerian;
 - a. pengelolaan dan pemutakhiran data profil talenta;
 - b. penyiapan dukungan administrasi penetapan pembentukan Komite Talenta Kementerian, kelompok rencana suksesi, rencana penempatan talenta PNS, rencana penempatan talenta PNS, rencana pengembangan talenta PNS, dan rencana akuisisi talenta yang akan ditetapkan oleh Menteri;
 - c. pengidentifikasian dan penginformasian Jabatan yang lowong dan yang akan lowong;
 - d. penginformasian Jabatan yang lowong dan yang akan lowong ke dalam sistem informasi ASN;
 - e. pemfasilitasian pelaksanaan rencana penempatan talenta PNS, rencana pengembangan talenta PNS, dan rencana akuisisi talenta;
 - f. pemberian dukungan pelayanan uji Kompetensi yang dibutuhkan komite Talenta;

- g. pemberian dukungan informasi profil talenta baik dari internal Instansi Pemerintah maupun profil talenta dari rencana suksesi Instansi Pemerintah lain; dan
 - h. pemberian layanan dan dukungan teknis lain kepada Komite Talenta.
- (2) Tim sekretariat Komite Talenta wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan administratif dalam rangka mendukung pelaksanaan Manajemen Talenta dalam:
- a. penyiapan data pemeringkatan Kinerja tahunan pegawai dan data kepegawaian lain yang dibutuhkan oleh Komite Talenta Wilayah;
 - a. pengelolaan dan pemutakhiran data profil talenta di lingkungan Kanwil;
 - b. penyiapan dukungan administrasi rencana pengembangan talenta PNS yang akan ditetapkan oleh Menteri;
 - c. pengidentifikasian dan penginformasian Jabatan yang lowong dan yang akan lowong di lingkungan Kanwil;
 - d. pemfasilitasian pelaksanaan rencana pengembangan talenta PNS di lingkungan Kanwil;
 - e. pemberian layanan dan dukungan teknis lain kepada Komite Talenta Wilayah.

Pasal 260

- (1) Sekretariat Komite Talenta Kementerian ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretariat Komite Talenta wilayah ditetapkan oleh Kepala Kanwil.

Pasal 261

- (1) Mobilitas Talenta yang diselenggarakan oleh Komite Talenta Kementerian berlaku bagi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - c. JF selain JF Ahli Utama.
- (2) Mobilitas Talenta yang diselenggarakan oleh Komite Talenta wilayah berlaku untuk:
 - a. Mutasi Jabatan Pelaksana dalam satu wilayah;
 - b. rekomendasi Mutasi Jabatan Nonmanajerial antar wilayah atau dari wilayahnya ke Unit Pusat;
 - c. Mutasi JF di Kanwil masing-masing.
- (3) Mobilitas Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan Kotak Talenta.
- (4) Mobilitas Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 262

Proses pengisian Jabatan Target dalam rangka Mobilitas Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 dilakukan melalui rapat Komite Talenta.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Manajemen Talenta

Pasal 263

- (1) Penyelenggaraan Manajemen Talenta meliputi:
 - a. akuisisi Talenta;
 - a. pengembangan Talenta;
 - b. retensi Talenta;
 - c. penempatan Talenta; dan
 - d. Pemantauan dan Evaluasi.
- (2) Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta.
- (3) Dalam menyelenggarakan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit diperlukan memuat informasi mengenai:
 - a. profil Talenta sebagaimana dimaksud dalam pasal 257 ayat (2);
 - b. Jabatan yang lowong; dan
 - c. Standar Kompetensi Jabatan.
- (4) Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

BAB VI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Pengembangan Kompetensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 264

- (1) Pengembangan Kompetensi dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. inklusif;
 - b. berdampak;
 - b. efisien; dan
 - c. terintegrasi.
- (2) Inklusif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu membuka akses untuk semua dalam rangka menjamin kemudahan, keterjangkauan pemanfaatan sumber daya pembelajaran bagi PNS sesuai dengan kebutuhan pembelajaran secara efektif dan berkelanjutan.
- (3) Berdampak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu hasil pembelajaran harus mampu menciptakan manfaat nyata bagi organisasi dan pemangku kepentingan serta membantu PNS memecahkan permasalahan Kinerja.

- (4) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pembelajaran dilaksanakan dengan strategi dan metode pembelajaran yang membutuhkan waktu, biaya, dan sumber daya seminimal mungkin.
- (5) Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pembelajaran yang mengedepankan cara kolaboratif yang dilaksanakan dengan memadukan metode pembelajaran formal, berbasis lingkungan sosial, dan berbasis pengalaman.

Pasal 265

- (1) Setiap PNS Kementerian wajib melaksanakan Pengembangan Kompetensi melalui pembelajaran secara terus-menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi.
- (2) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi.
- (3) Sistem Pembelajaran Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk:
 - a. memenuhi kebutuhan Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. rencana pengembangan Karier;
 - c. memenuhi pencapaian prioritas nasional; dan/atau
 - d. memenuhi pencapaian target Kinerja pada unit kerja dan/atau Kementerian.

Pasal 266

- (1) Sistem Pembelajaran Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (3) merupakan pendekatan yang secara komprehensif menempatkan proses pembelajaran PNS Kementerian:
 - a. terintegrasi dengan pekerjaan;
 - b. sebagai bagian penting dan saling terkait dengan komponen manajemen aparatur sipil negara; dan
 - c. terhubung dengan PNS lain lintas Instansi Pemerintah maupun dengan pihak terkait.
- (2) Terintegrasi dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan metode:
 - a. pembelajaran formal;
 - b. pembelajaran berbasis lingkungan sosial; dan
 - c. pembelajaran berbasis pengalaman.
- (3) Metode terintegrasi dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 267

- (1) Kewajiban Pengembangan Kompetensi setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) dapat dilakukan konversi dalam bentuk jam pelajaran sebagai salah satu penilaian Manajemen Talenta.
- (2) Perhitungan konversi jam pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuktikan dengan:
 - a. surat keterangan pembelajaran;
 - b. sertifikat; atau
 - c. rekomendasi.

- (3) Surat keterangan pembelajaran, sertifikat, atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh dari penyelenggara yang melaksanakan Pengembangan Kompetensi di lingkup Kementerian maupun di luar Kementerian.
- (4) Dalam hal penyelenggara tidak mengeluarkan surat keterangan pembelajaran, sertifikat, atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perhitungan konversi jam pelajaran dapat dibuktikan dengan:
 - a. keputusan/surat perintah yang mencantumkan jangka waktu pelaksanaan;
 - b. surat tugas dan undangan serta bukti kehadiran; dan
 - c. surat keterangan melaksanakan Pengembangan Kompetensi secara individu atau kelompok yang diterbitkan oleh:
 1. Unit kerja penyelenggara pelatihan di Kementerian;
 2. Instansi Pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan;
 3. Lembaga penyelenggara pelatihan independen yang terakreditasi; atau
 4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (5) Rincian mengenai deskripsi, dasar pertimbangan, hasil yang diharapkan, perhitungan konversi jam pelajaran yang terkait dengan bentuk, jalur dan metode Pengembangan Kompetensi, tercantum dalam Lampiran IV angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 268

Tahapan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi;
- b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan
- c. pemantauan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 2

Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Pasal 269

Penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf a dilakukan berdasarkan:

- a. rencana pengembangan individu;
- b. kesenjangan Kompetensi PNS; dan/atau
- c. kebutuhan organisasi.

Pasal 270

- (1) PNS menyusun rencana pengembangan individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf a untuk mendukung pencapaian Kinerja Kementerian.

- (2) Rencana pengembangan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen yang berisi rencana Pengembangan Kompetensi dan Karier individu.
- (3) Rencana pengembangan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan rencana Kinerja Pegawai.
- (4) Rencana pengembangan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara terintegrasi dengan Penilaian Kinerja PNS.

Pasal 271

Kesenjangan Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf b diperoleh dengan cara membandingkan hasil penilaian Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan.

Pasal 272

Kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf c dilaksanakan dalam rangka mendukung arah kebijakan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan:

- a. rencana pembangunan jangka menengah nasional;
- b. rencana strategis Kementerian;
- c. Manajemen Talenta; dan
- d. kebutuhan prioritas strategis pemerintah.

Pasal 273

- (1) Penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. pengukuran dan analisis kesenjangan Kompetensi pegawai;
 - b. pengukuran dan analisis kesenjangan Kinerja pegawai;
 - c. inventarisasi jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap Pegawai; dan
 - d. verifikasi rencana Pengembangan Kompetensi; dan
 - e. validasi kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi.
- (2) Penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, dilaksanakan, dan dievaluasi pelaksanaannya oleh Menteri untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 274

- (1) Pengukuran dan analisis kesenjangan Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara membandingkan profil Kompetensi PNS dengan Standar Kompetensi Jabatan yang diduduki dan/atau yang akan diduduki.
- (2) Profil Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui Uji Kompetensi yang dilakukan oleh:
 - a. asesor sumber daya manusia aparatur atau bekerjasama dengan assessor independen; dan/atau

- b. tim penguji Kompetensi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PNS belum dilakukan Uji Kompetensi, dapat menggunakan metode penilaian Kompetensi dalam bentuk dialog atasan dan bawahan yang dimasukkan ke dalam Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian.
- (4) Dialog sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bentuk penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung PNS untuk mengukur Kompetensi sebagai informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
- (5) Data hasil analisis kesenjangan Kompetensi mencakup informasi tingkat kesenjangan pada tiap nama Kompetensi dengan kualifikasi:
 - a. tidak ada kesenjangan, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan memenuhi seluruh indikator perilaku;
 - b. rendah, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan paling rendah $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari seluruh indikator perilaku;
 - c. sedang, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan paling rendah $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari indikator perilaku; atau
 - d. tinggi, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari indikator perilaku.
- (6) Pedoman dan metode penilaian Kompetensi dalam bentuk dialog atasan dan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 275

- (1) Pengukuran dan analisis kesenjangan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf b dilakukan dengan membandingkan hasil Penilaian Kinerja dengan target Kinerja Jabatan yang diduduki.
- (2) Data hasil Penilaian Kinerja mencakup informasi dengan kualifikasi:
 - a. tidak ada kesenjangan, apabila hasil predikat Kinerja sangat baik;
 - b. kesenjangan Kinerja rendah, apabila hasil predikat Kinerja baik;
 - c. kesenjangan Kinerja sedang, apabila hasil predikat Kinerja butuh perbaikan;
 - d. kesenjangan Kinerja tinggi, apabila hasil predikat Kinerja kurang; dan
 - e. kesenjangan Kinerja sangat tinggi, apabila hasil predikat Kinerja sangat kurang.

Pasal 276

- (1) Inventarisasi jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273

- ayat (1) huruf c merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi terhadap setiap PNS yang dimasukkan ke dalam Sibangkom.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Pusat, Kepala Kanwil, dan Kepala UPT wajib menyusun inventarisasi kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi bagi PNS di lingkungannya.
 - (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan paling sedikit:
 - a. Profil Pegawai, merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:
 1. data personal;
 2. kualifikasi;
 3. rekam jejak Jabatan;
 4. Kompetensi;
 5. riwayat Pengembangan Kompetensi;
 6. riwayat hasil Penilaian Kinerja; dan
 7. informasi kepegawaian lainnya;
 - b. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi; dan
 - c. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja.
 - (4) Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Kementerian; dan
 - b. Standar Kompetensi Jabatan.
 - (5) Pembiayaan Penyusunan inventarisasi kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi dapat tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan Kementerian dan dievaluasi pada akhir tahun.
 - (6) Inventarisasi jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap PNS tercantum dalam Lampiran IV angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 277

- (1) Penyusunan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (3) diberikan pertimbangan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal bagi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kanwil; atau
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Unit Pusat teknis dan UPT jajarannya.
- (2) Hasil inventarisasi kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi yang telah mendapat pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diverifikasi dan menjadi dokumen kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi tingkat Kementerian.

Pasal 278

- (1) Verifikasi rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf d merupakan kegiatan analisis dan pemetaan terhadap jenis Kompetensi yang akan dikembangkan dan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal, dengan memperhatikan:

- a. dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Instansi Pemerintah;
 - b. Standar Kompetensi Jabatan; dan
 - c. Manajemen Talenta.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan paling sedikit:
- a. kesesuaian jenis Kompetensi yang akan dikembangkan;
 - b. kesesuaian Jalur Pengembangan Kompetensi;
 - c. pemenuhan kewajiban Pengembangan Kompetensi tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. ketersediaan anggaran; dan
 - e. rencana pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.
- (3) Dari tahapan verifikasi menghasilkan dokumen kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi yang mencakup:
- a. nama, nomor induk pegawai, dan Jabatan pegawai;
 - b. jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan;
 - c. bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi;
 - d. penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
 - e. jadwal atau waktu pelaksanaan;
 - f. kesesuaian Pengembangan Kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina Kompetensi;
 - g. kebutuhan anggaran; dan
 - h. jumlah jam pelajaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat standar kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, BPSDM Hukum dapat menyusun kurikulum secara mandiri untuk Pengembangan Kompetensi Teknis melalui Jalur pelatihan sesuai dengan kebutuhan yang berkoordinasi dengan instansi pembina Kompetensi.
- (5) Sekretaris Jenderal menyerahkan dokumen kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi kepada Menteri untuk dilakukan validasi.

Pasal 279

- (1) Validasi dokumen kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Menteri dengan cara melakukan pengesahan dokumen kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi di lingkungan Kementerian untuk anggaran tahun berikutnya.
- (2) Dokumen kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi yang telah disahkan oleh Menteri disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara pada triwulan ketiga tahun anggaran berjalan.

Pasal 280

Penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 dapat dilaksanakan dengan pedoman penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Pasal 281

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf b di lingkungan Kementerian dilakukan melalui:
 - a. pendidikan; dan
 - b. pelatihan.
- (2) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana Pengembangan Kompetensi tahunan PNS tingkat instansi yang ditetapkan Menteri.

Bagian Kedua
Pendidikan

Paragraf 1
Umum

Pasal 282

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk memenuhi rencana strategis Kementerian, kebutuhan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan Karier.
- (2) Pemberian Pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan kepada PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rencana Pengembangan Kompetensi tingkat Instansi.
- (3) Dalam hal rencana Pengembangan Kompetensi tingkat Instansi belum ditetapkan maka rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan disusun berdasarkan analisis dan evaluasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi pada tahun berjalan.
- (4) Rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan:
 - a. hasil analisis kesenjangan antara Kompetensi dan/atau persyaratan Jabatan dengan Standar Kompetensi Jabatan serta pengembangan Karier; dan
 - b. hasil analisis kebutuhan organisasi yang memuat urgensi kebutuhan peningkatan Kompetensi terhadap peningkatan Kinerja organisasi di masa depan.
- (5) Rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. unit organisasi;
 - b. jenjang pendidikan;
 - c. program studi;
 - d. pelaksanaan tugas belajar:
 1. target jumlah PNS yang direncanakan tugas belajar;

2. jangka waktu pelaksanaan tugas belajar; dan
3. tahun pelaksanaan tugas belajar.

Pasal 283

- (1) Hasil analisis kesenjangan dan analisis kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (4) huruf a dan huruf b wajib disusun dan disampaikan oleh:
 - a. Unit Pusat;
 - b. Biro dan Pusat pada Sekretariat Jenderal; dan
 - c. Kanwil,kepada Kepala Biro SDM.
- (2) Biro SDM melakukan review terhadap hasil penyusunan analisis kesenjangan dan analisis kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk ditetapkan sebagai dokumen rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan.
- (3) Rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan melalui surat persetujuan rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Surat persetujuan rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan sebagaimana pada ayat (4) dikirimkan kepada Unit Pusat dan Kanwil dan disebarluaskan ke unit kerja di bawahnya sebagai panduan pelaksanaan bagi PNS dalam pengajuan pendidikan.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan maka dapat diajukan perubahan dan penyesuaian, dengan dasar pengajuan terdiri atas:
 - a. rencana strategis satuan kerja;
 - b. perubahan sumber daya manusia atau analisis beban kerja; dan
 - c. perubahan organisasi.

Paragraf 2 Tugas Belajar

Pasal 284

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf a dilakukan dengan pemberian tugas belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian dibagi menjadi 2 (dua):
 - a. tugas belajar nonmandiri; dan
 - b. tugas belajar mandiri.
- (3) Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan lokasi terdiri atas:
 - a. dalam negeri; dan
 - b. luar negeri.

Pasal 285

Tugas belajar nonmandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. beasiswa umum; dan
- b. beasiswa Kementerian.

Pasal 286

- (1) Beasiswa umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf a dibiayai dari anggaran:
 - a. Instansi Pemerintah selain Kementerian;
 - b. organisasi/ badan usaha swasta;
 - c. badan usaha milik negara; atau
 - d. lembaga pembiayaan dari dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf b diselenggarakan dengan menggunakan anggaran Kementerian.
- (3) Beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan bekerja sama dengan masing-masing universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai komponen biaya yang diberikan kepada penerima beasiswa paling sedikit memuat:
 - a. biaya pendaftaran;
 - b. biaya pangkal;
 - c. biaya pendidikan; dan
 - d. biaya wisuda.
- (5) Penetapan komponen biaya pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c ditentukan oleh masing-masing Unit Pusat pemberi beasiswa tugas belajar, dengan memperhatikan:
 - a. perjanjian kerja sama; atau
 - b. rincian biaya pendidikan dari lembaga Pendidikan.

Pasal 287

Tugas belajar mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2) huruf b merupakan penugasan PNS dalam peningkatan Kompetensi PNS dan keselarasan peningkatan Kinerja organisasi untuk melaksanakan pendidikan yang menggunakan biaya sendiri oleh PNS.

Pasal 288

- (1) Berdasarkan status Jabatan dan pelaksanaan tugas kedinasan, tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) terdiri atas:
 - a. tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatan dan dibebaskan dari tugas kedinasannya; dan
 - b. tugas belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari tugas kedinasannya
- (2) Dalam hal Jabatan Pelaksana mengikuti tugas belajar, status Jabatan tidak diberhentikan dan dapat dibebaskan dari tugas kedinasan.
- (3) Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan tetap memperhatikan:

- a. jarak antara perguruan tinggi dengan tempat kerja;
- b. kebutuhan organisasi;
- c. pelaksanaan pendidikan; atau
- d. syarat yang dikeluarkan dari pemberi beasiswa.

Pasal 289

- (1) Tugas belajar diberikan kepada PNS dengan persyaratan:
 - a. memiliki Masa Kerja paling singkat 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. memiliki sisa Masa Kerja PNS dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang:
 - a) 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum Batas Usia Pensiun, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatan dan dibebaskan dari tugas kedinasan serta bagi Jabatan Pelaksana;
 - b) 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum Batas Usia Pensiun, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari tugas kedinasan.
 - c. memiliki Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
 - d. tidak sedang:
 - 1. dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
 - 2. menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau Hukuman Disiplin sedang atau Hukuman Disiplin berat;
 - 3. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - 4. menjalani Pemberhentian Sementara sebagai PNS;
 - e. tidak pernah:
 - 1. dijatuhi Hukuman Disiplin paling rendah tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir; atau
 - 2. dibatalkan atau diberhentikan tugas belajarnya dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi bagi yang akan mengikuti tugas belajar nonmandiri; dan
 - g. berdasarkan kebutuhan organisasi yang dituangkan dalam rencana Pengembangan Kompetensi atau Standar Kompetensi Jabatan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. keputusan pengangkatan PNS;
 - b. keputusan Jabatan terakhir;
 - c. dokumen evaluasi Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. surat keterangan bebas catatan cela dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 dan huruf e angka 1 dari Inspektorat Jenderal;

- e. surat keterangan yang dikeluarkan paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 3;
 - f. surat usulan oleh pimpinan unit kerja, yang memuat:
 - 1. persetujuan dan kemanfaatan bagi kebutuhan organisasi;
 - 2. keselarasan dengan Kompetensi dalam Jabatan;
 - 3. kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas kedinasan selama masa pendidikan;
 - 4. ketersediaan sumber daya manusia minimal 80% pada unit kerja pengusul (khusus bagi PNS tugas belajar yang dibebaskan dari tugas kedinasan);
 - 5. sistem penyelenggaraan Pendidikan;
 - 6. keterangan akreditasi program studi bagi perguruan tinggi dalam negeri atau keabsahan bagi perguruan tinggi luar negeri; dan
 - 7. jarak antara Lembaga Pendidikan dengan tempat kerja;
 - g. surat pernyataan lulus seleksi dari Institusi Pendidikan yang dituju dan dokumen kalender akademik/informasi masa pendidikan;
 - h. surat keterangan atau surat keputusan sebagai penerima beasiswa oleh lembaga pendanaan tugas belajar;
 - i. menandatangani perjanjian tugas belajar; dan
 - j. persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi.
- (3) Pengecualian persyaratan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan pada Jabatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.
 - (4) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri.
 - (5) Format perjanjian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran IV angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 290

- (1) Pengusulan tugas belajar dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum waktu studi atau perkuliahan dimulai.
- (2) Apabila pengusulan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pengusulan tugas belajar harus disesuaikan dengan waktu pengumuman lulus seleksi dari Institusi Pendidikan yang dituju.
- (3) Pengusulan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh unit kerja ke Biro SDM paling lama 14 (empat belas) hari kalender.

- (4) Mekanisme Pengusulan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan terdiri atas:
 - a. penyampaian permohonan dan berkas persyaratan tugas belajar;
 - b. verifikasi dan validasi atas permohonan dan berkas persyaratan; dan
 - c. penetapan tugas belajar.

Pasal 291

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 mengajukan permohonan kepada atasan langsung secara berjenjang.
- (2) Dalam hal atasan langsung secara berjenjang menyetujui:
 - a. Kepala UPT menyampaikan permohonan dan berkas persyaratan bagi Unit Pusat bagi PNS yang bertugas di UPT;
 - b. Pimpinan Unit Pusat menyampaikan permohonan dan berkas persyaratan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Unit Pusat dan UPT;
 - c. Kepala Kanwil menyampaikan permohonan dan berkas persyaratan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Kanwil; dan
 - d. kepala biro/kepala pusat menyampaikan permohonan dan berkas persyaratan kepada Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Sekretariat Jenderal.
- (3) Pimpinan Unit Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan sumber daya manusia.
- (4) Dalam hal pimpinan unit kerja tidak menyetujui permohonan tugas belajar maka permohonan tidak dapat diproses.
- (5) Format surat permohonan usulan tugas belajar nonmandiri dan surat permohonan usulan tugas belajar mandiri tercantum dalam Lampiran IV angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 292

- (1) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (4) huruf b dilaksanakan oleh:
 - a. Kanwil;
 - b. Unit Pusat; dan
 - c. Biro SDM.
- (2) Verifikasi dan validasi oleh Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap PNS pada unit kerja di wilayah masing-masing yang mengusulkan tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari kedinasan sehari-hari.
- (3) Verifikasi dan validasi oleh Unit Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap PNS

Unit Pusat yang mengusulkan tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari tugas kedinasan.

- (4) Verifikasi dan validasi oleh Biro SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap:
 - a. PNS yang mengusulkan tugas belajar di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan/atau
 - b. PNS yang mengusulkan tugas belajar selain tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 293

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1) persyaratan dinyatakan belum lengkap, PNS harus melengkapi kekurangan kelengkapan persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak pemberitahuan disampaikan.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS tidak melengkapi kekurangan kelengkapan persyaratan, usulan tugas belajar tidak dapat diproses.

Pasal 294

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1), PNS belum melalui tahapan seleksi pendidikan maka PNS harus melaksanakan tahapan yang telah ditentukan.
- (2) Dalam hal PNS tidak melaksanakan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), usulan tugas belajar tidak dapat diproses.

Pasal 295

Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1), PNS tidak memenuhi persyaratan sebagaimana Pasal 289, usulan tugas belajar ditolak.

Pasal 296

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (4) huruf b persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Kepala Biro SDM mengeluarkan rekomendasi tugas belajar.
- (2) Format rekomendasi tugas belajar tercantum dalam Lampiran IV angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 297

- (1) Menteri menetapkan keputusan tugas belajar luar negeri berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 .
- (2) Sekretaris Jenderal menetapkan keputusan tugas belajar dalam negeri selain tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari

tugas kedinasan berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296.

- (3) Kewenangan pemberian tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari tugas-kedinasan, ditetapkan oleh:
 - a. Kepala Kanwil untuk PNS di Kanwil;
 - b. Sekretaris Unit Pusat untuk PNS di masing-masing Unit Pusat dan UPT di bawahnya selain Sekretariat Jenderal; atau
 - c. Kepala Biro SDM untuk PNS di Sekretariat Jenderal.

Pasal 298

- (1) Tugas belajar dapat diselenggarakan pada perguruan tinggi dalam negeri atau perguruan tinggi luar negeri.
- (2) Perguruan tinggi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perguruan tinggi negeri;
 - b. perguruan tinggi kedinasan; dan/atau
 - c. perguruan tinggi swasta.
- (3) Tugas belajar yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dapat dilakukan secara:
 - a. jarak jauh;
 - b. kelas malam; dan/atau
 - c. kelas sabtu minggu.sepanjang telah memiliki izin atau persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Perguruan tinggi luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (5) Program studi yang dipilih dalam menyelenggarakan tugas belajar di perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan:
 - a. sesuai dengan perencanaan kebutuhan tugas belajar instansi;
 - b. penyelenggaraannya dalam jenis akademik, vokasi, atau profesi;
 - c. memiliki akreditasi paling kurang:
 1. B atau baik sekali dari lembaga berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau
 2. C atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali.diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan bagi program studi perguruan tinggi negeri.
- (6) Dalam hal penyelenggaraan tugas belajar pada program studi berakreditasi C atau baik sebagaimana dimaksud

pada ayat (5) huruf c angka 2 di daerah dapat diberikan berdasarkan persetujuan dari Menteri PAN dan RB.

- (7) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Menteri.
- (8) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh Kepala Kanwil kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro SDM dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan yang menerangkan tidak terdapatnya perguruan tinggi dengan program studi berakreditasi B atau baik sekali yang berasal dari pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang pada pemerintah daerah di Kanwil; dan
 - b. daftar program studi pada perguruan tinggi yang dituju.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sampai dengan ayat (8) berlaku bagi PNS sebelum melaksanakan seleksi pendidikan.

Pasal 299

- (1) Tugas belajar diselenggarakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan batas waktu normatif program studi yang berlaku sebagai berikut:
 - a. program diploma I untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
 - b. program diploma II untuk jangka waktu 2 (dua) tahun;
 - c. program diploma III untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - d. program diploma IV untuk jangka waktu 4 (empat) tahun;
 - e. program sarjana atau strata-1 untuk jangka waktu 4 (empat) tahun;
 - f. program magister atau strata-2 untuk jangka waktu 2 (dua) tahun;
 - g. program doktor atau strata-3 untuk jangka waktu 4 (empat) tahun;
 - h. program profesi untuk jangka waktu 4 (empat) tahun; dan
 - i. Program keahlian lain untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan masa tenggang.
- (3) Lama waktu masa tenggang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan mempertimbangkan:
 - a. Jangka waktu sebelum dimulai perkuliahan dan sesudah berakhirnya perkuliahan; dan/atau
 - b. kebijakan perguruan tinggi atau pemberi beasiswa.
- (4) Jangka waktu tugas belajar diperhitungkan sebagai Masa Kerja PNS.

Pasal 300

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar wajib menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas

belajar sebelum melaksanakan tugas belajar dengan pihak:

- a. Kepala Biro SDM/Sekretaris Unit Pusat/Kepala Kanwil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. atasan langsung PNS yang bersangkutan; dan
 - c. keluarga PNS yang bersangkutan selaku penjamin.
- (2) Perjanjian terkait pemberian tugas belajar paling sedikit memuat:
- a. subjek perjanjian;
 - b. kesepakatan para pihak; dan
 - c. objek yang diperjanjikan:
 1. nama perguruan tinggi;
 2. program studi;
 3. akreditasi program studi;
 4. jangka waktu tugas belajar;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. konsekuensi atas pelanggaran kewajiban; dan
 7. keadaan kahar dan penyelesaian sengketa.
- (3) Konsekuensi atas pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 6 disusun dengan mempertimbangkan sumber pendanaan dan kedudukan PNS.

Pasal 301

- (1) Jangka waktu tugas belajar dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun, dikecualikan bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari tugas kedinasan.
- (2) Pengajuan perpanjangan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan hanya 1 (satu) kali dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat keputusan pemberian tugas belajar PNS yang diusulkan;
 - b. laporan perkembangan pendidikan minimal pada semester yang dijalani;
 - c. kartu hasil studi/transkrip nilai sementara yang memuat indeks prestasi semester dan indeks prestasi kumulatif sampai dengan semester yang dijalani;
 - d. rekomendasi perpanjangan masa pendidikan dari institusi pendidikan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - e. informasi sumber biaya pada saat perpanjangan tugas belajar; dan
 - f. kalender akademik tahun berjalan dan informasi perpanjangan masa tugas belajar.
- (3) Usul perpanjangan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum waktu studi atau perkuliahan yang akan diperpanjang dimulai.
- (4) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan kriteria:
 - a. perubahan kondisi sistem studi atau perkuliahan;

- b. keterlambatan penerimaan dana biaya tugas belajar; atau
 - c. penyelesaian tugas akhir yang membutuhkan tambahan waktu karena terdapat situasi dan kondisi di luar kemampuan PNS yang sedang menjalani tugas belajar.
- (5) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dalam hal terjadi keadaan kahar yang dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
 - (6) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar ditetapkan oleh pejabat yang menetapkan tugas belajar sebelumnya dan diperhitungkan sebagai keseluruhan jangka waktu tugas belajar.
 - (7) Dalam hal PNS tidak dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan maka keputusan tugas belajar dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak masa perpanjangan selesai.
 - (8) Terhadap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikecualikan bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari tugas kedinasan.
 - (9) Surat usulan perpanjangan jangka waktu tugas belajar disertai alasan tercantum dalam Lampiran IV angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 302

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar wajib membuat laporan secara berjenjang kepada pimpinan yang menetapkan keputusan tugas belajar:
 - a. laporan perkembangan pendidikan berupa hasil nilai per semester secara berkala paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil nilai; dan
 - b. laporan akhir tugas belajar dilaporkan paling lama 15 (lima belas) hari sejak berakhirnya masa tugas belajar,yang diunggah melalui Sibangkom atau aplikasi persuratan elektronik.
- (2) Selain melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS yang telah mendapatkan Pengembangan Kompetensi melalui tugas belajar di luar negeri juga mempunyai kewajiban untuk:
 - a. menyampaikan hasil skripsi, riset, tesis, atau disertasinya sebagai proses pembuktian peningkatan kualifikasi dalam sebuah buku, seminar atau pembelajaran dalam kelas.
 - b. mengolah hasil riset, tesis, atau disertasinya menjadi kurikulum yang akan diterapkan pada BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum di wilayah.
- (3) Pengolahan hasil riset, tesis atau disertasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang dilakukan untuk kepentingan Pengembangan Kompetensi dan penerapan

teknis akan diproses dan diatur lebih lanjut oleh BPSDM Hukum dan ditetapkan oleh Menteri.

- (4) Format laporan perkembangan pendidikan dan laporan akhir tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV angka 7 huruf a dan huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 303

- (1) PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar, wajib melaksanakan ikatan dinas selama:
 - a. 2 (dua) kali masa pelaksanaan tugas belajar bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatannya;
 - b. 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatannya;
 - c. 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari Jabatannya.
- (2) PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang tidak diberhentikan dari tugas Jabatan dan tugas kedinasan, tidak wajib menjalani ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Selama menjalani ikatan dinas PNS tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS.
- (4) Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakhir pada saat:
 - a. jangka waktu ikatan dinas telah dipenuhi;
 - b. mencapai Batas Usia Pensiun; atau
 - c. diberhentikan sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar berkelanjutan, wajib melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif.
- (6) PNS yang tidak memenuhi kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengembalikan biaya yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar kepada kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 304

- (1) PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut untuk paling banyak 1 (satu) kali jenjang pendidikan di atasnya setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mendapat persetujuan Menteri;
 - b. prestasi pendidikan predikat paling rendah *cumlaude* atau setara;
 - c. tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar; dan
 - d. mempertimbangkan sisa Masa Kerja setelah menyelesaikan tugas belajar.

- (2) Persetujuan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didasarkan pada Standar Kompetensi Jabatan dan rencana Pengembangan Kompetensi Kementerian.

Pasal 305

- (1) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pembatalan penetapan tugas belajar PNS di lingkungan unit kerjanya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal, setelah keputusan tugas belajar ditetapkan dan sebelum tugas belajar dilaksanakan dengan disertai alasan pembatalan dan data dukung yang diperlukan.
- (2) Alasan pengusulan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. PNS yang bersangkutan terbukti tidak memenuhi syarat pemberian tugas belajar;
 - b. PNS yang bersangkutan sedang menjalani pidana penjara atau kurungan atau sedang dalam proses penjatuhan Hukuman Disiplin paling kurang tingkat sedang;
 - c. PNS yang bersangkutan sedang menjalani proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana penyalahgunaan kewenangan Jabatan yang mengakibatkan kerugian negara;
 - d. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai peserta tugas belajar; dan/atau
 - e. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembatalan keputusan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang menandatangani keputusan tugas belajar sebelumnya.

Pasal 306

- (1) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pemberhentian tugas belajar yang sedang berjalan bagi PNS di lingkungan unit kerjanya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan disertai alasan pemberhentian dan data dukung yang diperlukan.
- (2) Alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. PNS tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena keadaan kahar;
 - b. PNS dinyatakan tidak sehat jasmani dan rohani oleh dokter yang diakui pemerintah sehingga tidak memungkinkan menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
 - c. PNS dinyatakan tidak mampu menyelesaikan tugas belajar berdasarkan hasil evaluasi perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar;
 - d. PNS tidak melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajarnya dan telah diberi peringatan tertulis oleh Kementerian;
 - e. PNS yang bersangkutan sedang menjalani proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana

penyalahgunaan kewenangan Jabatan yang mengakibatkan kerugian negara; dan/atau

- f. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PNS yang diberhentikan dari tugas belajar dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f wajib mengembalikan biaya tugas belajar yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberhentian keputusan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang menandatangani keputusan tugas belajar sebelumnya.

Pasal 307

- (1) PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatannya, selama menjalani tugas belajar berkedudukan pada bidang yang melaksanakan fungsi sumber daya manusia pada unit kerjanya masing-masing sampai dengan masa tugas belajar berakhir dan diberikan kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang menjalani tugas belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan tidak dibebaskan dari tugas kedinasannya tetap berkedudukan pada unit kerja sesuai dengan Jabatannya.

Pasal 308

- (1) PNS yang sedang menjalani tugas belajar diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang telah menyelesaikan tugas belajar dapat mengusulkan peningkatan pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Manajerial karena melaksanakan tugas belajar dapat diangkat kembali dalam Jabatan Manajerial sebelumnya atau Jabatan Manajerial yang setara yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak ada Jabatan Manajerial yang lowong, PNS yang diberhentikan dari Jabatan Manajerial karena melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat dalam JF yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai JF.
- (5) PNS yang akan diangkat kembali dalam Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyampaikan laporan akhir tugas belajar.
- (6) Laporan akhir tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 309

- (1) PNS yang akan mengikuti seleksi beasiswa harus memenuhi syarat tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289.
- (2) Persyaratan seleksi beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk kebutuhan organisasi yang diperlukan dalam mencapai tujuan prioritas pembangunan nasional berdasarkan persetujuan Menteri.

Pasal 310

Tahapan seleksi beasiswa umum meliputi:

- a. pengumuman/Informasi beasiswa umum;
- b. usulan PNS yang mengikuti Seleksi beasiswa umum;
- c. verifikasi berkas administrasi;
- d. pengumuman hasil verifikasi administrasi;
- e. rekomendasi seleksi beasiswa umum;
- f. seleksi yang diselenggarakan oleh lembaga pemberi beasiswa; dan
- g. seleksi yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan tinggi.

Pasal 311

Pengumuman tentang beasiswa umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a disampaikan melalui:

- a. Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian;
- b. Sibangkom;
- c. sistem persuratan elektronik; dan/ atau
- d. laman resmi Kementerian.

Pasal 312

- (1) Pengusulan Seleksi beasiswa umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf b dilaksanakan dengan menyampaikan permohonan dan berkas persyaratan dari:
 - a. Kepala Kanwil kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Kanwil;
 - b. Pimpinan Unit Pusat menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Unit Pusat dan UPT; dan
 - c. kepala biro/kepala pusat kepada Sekretaris Jenderal bagi PNS yang bertugas di Sekretariat Jenderal.
- (2) Permohonan dan berkas persyaratan seleksi beasiswa umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c disampaikan melalui:
 - a. Sibangkom; dan
 - b. Aplikasi persuratan elektronik.
- (3) Usulan seleksi beasiswa umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama PNS yang akan mengikuti seleksi beasiswa umum;
 - b. rencana pembiayaan pendidikan dari lembaga pembiayaan beasiswa;
 - c. program studi dan universitas yang akan dituju;

- d. kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang akan mengikuti seleksi beasiswa umum;
- e. proyeksi Pengembangan Karier terkait pelaksanaan pendidikan PNS yang akan mengikuti seleksi beasiswa; dan
- f. tahun pelaksanaan seleksi beasiswa.

Pasal 313

Berkas administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 dilakukan verifikasi oleh Biro SDM dengan memperhatikan:

- a. kesesuaian Jabatan calon peserta seleksi beasiswa dengan program studi beasiswa;
- b. kebutuhan organisasi dengan program studi beasiswa;
- c. persyaratan dari instansi atau lembaga pembiayaan beasiswa; atau
- d. rencana strategis Kementerian.

Pasal 314

Pengumuman hasil verifikasi beasiswa umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf d disampaikan melalui:

- a. Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian;
- b. Sibangkom;
- c. sistem persuratan elektronik; dan/atau
- d. laman resmi Kementerian.

Pasal 315

- (1) Rekomendasi calon peserta seleksi beasiswa umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf e merupakan rekomendasi dari Kepala Biro SDM yang menjadi pra-syarat PNS untuk mengikuti seleksi pendidikan di Perguruan Tinggi/lembaga pembiayaan beasiswa.
- (2) Format rekomendasi seleksi beasiswa umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV angka 8 huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 316

PNS yang telah mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (1) dapat mengikuti seleksi yang diselenggarakan oleh lembaga pemberi beasiswa.

Pasal 317

PNS yang telah lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 dapat mengikuti seleksi yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan tinggi.

Pasal 318

Peserta seleksi beasiswa setelah memperoleh rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 dapat melakukan pendaftaran beasiswa umum dengan mengikuti ketentuan instansi, lembaga pendanaan beasiswa, atau lembaga pendidikan tinggi.

Pasal 319

Tahapan seleksi beasiswa Kementerian meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran;
- c. verifikasi berkas administrasi;
- d. pengumuman hasil verifikasi administrasi;
- e. rekomendasi Kepala Biro SDM;
- f. seleksi wawancara/metode seleksi lainnya oleh Unit Pusat pemberi beasiswa;
- g. pengumuman calon peserta beasiswa;
- h. seleksi pada lembaga pendidikan; dan
- i. penetapan peserta beasiswa.

Pasal 320

Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 huruf a disampaikan melalui:

- a. Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian;
- b. Sibangkom;
- c. sistem persuratan elektronik; dan/atau
- d. laman resmi Kementerian.

Pasal 321

- (1) Pendaftaran seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 huruf b dilaksanakan dengan menyampaikan permohonan dan berkas persyaratan dari:
 - a. Kepala Kanwil kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Kanwil;
 - b. Pimpinan Unit Pusat kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Unit Pusat dan UPT; dan
 - c. kepala biro/kepala pusat kepada Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Sekretariat Jenderal.
- (2) Permohonan dan berkas persyaratan seleksi beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c disampaikan melalui:
 - a. Sibangkom; dan
 - b. Aplikasi persuratan elektronik.
- (3) Usulan seleksi beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama PNS yang akan mengikuti seleksi beasiswa Kementerian;
 - b. rencana pembiayaan pendidikan dari lembaga pembiayaan beasiswa;
 - c. program studi dan universitas yang akan dituju;
 - d. kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang akan mengikuti seleksi beasiswa Kementerian;
 - e. proyeksi pengembangan Karier terkait pelaksanaan pendidikan PNS yang akan mengikuti seleksi beasiswa; dan
 - f. tahun pelaksanaan seleksi beasiswa.

Pasal 322

Berkas administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 dilakukan verifikasi oleh Biro SDM dan Unit Pusat pemberi beasiswa dengan memperhatikan:

- a. kesesuaian Jabatan calon peserta seleksi beasiswa dengan program studi beasiswa;
- b. kebutuhan organisasi dengan program studi beasiswa;
- c. persyaratan dari instansi atau lembaga pembiayaan beasiswa;
- d. rencana strategis Kementerian.

Pasal 323

Pengumuman hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 huruf d disampaikan melalui:

- a. Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian;
- b. Sibangkom;
- c. sistem persuratan elektronik; dan/atau
- d. laman resmi Kementerian.

Pasal 324

- (1) Rekomendasi calon peserta seleksi beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 huruf e merupakan rekomendasi dari Kepala Biro SDM yang menjadi pra-syarat PNS untuk mengikuti seleksi pendidikan di Perguruan Tinggi/lembaga pembiayaan beasiswa.
- (2) Format rekomendasi seleksi beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV angka 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 325

PNS yang telah mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 dapat mengikuti seleksi wawancara atau metode seleksi lainnya yang diselenggarakan oleh Unit Pusat pemberi beasiswa.

Pasal 326

Pengumuman PNS yang telah lulus seleksi wawancara atau metode seleksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 disampaikan melalui:

- a. Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian;
- b. Sibangkom;
- c. sistem persuratan elektronik; dan/atau
- d. laman resmi Kementerian.

Pasal 327

PNS yang telah lulus seleksi wawancara atau metode seleksi lainnya dan telah diumumkan kelulusannya dapat mengikuti seleksi yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan tinggi.

Pasal 328

- (1) Penetapan peserta Beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 huruf i paling sedikit memuat:
 - a. data peserta penerima Beasiswa Kementerian;
 - b. program pendidikan yang diambil;
 - c. nama universitas/lembaga pendidikan; dan
 - d. tahun anggaran.
- (2) Penetapan peserta beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pusat pemberi beasiswa.

Pasal 329

Tahapan beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pusat sesuai dengan rencana anggaran dan kebutuhan Pengembangan Kompetensi pendidikan yang ditetapkan dalam dokumen rencana pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 330

- (1) Dalam menyelenggarakan seleksi beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Unit Pusat menyusun rencana pelaksanaan beasiswa.
- (2) Rencana pelaksanaan beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan analisis dan identifikasi yang menghasilkan kebutuhan pendidikan sehingga selaras dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Tahapan rencana pelaksanaan beasiswa Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. penentuan jenis dan jumlah kebutuhan program pendidikan;
 - b. penetapan persyaratan dalam seleksi administrasi; dan
 - c. penyebaran informasi beasiswa melalui media dan kanal Kementerian.
- (4) Tata cara rencana beasiswa Kementerian ditetapkan oleh Unit Pusat pemberi beasiswa Kementerian berkoordinasi dengan Biro SDM.

Pasal 331

- (1) Unit Pusat pemberi beasiswa menyampaikan laporan hasil seleksi dan penyelenggaraan beasiswa Kementerian kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Laporan hasil seleksi dan penyelenggaraan beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui aplikasi persuratan elektronik paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penetapan peserta beasiswa Kementerian.

Pasal 332

- (1) PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar dikenai sanksi, jika:
 - a. tidak menyampaikan laporan perkembangan pendidikan per semester, dikenai sanksi berupa

- peringatan tertulis oleh pimpinan unit kerja dan dapat diberhentikan tugas belajarnya.
- b. tidak menyampaikan laporan akhir tugas belajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dikenai sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku bagi PNS yang mengikuti:
- a. tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatan dan dibebaskan dari tugas kedinasan; dan
 - b. tugas belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan dan dibebaskan dari tugas kedinasan.

Paragraf 3
Re-entry Program

Pasal 333

- (1) PNS yang telah menyelesaikan tugas belajar ditempatkan kembali pada unit kerja asal terhitung sejak berakhirnya masa tugas belajar.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti *Re-entry Program*.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, PNS yang mengikuti *Re-entry Program* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan Pengembangan Karier.

Pasal 334

- (1) Mekanisme *Re-entry Program* dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Jenderal mengusulkan peserta *Re-entry Program* kepada BPSDM Hukum;
 - b. BPSDM Hukum menetapkan peserta *Re-entry Program* dan melakukan pemanggilan; dan
 - c. pimpinan unit kerja peserta *Re-entry Program* memberikan surat perintah untuk mengikuti *Re-entry Program*.
- (2) *Re-entry Program* dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan yang terdiri atas 2 (dua) tahapan dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. tahap pertama merupakan pembekalan selama 2 (dua) minggu oleh BPSDM Hukum yang mencakup:
 - 1. situasi/perkembangan kebijakan dan informasi lain yang perlu diketahui peserta *Re-entry Program*; dan
 - 2. arahan terkait pelaksanaan *Re-entry Program*.
 - b. tahap kedua merupakan pengimplementasian program pada Unit Kerja selama 10 (sepuluh) minggu yang dilakukan:
 - 1. menyusun karya tulis ilmiah atau jurnal terapan yang relevan dengan bidang tugas;
 - 2. menyusun risalah kebijakan, berupa analisis dan rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan di unit kerja;

3. menyusun rancangan program peningkatan layanan, yang bersifat inovatif dan implementatif;
 4. menyusun materi pelatihan atau melaksanakan sesi berbagi pengetahuan; atau
 5. menyusun inovasi, prosedur, atau sistem kerja.
- (3) *Re-entry* Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibimbing oleh Widyaiswara BPSDM Hukum atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BPSDM Hukum.
 - (4) Kegiatan *Re-entry* Program pada tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b didokumentasikan pada sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management system*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Setiap PNS yang telah selesai melaksanakan *Re-entry* Program wajib menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan *Re-entry* Program sebagai syarat diberikan surat keterangan selesai melaksanakan *Re-entry* Program yang ditetapkan oleh BPSDM Hukum.
 - (6) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilaksanakan oleh balai pelatihan hukum yang berkoordinasi dengan BPSDM Hukum.
 - (7) Pelaksanaan *Re-entry* Program ditetapkan oleh Kepala BPSDM Hukum.

Bagian Ketiga Pelatihan

Pasal 335

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan dasar pertimbangan dan hasil (*output*) yang diharapkan.
- (2) Bentuk dari pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendekatan Sistem Pembelajaran Terintegrasi/*Corporate University* yang terdiri atas:
 - a. pelatihan klasikal; dan
 - b. pelatihan nonklasikal;
 - c. pelatihan gabungan (*blended learning*)

Pasal 336

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural;
 - f. seminar/konferensi/sarasehan;
 - g. *workshop* atau lokakarya;

- h. kursus;
- i. penataran;
- j. bimbingan teknis;
- k. sosialisasi; dan/atau
- l. bentuk pelatihan klasikal lainnya.

Pasal 337

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. *coaching*;
 - b. *mentoring*;
 - c. *e-learning*;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. detasering (*secondment*);
 - f. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - g. patok banding (*benchmarking*);
 - h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
 - i. belajar mandiri (*self development*);
 - j. komunitas belajar (*community of practices*);
 - k. bimbingan di tempat kerja;
 - l. magang/praktik kerja; dan
 - m. bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pasal 338

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dapat dilaksanakan secara:
 - a. mandiri oleh unit kerja penyelenggara pelatihan di Kementerian;
 - b. bersama dengan Instansi Pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan; atau
 - c. bersama dengan lembaga penyelenggara pelatihan independen atau swasta yang terakreditasi.
- (2) Dalam hal terdapat pelaksanaan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan oleh unit kerja penyelenggara pelatihan, pelaksanaan pelatihan dapat dilaksanakan secara mandiri.
- (3) Unit kerja penyelenggara pelatihan di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. BPSDM Hukum; dan
 - b. Balai Pelatihan Hukum.
- (4) Instansi Pemerintah lain yang terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara atau Instansi Pembina.
- (5) Lembaga penyelenggara pelatihan independen atau swasta yang terakreditasi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 339

BPSDM Hukum menyelenggarakan pelatihan dengan tahapan:

- a. merencanakan pelatihan;
- b. menyampaikan permohonan peserta pelatihan kepada Biro SDM;
- c. Biro SDM menyampaikan, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan berdasarkan data analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
- d. Biro SDM menyampaikan permohonan pemeriksaan catatan cela terhadap daftar peserta pelatihan yang diusulkan kepada Inspektorat Jenderal;
- e. Inspektorat Jenderal menyampaikan hasil pemeriksaan catatan cela kepada Biro SDM;
- f. Biro SDM menyampaikan rekomendasi usulan daftar peserta pelatihan baik peserta inti maupun peserta cadangan kepada BPSDM Hukum;
- g. BPSDM Hukum menerbitkan surat pemanggilan pelatihan kepada peserta berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf f;
- h. pelaksanaan pelatihan; dan
- i. evaluasi dan pelaporan pelatihan.

Pasal 340

Dalam hal penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan BPSDM Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 merupakan pelatihan fungsional, BPSDM Hukum berkoordinasi dengan Unit Pembina teknis JF atau Instansi Pembina.

Pasal 341

Balai Pelatihan Hukum menyelenggarakan pelatihan dengan tahapan:

- a. perencanaan pelatihan;
- b. menyampaikan permohonan peserta pelatihan kepada Biro SDM dengan tembusan BPSDM Hukum;
- c. Biro SDM memverifikasi dan memvalidasi permohonan berdasarkan data analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
- d. Biro SDM menyampaikan permohonan pemeriksaan catatan cela terhadap daftar peserta pelatihan yang diusulkan kepada Inspektorat Jenderal;
- e. Inspektorat Jenderal menyampaikan hasil pemeriksaan catatan cela kepada Biro SDM;
- f. Biro SDM menyampaikan rekomendasi usulan daftar peserta pelatihan baik peserta inti maupun peserta cadangan kepada Balai Pelatihan Hukum dengan ditembuskan kepada BPSDM Hukum;
- g. Balai Pelatihan Hukum menerbitkan surat pemanggilan pelatihan kepada peserta berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f;
- h. pelaksanaan pelatihan; dan
- i. evaluasi dan pelaporan pelatihan.

Pasal 342

- (1) Dalam hal Instansi Pemerintah lain yang terakreditasi atau lembaga penyelenggara pelatihan independen atau swasta menyelenggarakan pelatihan, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Biro SDM menerima permohonan peserta/informasi pelatihan dari Instansi Pemerintah lain yang terakreditasi atau Lembaga penyelenggara pelatihan independen atau swasta;
 - b. Biro SDM dapat menyampaikan surat penawaran/informasi pelatihan kepada Unit kerja;
 - c. Unit kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan usul PNS untuk mengikuti pelatihan melalui aplikasi persuratan elektronik;
 - d. Biro SDM memverifikasi dan memvalidasi usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
 - e. Biro SDM menyampaikan permohonan catatan cela terhadap daftar peserta pelatihan yang diusulkan kepada Inspektorat Jenderal;
 - f. Inspektorat Jenderal menyampaikan hasil pemeriksaan catatan cela kepada Biro SDM;
 - g. Biro SDM memberikan rekomendasi usulan daftar peserta pelatihan baik peserta inti maupun peserta cadangan kepada lembaga penyelenggaraan pelatihan pada Instansi Pemerintah lain yang terakreditasi atau lembaga penyelenggara pelatihan independen atau swasta;
 - h. Biro SDM menerbitkan surat pemberitahuan pemanggilan peserta dan surat perintah berdasarkan pemanggilan lembaga penyelenggara pelatihan independen atau swasta untuk mengikuti pelatihan.
- (2) Dalam hal pelatihan diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah lain atau lembaga penyelenggara pelatihan independen atau swasta bekerja sama dengan BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum, pemanggilan peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan oleh BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum.

Pasal 343

- (1) Usulan pelatihan PNS dilaksanakan dengan menyampaikan permohonan dan berkas persyaratan dari:
 - a. Kepala UPT kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Unit Pusat yang secara struktur organisasi berada di atasnya untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di UPT;
 - b. Kepala Kanwil kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Kanwil;
 - c. Pimpinan Unit Pusat kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM bagi PNS yang bertugas di Unit Pusat; dan
 - d. kepala biro/kepala pusat kepada Sekretaris Jenderal bagi PNS yang bertugas di Sekretariat Jenderal.

- (2) Usulan permohonan dan berkas persyaratan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui:
 - a. Sibangkom; dan/atau
 - b. aplikasi persuratan elektronik.

Pasal 344

- (1) Tahapan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 sampai dengan Pasal 342 berlaku untuk pelatihan:
 - a. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural
 - f. *e-learning*;
 - g. pelatihan jarak jauh; dan
 - h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah.
- (2) Tahapan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf d dan huruf e, Pasal 341 huruf d dan huruf e, dan Pasal 342 ayat (1) huruf e dan huruf f dikecualikan untuk penyelenggaraan pelatihan:
 - a. seminar/konferensi/sarasehan;
 - b. *workshop* atau lokakarya;
 - c. kursus;
 - d. penataran;
 - e. bimbingan teknis;
 - f. sosialisasi;
 - g. *coaching*;
 - h. *mentoring*;
 - i. detasering (*secondment*);
 - j. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - k. patok banding (*benchmarking*);
 - l. belajar mandiri (*self development*);
 - m. komunitas belajar (*community of practices*); dan
 - n. bimbingan di tempat kerja.
- (3) Tahapan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Pasal 341, dan Pasal 342 dikecualikan untuk penyelenggaraan pelatihan:
 - a. *coaching*;
 - b. *mentoring*;
 - c. detasering (*secondment*);
 - d. sosialisasi;
 - e. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - f. patok banding (*benchmarking*);
 - g. belajar mandiri (*self development*); dan
 - h. bimbingan di tempat kerja.
- (4) Dalam hal PNS telah melaksanakan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengajukan permohonan sertifikat atau hasil pelatihan yang diikuti oleh PNS kepada Unit Kerja yang menyelenggarakan pelatihan.

Pasal 345

- (1) Pelatihan Struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2) huruf a bertujuan mengembangkan Kompetensi PNS untuk memenuhi standar Kompetensi Manajerial dalam Jabatan Manajerial.
- (2) Bentuk pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelatihan kepemimpinan nasional tingkat I;
 - b. pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II;
 - c. pelatihan kepemimpinan administrator; dan
 - d. pelatihan kepemimpinan pengawas.

Pasal 346

- (1) Pelatihan kepemimpinan nasional tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2) huruf a merupakan pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Untuk mengikuti pelatihan kepemimpinan nasional tingkat I, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah menduduki dalam:
 1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama paling rendah Pangkat pembina utama muda dan golongan ruang IV/c; atau
 3. JF jenjang ahli utama dengan Masa Kerja paling singkat 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan.
 - b. telah mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II, kecuali bagi peserta yang:
 1. telah menduduki dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 atau angka 3; atau
 2. telah menduduki dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2 dan baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural.

Pasal 347

- (1) Pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2) huruf b merupakan pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Untuk mengikuti pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah menduduki dalam:
 1. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. JF jenjang ahli utama;
 3. Jabatan Administrator, paling rendah Pangkat pembina dan golongan ruang IV/a dengan Masa Kerja dalam Pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; atau
 4. JF jenjang ahli madya, paling rendah Pangkat pembina dan golongan ruang IV/a dengan Masa

Kerja dalam Pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan;

- b. telah mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan administrator, kecuali bagi peserta yang:
 - 1. telah menduduki dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1, angka 2, atau angka 4; atau
 - 2. telah menduduki dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3 dan baru pertama kali mengikuti pelatihan struktural.

Pasal 348

- (1) Pelatihan kepemimpinan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2) huruf c merupakan pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan Administrator.
- (2) Untuk mengikuti pelatihan kepemimpinan administrator, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah menduduki dalam:
 - 1. Jabatan Administrator;
 - 2. JF jenjang ahli madya;
 - 3. Jabatan Pengawas paling rendah Pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan Masa Kerja dalam Pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan;
 - 4. JF yang setingkat Jabatan Pengawas, paling rendah dengan Pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan Masa Kerja dalam Pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau
 - 5. Jabatan Pelaksana yang memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah mengenai manajemen PNS dan paling rendah dengan Pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan Masa Kerja dalam Pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan.
 - b. telah mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan pengawas, kecuali bagi peserta yang:
 - 1. menduduki dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1, angka 2, angka 4, atau angka 5; atau
 - 2. menduduki dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3 dan baru pertama kali mengikuti pelatihan struktural.

Pasal 349

- (1) Pelatihan kepemimpinan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2) huruf d merupakan pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan Pengawas.

- (2) Untuk mengikuti pelatihan kepemimpinan pengawas, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pengawas;
 - b. paling rendah JF yang setingkat Jabatan Pelaksana dengan Pangkat paling rendah penata muda dan golongan ruang III/a dengan Masa Kerja dalam Pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau
 - c. Jabatan Pelaksana paling rendah dengan Pangkat penata muda dan golongan ruang III/a dengan Masa Kerja sebagai PNS paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan.

Pasal 350

- (1) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 sampai dengan Pasal 349, peserta harus memenuhi persyaratan mengikuti dan lulus seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara yang mengatur mengenai seleksi calon peserta.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi calon Peserta yang telah ditetapkan dalam Kelompok Rencana Suksesi oleh Menteri yang diperoleh dari Manajemen Talenta.
- (3) Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku apabila Kementerian mendapatkan penilaian Sistem Merit dengan predikat paling rendah baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pedoman mengenai penetapan calon peserta yang telah ditetapkan dalam kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 351

- (1) Bagi calon peserta seleksi yang memperoleh peringkat terbaik pada pelatihan kepemimpinan pengawas, pelatihan kepemimpinan administrator, atau pelatihan kepemimpinan tingkat II, tidak perlu mengikuti seleksi pada jenjang pelatihan setingkat lebih tinggi.
- (2) Peringkat terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

Pasal 352

Selama pelaksanaan pelatihan struktural, terhadap peserta berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pada saat mengikuti proses pembelajaran pelatihan struktural:
 1. peserta berstatus ditugaskan untuk mengikuti pelatihan struktural; dan
 2. atasan langsung menugaskan pelaksana harian untuk melaksanakan tugas Jabatan dari peserta yang menjabat sebagai pejabat manajerial;
- b. pada saat pembelajaran di tempat kerja, peserta kembali menjalankan tugas Jabatan secara penuh; dan
- c. peserta tetap menduduki dalam Jabatan yang sama selama penyelenggaraan pelatihan struktural, kecuali

dalam hal adanya pertimbangan kebutuhan organisasi yang mendesak.

Pasal 353

- (1) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2) huruf c merupakan pelaksanaan pemenuhan Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
- (2) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas dasar pertimbangan:
 - a. kesenjangan Kompetensi Teknis;
 - b. dipersyaratkan oleh Jabatan;
 - c. kesenjangan Kinerja; dan/atau
 - d. kebutuhan organisasi.
- (3) Persyaratan pelatihan teknis ditetapkan oleh Instansi Pemerintah atau lembaga penyelenggara pelatihan yang terakreditasi.

Pasal 354

- (1) Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif bagi PNS yang sedang atau akan menduduki JF.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelatihan fungsional untuk jenjang JF;
 - b. pelatihan fungsional dalam rangka sertifikasi; dan/atau
 - c. pelatihan fungsional yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Persyaratan mengikuti Pelatihan fungsional ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi

Pasal 355

- (1) Pemantauan Pengembangan Kompetensi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Pemantauan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. atasan langsung secara berjenjang sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. pejabat pada unit kerja PNS bersangkutan yang melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pejabat pada Biro SDM; dan/atau
 - d. pejabat pada BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum.
- (3) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal.

Pasal 356

Evaluasi Pengembangan Kompetensi dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal untuk:

- a. menilai kesesuaian antara rencana Pengembangan Kompetensi dengan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi;
- b. menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan;
- c. menilai manfaat Pengembangan Kompetensi terhadap peningkatan Kompetensi dan Kinerja PNS; dan
- d. mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi selanjutnya.

Pasal 357

- (1) Evaluasi Pengembangan Kompetensi melalui pendidikan dilaksanakan untuk pengendalian pemberian tugas belajar sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan tugas belajar.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun untuk:
 - a. menilai kesesuaian antara rencana kebutuhan pelaksanaan pendidikan tahunan dengan pelaksanaan pendidikan PNS;
 - b. mengetahui keberhasilan atau proses pelaksanaan tugas belajar;
 - c. memantau Penilaian Kinerja PNS yang melaksanakan tugas belajar dengan memperhatikan:
 1. penilaian akademik atau pencapaian target akademik; dan
 2. penilaian perilaku,
 - d. mengetahui keberadaan tempat tinggal dan perilaku PNS jika yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar di luar negeri.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh:
 - a. Biro SDM bagi PNS yang keputusan tugas belajarnya ditetapkan oleh Menteri, Sekretaris Jenderal atau Kepala Biro SDM; atau
 - b. Pimpinan Unit Kerja bagi PNS yang keputusan tugas belajar mandiri ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 358

- (1) Evaluasi Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan yang dilaksanakan di BPSDM Hukum dan balai pelatihan dilakukan untuk mengukur efektifitas program penyelenggaraan pelatihan dari segi hasil belajar dan kualitas penyelenggaraan untuk mencapai tujuan pelatihan.
- (2) Tingkatan evaluasi Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan terdiri atas:
 - a. level 1;
 - b. level 2;
 - c. level 3; dan
 - d. level 4.

- (3) Evaluasi level 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang mencerminkan kualitas pelatihan dan berdampak langsung pada motivasi belajar peserta pelatihan.
- (4) Evaluasi level 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mengukur peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku peserta pelatihan yang memenuhi standar minimal kelulusan sesuai indikator hasil belajar atau sasaran pelatihan.
- (5) Evaluasi level 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan menilai dampak pelatihan terhadap perubahan perilaku kerja peserta pelatihan di lingkungan kerja dengan fokus pada perilaku yang relevan terhadap materi pelatihan.
- (6) Evaluasi level 4 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan menilai korelasi antara perubahan perilaku kerja peserta pelatihan dan peningkatan Kinerja individu dan organisasi.
- (7) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh:
 - a. BPSDM Hukum untuk:
 1. level 1 sampai dengan level 2 pada saat pelatihan; dan
 2. level 3 sampai dengan level 4 setelah pelatihan,
 - b. Balai Pelatihan Hukum untuk level 1 sampai dengan level 2.

Pasal 359

Evaluasi terhadap pelatihan yang dilaksanakan Unit Kerja dilakukan oleh:

- a. atasan langsung secara berjenjang sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- b. pejabat pada unit kerja PNS bersangkutan yang melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian.

Pasal 360

- (1) Evaluasi Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan yang dilaksanakan di BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum, dan pelatihan yang dilaksanakan Unit Kerja disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Hasil evaluasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri.
- (3) Menteri menyampaikan hasil evaluasi Pengembangan Kompetensi kepada kepala Lembaga Administrasi Negara pada triwulan pertama tahun berikutnya.

BAB VII

PENILAIAN KOMPETENSI PNS

Pasal 361

- (1) Penilaian Kompetensi PNS merupakan suatu proses membandingkan Kompetensi yang dimiliki PNS dengan Standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dengan

menggunakan metode penilaian Kompetensi yang terdiri atas:

- a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. independensi;
 - b. objektif;
 - c. valid;
 - d. reliabel; dan
 - e. transparan.
 - (3) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu penyelenggaraan penilaian Kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
 - (4) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil Kompetensi yang sesungguhnya dari PNS yang dinilai.
 - (5) Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu hasil penilaian Kompetensi menjamin keakuratan Kompetensi PNS yang dinilai.
 - (6) Reliabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yaitu hasil penilaian Kompetensi mencerminkan konsistensi Kompetensi dalam kurun waktu tertentu.
 - (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu hasil penilaian Kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh PNS yang dinilai dan Menteri.

Pasal 362

- (1) Penilaian Kompetensi PNS di lingkungan Kementerian berlaku bagi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator;
 - c. Jabatan Pengawas;
 - d. Jabatan Pelaksana; dan
 - e. JF.
- (2) Penilaian Kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil Kompetensi PNS.
- (3) Penilaian Kompetensi dalam rangka memperoleh profil Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk:
 - a. Pengisian atau pengangkatan Jabatan; dan/atau
 - b. pemetaan Jabatan.
- (4) Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan Jabatan; dan
 - b. pengisian Jabatan melalui Mutasi atau Promosi;
- (5) Pemetaan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengembangan keahlian;
 - b. penentuan kebutuhan Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. pemetaan Jabatan dengan tujuan lainnya.

- (6) Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; dan
 - c. kurang memenuhi syarat.
- (7) Pemetaan Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. optimal;
 - b. cukup optimal; dan
 - c. kurang optimal.
- (8) Pemetaan Jabatan dengan tujuan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c bertujuan:
 - a. untuk penempatan calon PNS pada unit kerja berdasarkan Kompetensi yang dimilikinya; dan
 - b. sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 363

- (1) Kategori Hasil Penilaian Kompetensi dalam hal pemetaan Jabatan dan pengisian Jabatan didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan Kompetensi.
- (2) Kesesuaian pekerjaan dengan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlihat dari perbandingan antara nilai capaian Kompetensi PNS yang dinilai dengan level Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase sebagai berikut:
 - a. Standar Kompetensi Jabatan untuk pengisian/pengangkatan Jabatan:
 - 1. Standar penilaian ≥ 80 % (lebih besar sama dengan delapan puluh persen) mempunyai kategori hasil penilaian yaitu memenuhi syarat;
 - 2. Standar penilaian ≥ 68 % s/d < 80 % (diantara lebih besar sama dengan enam puluh delapan persen dan kurang delapan puluh persen) mempunyai kategori hasil penilaian yaitu masih memenuhi syarat; dan
 - 3. Standar penilaian < 68 % (kurang dari enam puluh delapan persen) mempunyai kategori hasil penilaian yaitu kurang memenuhi syarat.
 - b. Standar Kompetensi Jabatan untuk Pemetaan:
 - 1. Standar penilaian ≥ 90 % (lebih besar sama dengan sembilan puluh persen) mempunyai kategori hasil penilaian yaitu optimal;
 - 2. Standar penilaian ≥ 78 % s/d < 90 % (diantara lebih besar sama dengan tujuh puluh delapan persen dan kurang dari sembilan puluh persen) mempunyai kategori hasil penilaian yaitu cukup optimal; dan
 - 3. Standar penilaian < 78 % (kurang dari tujuh puluh delapan persen) mempunyai kategori hasil penilaian yaitu kurang optimal.

Pasal 364

- (1) Penilaian Kompetensi di lingkungan Kementerian dinyatakan dalam Persentase nilai pembobotan untuk masing-masing kelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:
 1. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi sosial kultural 80%;
 2. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 20%.
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
 1. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi sosial kultural 70%;
 2. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 30%.
 - c. Jabatan Administrator:
 1. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi sosial kultural 60%;
 2. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 40%.
 - d. Jabatan Pengawas:
 1. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi sosial kultural 50%;
 2. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 50%.
 - e. Jabatan Pelaksana:
 1. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi sosial kultural 40%;
 2. Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 60%.
- (2) Penilaian Kompetensi di lingkungan Kementerian yang dinyatakan dalam Persentase nilai pembobotan untuk JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian Kompetensi Teknis untuk pemetaan Jabatan ditetapkan oleh Menteri
- (4) Contoh dan tata cara perhitungan penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV angka 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 365

- (1) Penilaian Kompetensi bagi PNS di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh BKN, BPSDM Hukum atau instansi penilaian Kompetensi yang terakreditasi.
- (2) Penilaian Kompetensi PNS yang dilaksanakan dengan tujuan pengisian atau pengangkatan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (3) huruf a dapat difasilitasi oleh Sekretariat Jenderal.

- (3) Penyelenggaraan penilaian Kompetensi PNS di lingkungan Kementerian dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- (4) Penyelenggaraan penilaian Kompetensi di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 366

- (1) Penilaian Kompetensi di lingkungan Kementerian bagi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal:
 - a. penilaian Kompetensi bagi JF Kementerian sebagai Instansi Pengguna; dan
 - b. penilaian Kompetensi bagi JF Kementerian sebagai Instansi Pembina.
- (2) Penilaian Kompetensi bagi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk:
 - a. pengangkatan JF; dan/atau
 - b. penentuan kebutuhan Pengembangan Kompetensi JF.
- (3) Pengangkatan JF sebagaimana ayat (2) huruf a ditujukan untuk:
 - a. pengangkatan melalui perpindahan dari Jabatan lain dilaksanakan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF; dan
 - b. pengangkatan melalui Promosi dilaksanakan dalam hal kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori JF atau pengangkatan JF ke dalam Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.

Pasal 367

- (1) Persyaratan dan tata cara penilaian Kompetensi bagi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1) sesuai dengan peraturan masing-masing Instansi Pembina.
- (2) Dalam hal penilaian Kompetensi bagi JF tidak dapat dilaksanakan oleh Kementerian, penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan pada Instansi Pembina atau instansi lain yang telah mendapatkan pengakuan kelayakan dari Instansi Pembina.
- (3) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1) huruf a dapat difasilitasi oleh Sekretariat Jenderal.
- (4) Penilaian Kompetensi bagi JF Kementerian sebagai instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh BPSDM Hukum.

BAB VIII PENGELOLAAN KINERJA PNS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 368

- (1) Pengelolaan Kinerja PNS dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian melalui:
 - a. peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai;
 - b. penguatan peran pimpinan; dan
 - c. penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan PNS, antar PNS, dan antara PNS dengan pemangku kepentingan lainnya.
- (2) Penguatan peran pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan penguatan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam bentuk Dialog Kinerja.

Pasal 369

Pengelolaan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 berorientasi pada:

- a. hasil kerja dan perilaku kerja PNS;
- b. pengembangan Kinerja PNS;
- c. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
- d. pencapaian Kinerja organisasi dan unit kerja; dan
- e. Dialog Kinerja yang intensif antara pimpinan dan PNS.

Pasal 370

Pengelolaan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 dilaksanakan melalui mekanisme kerja yang fleksibel dan kolaboratif.

Pasal 371

- (1) Mekanisme kerja yang fleksibel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 merupakan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (3) Untuk melaksanakan mekanisme kerja yang kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, PNS dapat diberikan pelaksanaan tugas kedinasan di luar Kementerian.

Pasal 372

- (1) Hasil pengelolaan Kinerja pegawai digunakan untuk menjamin efektivitas dalam pengembangan pegawai.
- (2) Hasil pengelolaan Kinerja PNS dijadikan sebagai persyaratan atau pertimbangan dalam pemberian penghargaan dan pengakuan serta pengenaan sanksi.
- (3) Efektivitas dalam pengembangan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menjamin Kinerja PNS sesuai dengan tujuan organisasi.

Bagian Kedua
Perencanaan Kinerja

Pasal 373

Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.

Pasal 374

- (1) Perencanaan Kinerja PNS disusun berdasarkan:
 - a. perjanjian Kinerja unit organisasi;
 - b. ruang lingkup tugas Jabatan;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana Kinerja pimpinan;
 - e. Kompetensi pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian Kinerja organisasi atau unit organisasi.
- (2) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan rencana strategis Kementerian.

Pasal 375

- (1) Dalam proses penyusunan SKP, Pimpinan dan PNS melakukan Dialog Kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja.
- (2) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana Kinerja yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator Kinerja individu dan target; dan
 2. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian Kinerja Pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban Kinerja Pegawai;
 - d. konsekuensi atas pencapaian Kinerja Pegawai; dan
 - e. rencana Pengembangan Kompetensi PNS.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian Kinerja unit kerja.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian Kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana Kinerja Pimpinan;
 - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian Kinerja organisasi, Unit Kerja, atau Pimpinan.
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 376

- (1) Penetapan rencana Kinerja PNS ditetapkan paling lambat pada akhir bulan Januari.
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah penetapan rencana Kinerja disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS, PNS menyusun rencana Kinerja pada Jabatan baru.
- (3) Rencana Kinerja yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kembali oleh pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 377

Bagi JF yang memiliki persyaratan tertentu dalam menyusun rencana Kinerja, wajib memperhatikan keselarasan dengan rencana Kinerja yang ditetapkan organisasi.

Pasal 378

- (1) Dalam hal Rencana Kinerja yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 dapat dilakukan penyesuaian melalui Dialog Kinerja.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan jika terjadi:
 - a. perubahan pemangku Jabatan;
 - b. perubahan kebijakan yang berpengaruh terhadap pencapaian Kinerja organisasi dan/atau unit organisasi;
 - c. cuti PNS yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan;
 - d. penugasan kedinasan lain yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan; dan/atau
 - e. kondisi tertentu lainnya.
- (3) Kondisi tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat dilakukan dengan persetujuan Menteri PAN dan RB.
- (4) Dialog Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang tahun berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada pegawai.

Pasal 379

- (1) Perencanaan Kinerja disusun dan ditetapkan secara tahunan.
- (2) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat target Kinerja dalam kurun waktu tertentu untuk mencapai target rencana Kinerja tahunan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kinerja

Pasal 380

- (1) PNS melaksanakan rencana Kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 dan Pasal 375.
- (2) Pelaksanaan rencana Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.

- (3) Periode pendokumentasian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. harian;
 - b. mingguan;
 - c. bulanan;
 - d. triwulanan;
 - e. semesteran; dan/atau
 - f. tahunan.
- (4) Menteri menetapkan periode pendokumentasian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan periode evaluasi Kinerja PNS.
- (5) Menteri dapat mensubdelegasikan penetapan periode evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 381

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Pimpinan wajib melakukan pemantauan Kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (3) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima PNS secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.

Pasal 382

- (1) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Selain dilakukan oleh Pimpinan, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan Kinerja pegawai.

Pasal 383

- (1) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Umpan Balik berkala; dan
 - b. Umpan Balik yang bersifat insidentil.
- (2) Pimpinan wajib memberikan Umpan Balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai kesepakatan dengan pegawai.
- (3) Selain Umpan Balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan dapat memberikan Umpan Balik yang bersifat insidentil.
- (4) Rekan kerja setingkat atau Pegawai di bawahnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (2) dapat memberikan Umpan Balik berkala atau Umpan Balik yang bersifat insidentil.

- (5) Apabila dalam suatu unit kerja dibentuk tim kerja maka ketua tim kerja dapat memberikan rekomendasi Penilaian Kinerja berkala maupun Kinerja harian anggota tim untuk disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Keempat
Evaluasi Kinerja dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja

Paragraf 1
Evaluasi Kinerja

Pasal 384

- (1) Evaluasi Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan capaian Kinerja organisasi.
- (2) Capaian Kinerja organisasi terdiri atas 5 (lima) tingkatan terdiri atas:
 - a. istimewa;
 - b. baik;
 - c. butuh perbaikan;
 - d. kurang; dan
 - e. sangat kurang.
- (3) Predikat Kinerja periodik pegawai dan predikat Kinerja tahunan pegawai terdiri atas 5 (lima) tingkatan predikat:
 - a. sangat baik
 - b. baik;
 - c. butuh perbaikan;
 - d. kurang; dan
 - e. sangat kurang.

Pasal 385

- (1) Dalam rangka Penilaian Kinerja PNS, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi Kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja pegawai.
- (3) Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.

Pasal 386

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian Kinerja organisasi periodik;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat Kinerja periodik pegawai berdasarkan capaian Kinerja organisasi periodik; dan
 - c. menetapkan predikat Kinerja Periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi Kinerja PNS terhadap Kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan:
 - a. bulanan; atau

- b. triwulanan.
- (3) Kementerian menetapkan periode evaluasi siklus pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PNS yang memperoleh evaluasi Kinerja dengan predikat sangat baik wajib mendapatkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS sebelum ditandatangani Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penetapan capaian Kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kinerja organisasi.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi wajib dilakukan Evaluasi Kinerja Periodik triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (7) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat memberikan rekomendasi pengembangan Karier secara tertulis dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- (8) Ketentuan mengenai pola distribusi predikat Kinerja pegawai berdasarkan predikat Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 387

- (1) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (3) huruf a dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat Kinerja periodik pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 388

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian Kinerja organisasi tahunan.
 - b. menetapkan pola distribusi predikat Kinerja tahunan pegawai berdasarkan capaian Kinerja organisasi tahunan; dan
 - c. menetapkan predikat Kinerja tahunan pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi Kinerja pegawai terhadap Kinerja organisasi.
- (2) Penetapan capaian Kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kinerja organisasi.

Pasal 389

- (1) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat Kinerja

tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun Kinerja berikutnya.

Pasal 390

- (1) Penetapan predikat Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf c dan Pasal 388 ayat (1) huruf c didasarkan pada evaluasi Kinerja.
- (2) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah ditetapkan capaian Kinerja organisasi dan/atau unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan:
 - a. Umpan Balik Berkelanjutan; dan
 - b. kontribusi Kinerja pegawai terhadap capaian Kinerja organisasi dan/atau unit organisasi.

Pasal 391

- (1) Perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (2) huruf b dievaluasi berdasarkan kriteria oleh pejabat penilai Kinerja.
- (2) Selain dievaluasi oleh pejabat penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perilaku kerja dapat mempertimbangkan umpan balik:
 - a. rekan kerja setingkat; dan/atau
 - b. bawahan langsung.
- (3) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat Jabatan yang sama dalam satu unit kerja.
- (4) Bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan PNS yang berada di bawah Unit Kerja PNS yang dinilai pada unit yang sama.

Pasal 392

Evaluasi Kinerja dikecualikan bagi:

- a. PNS yang diberhentikan sementara atau menjalani cuti sakit selama 1 (satu) tahun; dan
- b. PNS yang mengambil masa persiapan pensiun.

Pasal 393

Tata cara penetapan Penilaian Kinerja PNS tercantum dalam Lampiran V angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Tindak Lanjut Kinerja

Pasal 394

Tindak lanjut Kinerja terdiri atas:

- a. pelaporan Kinerja PNS;
- b. keberatan;
- c. pemeringkatan Kinerja PNS;
- d. penghargaan; dan
- e. sanksi.

Pasal 395

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Sekretaris Jenderal atau pimpinan unit kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi Kinerja pegawai yang dilampiri dengan:
 - a. SKP; dan
 - b. hasil evaluasi Kinerja pegawai.

Pasal 396

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf b dapat diajukan oleh PNS disertai alasan atas hasil evaluasi Kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alasan yang disertai dengan data pendukung.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima hasil evaluasi Kinerja oleh pegawai.

Pasal 397

- (1) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, wajib memeriksa dengan seksama hasil Penilaian Kinerja yang disampaikan kepadanya.
- (2) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS dan PNS yang dinilai.
- (3) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mengubah dan menetapkan hasil Penilaian Kinerja serta bersifat final.

Pasal 398

Pemeringkatan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf c dilakukan melalui proses penetapan predikat Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 dan Pasal 388.

Pasal 399

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf d berupa penghargaan talenta, penghargaan pegawai, atau penghargaan pengayoman.
- (2) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 400

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf e dapat diberikan kepada PNS berdasarkan hasil evaluasi Kinerja pegawai.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 401

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Pelaksana yang mendapatkan predikat Kinerja kurang atau sangat kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki Kinerjanya.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Pelaksana yang tidak menunjukkan perbaikan Kinerja selama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka mengikuti Uji Kompetensi.
- (3) Dalam hal hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan, maka dipindahkan pada Jabatan lain berdasarkan Kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada Jabatan yang lebih rendah atau kelas Jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan memenuhi Standar Kompetensi Jabatan, maka Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Pelaksana dipindahkan pada Jabatan lain yang setara pada unit kerja yang berbeda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pengelolaan Kinerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar

Pasal 402

- (1) Pengelolaan Kinerja bagi PNS tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatannya dan dibebaskan dari tugas kedinasannya dilakukan oleh pimpinan unit organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja bagi PNS tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan prestasi akademik dan/atau Kinerja pada unit organisasi.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kinerja Terkait Mobilitas Talenta

Pasal 403

- (1) Penilaian Kinerja bagi PNS yang mengalami mobilitas Talenta pada tahun berjalan diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Evaluasi Kinerja bagi PNS yang diberikan penugasan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi PNS, dan badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh Pimpinan yang memberikan penugasan berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan ditugaskan.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penilai Kinerja dan Tim Penilai Kinerja

Pasal 404

Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 405

- (1) Pejabat Penilai Kinerja yaitu atasan langsung PNS dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- (2) Penentuan atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada kelas Jabatan dan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi.

Pasal 406

- (1) Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 memberikan penilaian terhadap unsur hasil kerja dan unsur perilaku kerja.
- (2) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang.
- (3) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan kewenangan Penilaian Kinerja PNS kepada pelaksana tugas atau pelaksana harian.
- (4) Penilai perilaku PNS terdiri atas:
 - a. atasan langsung;
 - b. pejabat yang ditugaskan menjadi atasan langsung PNS;
 - c. rekan kerja setingkat; dan/atau
 - d. bawahan langsung.
- (5) Rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d dapat memberikan penilaian terhadap unsur perilaku kerja.

Pasal 407

- (1) Tim Penilai Kinerja PNS di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Kinerja Kementerian;
 - b. Tim Penilai Kinerja Unit Pusat; dan
 - c. Tim Penilai Kinerja wilayah.

- (2) Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PyB.

Pasal 408

Tim Penilai Kinerja PNS di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pertimbangan Penilaian Kinerja.

Pasal 409

Tim Penilai Kinerja dibantu oleh sekretariat tim.

Bagian Kedelapan
Penilaian Kinerja JF

Pasal 410

Predikat Kinerja JF dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sangat baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
- b. baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 100% (seratus persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
- c. cukup/butuh perbaikan ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF;
- d. kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 50% (lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF; dan
- e. sangat kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang JF.

Pasal 411

- (1) Pejabat Fungsional yang memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif Kenaikan Pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian.
- (2) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan bagi Pejabat Fungsional dengan predikat Kinerja paling rendah baik.
- (3) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan satu kali pada setiap tingkatan jenjang pendidikan yang diakui secara kedinasan.
- (4) Tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi jenjang pendidikan yang merupakan persyaratan jenjang JF-nya.

Pasal 412

- (1) Penilaian Kinerja pada JF yang sedang melaksanakan tugas belajar yang diberhentikan dalam Jabatannya, Penilaian Kinerja tidak dapat dikonversikan menjadi Angka Kredit.

- (2) Dalam hal JF yang diberhentikan dari Jabatannya karena melaksanakan tugas belajar tidak langsung diangkat kembali dalam JF-nya, dapat diberikan Angka Kredit dari Penilaian Kinerja tugas di bidang JF-nya setelah selesai tugas belajar.

Pasal 413

Dalam hal predikat Kinerja diperoleh melalui evaluasi Kinerja yang dilaksanakan secara periodik maupun tahunan, konversi predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dapat dihitung secara proporsional berdasarkan periode penilaian yang berjalan sepanjang terpenuhi ekspektasi.

Pasal 414

Konversi predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dan penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 415

Mekanisme dan tata cara penghitungan konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 416

- (1) Hasil Penilaian Kinerja dilakukan oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menilai Kinerja yang terdiri atas sasaran Kinerja pegawai dan perilaku kerja Pejabat Fungsional melalui evaluasi periodik dan tahunan sehingga mendapatkan predikat Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikonversikan dalam bentuk Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam penetapan Angka Kredit dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja setelah memenuhi akumulasi Angka Kredit yang menjadi syarat Kenaikan Pangkat dan/atau kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi.
- (5) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja melalui pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada pengelola kepegawaian dan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM.

Pasal 417

- (1) Angka Kredit Pejabat Fungsional diperoleh dari predikat Kinerja yang dilaksanakan secara tahunan atau dilakukan secara periodik yang dapat dihitung secara proporsional.
- (2) Angka Kredit Pejabat Fungsional yang diperoleh dari Predikat Kinerja Periodik dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk kebutuhan Kenaikan Pangkat dan/atau kenaikan jenjang; dan

- b. jika terdapat perbedaan Penilaian Kinerja di setiap periodik maka penilaian yang digunakan merupakan predikat Kinerja periodik terakhir pada saat pengusulan.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif melalui Penilaian Kinerja yang dilakukan secara periodik, Kenaikan Pangkat atau kenaikan jenjang dapat diusulkan dalam periode terdekat tanpa harus menunggu hasil Penilaian Kinerja secara tahunan.
- (4) Penghitungan Angka Kredit yang dilakukan secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan rumus jumlah bulan periode penilaian dibagi jumlah bulan dalam satu tahun dikali persentase predikat Kinerja dikali koefisien Angka Kredit tahunan.

Pasal 418

Pejabat Fungsional yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk Kenaikan Pangkat dan/atau kenaikan jenjang dapat mengusulkan Kenaikan Pangkat dan/atau kenaikan jenjang sebagai berikut:

- a. kenaikan pangkat sampai dengan pangkat penata tingkat I golongan ruang III/d bagi PNS Kanwil, diproses oleh Kanwil;
- b. kenaikan pangkat sampai dengan pangkat penata tingkat I golongan ruang III/d bagi PNS di Unit Pusat dan UPT, diproses oleh Sekretariat Jenderal;
- c. kenaikan pangkat ke dalam pangkat pembina golongan ruang IV/a sampai dengan Pangkat Pembina utama golongan ruang IV/e bagi PNS Unit Pusat, Kanwil, dan UPT diproses oleh Sekretariat Jenderal;
- d. dalam rangka usulan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c dan/atau kenaikan jenjang dapat diberikan fasilitasi oleh Biro SDM;
- e. usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang dengan melampirkan dokumen:
 - 1. keputusan JF terakhir;
 - 2. keputusan Pangkat terakhir;
 - 3. Sasaran Kerja Pegawai, hasil evaluasi Kinerja dan dokumen evaluasi Kinerja pegawai sesuai dengan periode kebutuhan Angka Kredit;
 - 4. penetapan Angka Kredit terakhir dengan nilai yang sudah terintegrasi;
 - 5. lembar Konversi Predikat Kinerja;
 - 6. lembar Akumulasi Angka Kredit; dan
 - 7. penetapan Angka Kredit Konversi.
- f. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebelum disampaikan kepada Biro SDM dilakukan verifikasi dan validasi oleh pejabat pengelola kepegawaian masing-masing unit kerja.
- g. Usulan kenaikan pangkat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diproses setelah mendapatkan rekomendasi dari Biro SDM.

Pasal 419

Format konversi predikat Kinerja ke Angka Kredit, format akumulasi Angka Kredit, dan format penetapan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran V angka 2, angka 3 dan angka 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX
DISIPLIN PNS

Pasal 420

Disiplin PNS di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBERHENTIAN PNS

Pasal 421

Pemberhentian, Pemberhentian Sementara, dan pengaktifan kembali PNS di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER PNS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 422

- (1) Sistem Informasi Manajemen Karier PNS meliputi:
 - a. Sistem Informasi Pengembangan Karier;
 - b. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi;
 - c. Sistem Informasi Manajemen Talenta; dan
 - d. Sistem Informasi JF.
- (2) Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan Sistem Informasi di bidang Sumber Daya Manusia di lingkungan Kementerian.
- (3) Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi ASN yang bersifat nasional dan disampaikan kepada BKN dan Lembaga Administrasi Negara.
- (4) Sistem Informasi Manajemen Karier PNS dikelola oleh Biro SDM bersama dengan Pusdatin.
- (5) Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin efektifitas, efisiensi, dan akurasi pengambilan keputusan dalam pengelolaan Manajemen Karier PNS.
- (6) Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memperhatikan prinsip keberlangsungan, kerahasiaan, dan keamanan siber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 423

- (1) Biro SDM bertanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422.
- (2) Tanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan:
 - a. pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Karier PNS dengan Unit Pusat dan Kanwil; dan
 - b. Pusdatin untuk memenuhi kebutuhan dukungan jaringan infrastruktur Sistem Informasi Manajemen Karier PNS.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dan berada di bawah Pejabat Administrator yang melaksanakan urusan di bidang pengembangan Karier pegawai.

Pasal 424

- (1) Pusdatin dapat bertanggung jawab dalam penyediaan jaringan dan infrastruktur Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422.
- (2) Tanggung jawab dalam penyediaan jaringan dan infrastruktur Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyediakan:
 - a. dukungan perangkat keras;
 - b. dukungan jaringan perangkat lunak; dan
 - c. keamanan lalu lintas data.

Pasal 425

Setiap Pimpinan Unit Pusat, Kepala Kanwil, dan Kepala UPT melakukan pengelolaan data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Karier PNS untuk satuan kerja masing-masing guna terwujudnya pengembangan Karier PNS di lingkungannya.

Bagian Kedua

Sistem Informasi Pengembangan Karier

Pasal 426

Untuk menjamin penyajian data yang akurat guna mendukung tugas pimpinan dalam pengambilan keputusan, perlu dilakukan proses pengembangan Karier PNS di lingkungan Kementerian melalui Sibangrir.

Pasal 427

Sistem Informasi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 dapat memuat:

- a. informasi faktor Jabatan;
- b. informasi peta Jabatan;
- c. rencana pengembangan Karier individu;
- d. pelaksanaan pengembangan Karier; dan
- e. pemantauan dan evaluasi pengembangan Karier.

Bagian Ketiga
Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi

Pasal 428

Sibangkom memiliki fungsi Pengembangan Kompetensi yang terdiri atas:

- a. usul kebutuhan pendidikan;
- b. usul kebutuhan pelatihan; dan
- c. kegiatan Pengembangan Kompetensi.

Pasal 429

Usul kebutuhan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf a paling sedikit memuat:

- a. profil pegawai;
- b. persyaratan usul kebutuhan pendidikan;
- c. tempat pendidikan;
- d. sumber biaya pendidikan;
- e. jenjang pendidikan yang akan diikuti;
- f. tahun rencana mengikuti pendidikan;
- g. alasan atau urgensi mengusulkan kebutuhan peningkatan pendidikan;
- h. nama; dan
- i. nomor induk pegawai atasan langsung.

Pasal 430

Usul kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf b paling sedikit memuat:

- a. profil pegawai;
- b. hasil penilaian potensi;
- c. hasil penilaian Kompetensi;
- d. usul kebutuhan pelatihan pegawai;
- e. bentuk pelatihan;
- f. bidang pelatihan;
- g. nama pelatihan;
- h. nama; dan
- i. nomor induk pegawai atasan langsung.

Pasal 431

Kegiatan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf c merupakan proses sertifikasi setiap pelaksanaan Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan oleh Unit Pusat, Kanwil atau UPT dengan tahapan sebagai berikut:

- a. usulan dari Unit Pusat, Kanwil atau UPT;
- b. verifikasi dari Biro SDM;
- c. verifikasi dari BPSDM Hukum;
- d. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi; dan
- e. penerbitan sertifikat peserta kegiatan Pengembangan Kompetensi.

Pasal 432

Setiap Pimpinan Unit Pusat dan Kepala Kanwil wajib mengusulkan kebutuhan Pengembangan Kompetensi setiap PNS pada satuan kerja masing-masing melalui aplikasi Sibangkom.

Pasal 433

Tata cara pengusulan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sibangkom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 434

Data Pengembangan Kompetensi PNS pada Sibangkom menjadi dasar dalam:

- a. penyusunan kebutuhan Pengembangan Kompetensi setiap Pegawai;
- b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan
- c. evaluasi Pengembangan Kompetensi.

Bagian Keempat
Sistem Informasi Manajemen Talenta

Pasal 435

Penyelenggaraan Manajemen Talenta Kementerian dilakukan secara terintegrasi dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Talenta.

Pasal 436

Sistem Informasi Manajemen Talenta merupakan rangkaian informasi mengenai Manajemen Karier PNS paling sedikit meliputi:

- a. akuisisi Talenta;
- b. pengembangan Talenta;
- c. retensi Talenta; dan
- d. 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 organisasi Kementerian Hukum.

Pasal 437

Sistem Informasi Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 dapat memuat:

- a. informasi perencanaan Manajemen Talenta;
- b. informasi akuisisi Talenta;
- c. informasi pengembangan Talenta;
- d. informasi retensi Talenta;
- e. informasi penempatan Talenta;
- f. informasi pemantauan dan evaluasi Manajemen Talenta; dan
- g. basis data Kelompok Rencana Suksesi.

Pasal 438

Sistem Informasi Manajemen Talenta dikelola secara terpusat oleh Biro SDM.

Pasal 439

Pemanfaatan data hasil Manajemen Talenta dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta akan dijadikan sebagai:

- a. dasar penyusunan dan penetapan Kelompok Rencana Suksesi; dan
- b. penyusunan rencana Pengembangan Talenta tiap PNS sesuai kuadran pegawai yang dihasilkan melalui *talent mapping*.

Bagian Kelima Sistem Informasi JF

Pasal 440

Sistem Informasi JF merupakan rangkaian informasi mengenai pengangkatan dalam JF yang dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, penyesuaian, dan Promosi.

Pasal 441

Pengangkatan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 melalui perpindahan dari Jabatan lain dilaksanakan:

- a. antar kelompok JF; dan
- b. antar Jabatan.

Pasal 442

- (1) Perpindahan antar kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf a dilaksanakan antar JF.
- (2) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (3) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas rumpun Jabatan.

BAB XII PEMANTAUAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN

Pasal 443

- (1) Pemantauan dan evaluasi terhadap Manajemen Karier PNS dilakukan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan.
- (4) Sekretaris Jenderal melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi secara berkala.
- (5) Dalam hal diperlukan Menteri dapat meminta laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Sekretaris Jenderal.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 444

Pendanaan penyelenggaraan Manajemen Karier bagi PNS di lingkungan Kementerian dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan/ atau
- b. sumber lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

Pasal 445

- (1) Pendanaan tugas belajar nonmandiri bersumber dari pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444.
- (2) Pendanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal lebih dari 1 (satu) sumber dana sepanjang tidak membiayai komponen biaya tugas belajar yang sama.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 446

Usulan dan pelaksanaan promosi, mutasi, atau penugasan lainnya yang telah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang namun belum ditetapkan melalui keputusan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, tetap diproses berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 447

Hasil penilaian potensi dan penilaian kompetensi PNS yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinyatakan tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.

Pasal 448

Rencana suksesi dan daftar nama talenta yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya rencana suksesi dan daftar nama talenta baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 449

Ketentuan yang mengatur tentang Manajemen Talenta berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia masih tetap berlaku sampai dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Talenta Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 450

Pola karier dan Karakteristik Wilayah Kerja pada Kanwil tetap diselenggarakan berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sampai dengan ditetapkannya Pola Karier dan Karakteristik Wilayah Kerja.

Pasal 451

Penerapan Manajemen Talenta yang tercantum dalam Peraturan Menteri ini akan disesuaikan secara bertahap berdasarkan kebijakan Manajemen Talenta Nasional.

Pasal 452

Penilaian Kompetensi yang dalam proses dan belum selesai, tetap diproses berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021.

Pasal 453

- (1) PNS yang telah menyelesaikan tugas belajar dan belum melaksanakan *Re-entry* Program ditangguhkan pelaksanaan *Re-entry* Program sampai dengan ditetapkan pedoman yang mengatur *Re-entry* Program oleh BPSDM Hukum.
- (2) Pedoman yang mengatur *Re-entry* Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 454

Ketentuan tentang PNS yang memperoleh evaluasi Kinerja dengan predikat sangat baik wajib mendapatkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS sebelum ditandatangani Pejabat Penilai Kinerja diberlakukan bersamaan dengan penerapan kebijakan Manajemen Talenta berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 455

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.DL.07.01 Tahun 2009 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2009);
- b. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.UM.07.03 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Ke Luar Negeri bagi Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 170 Tahun 2009);
- c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2014);
- d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1219 Tahun 2018);
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri

- Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2021); dan
- f. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.2843-KP.04.11-Tahun 1997 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan/Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian serta Pemberian Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkungan Departemen Kehakiman;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 456

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2026

MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA,

SUPRATMAN ANDI AGTAS

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI
NEGERI SIPIL KEMENTERIAN
HUKUM

TATA CARA USULAN PENETAPAN JF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN,
URUTAN PANGKAT, GOLONGAN, DAN RUANG PNS, TATA CARA
PELAKSANAAN JENIS KENAIKAN PANGKAT, CONTOH KENAIKAN PANGKAT
JF, FORMAT FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA DAN KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN
NEGARA, FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN CUTI DI
LUAR TANGGUNGAN NEGARA DAN KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI
LUAR TANGGUNGAN NEGARA, FORMAT LAPORAN TELAH SELESAI
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA, FORMAT
KEPUTUSAN PENETAPAN PENGAKTIFAN KEMBALI SEBAGAI PNS

1. Tata Cara Pengusulan dan Penetapan JF di lingkungan Kementerian sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Unit Pusat mengusulkan proses pembentukan/perubahan JF kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal;
 - b. Menteri melalui Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro SDM untuk memproses, menunda proses, atau tidak memproses usul;
 - c. Menteri melalui Sekretaris Jenderal menyampaikan persetujuan memproses, menunda proses, atau tidak memproses usul pembentukan/perubahan JF kepada pimpinan Unit Pusat pengusul;
 - d. Apabila disetujui oleh Menteri, dilakukan penyusunan dan penetapan tim pembentukan/perubahan JF oleh pimpinan Unit Pusat pengusul, dengan tim yang terdiri dari unsur unit teknis dan unit kepegawaian pada unit kerja pengusul serta unit kepegawaian yang melaksanakan urusan di bidang Pengembangan Karier Pegawai pada Sekretariat Jenderal;
 - e. Penyusunan dan penetapan naskah urgensi, rancangan peraturan Menteri PAN dan RB tentang JF yang akan dibentuk/diubah, dan uraian ruang lingkup tugas Jabatan oleh tim pembentukan JF yang berkoordinasi dan berkonsultasi dengan KemenpanRB dan BKN;
 - f. Pimpinan unit kerja menyampaikan surat usulan penetapan JF kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan melampirkan naskah urgensi, rancangan peraturan Menteri PAN dan RB tentang JF yang akan dibentuk/diubah, dan uraian ruang lingkup tugas Jabatan;
 - g. Menteri menyampaikan surat usul penetapan JF kepada Menteri PAN dan RB dengan melampirkan naskah urgensi, rancangan peraturan Menteri PAN dan RB tentang JF yang akan dibentuk/diubah, dan uraian ruang lingkup tugas Jabatan;
 - h. Tim pembentukan/perubahan JF menyampaikan paparan (*ekspose*) usulan JF kepada Tim dari KemenpanRB yang dihadiri oleh Tim dari BKN;
 - i. Menteri PAN dan RB menerbitkan surat rekomendasi usulan JF;
 - j. Dalam hal rekomendasi dapat dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti, Tim pembentukan/perubahan JF Kementerian

- bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN menyempurnakan rancangan peraturan Menteri PAN dan RB tentang JF yang akan dibentuk dan uraian ruang lingkup tugas Jabatan;
- k. Tim pembentukan/perubahan JF bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN melakukan uji beban kerja dan norma waktu JF untuk menyusun formasi;
 - l. Tim pembentukan/perubahan JF bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN menyusun dan mengharmonisasi rancangan peraturan Menteri PAN dan RB tentang JF yang diusulkan;
 - m. Penetapan JF oleh Menteri PAN dan RB;
 - n. Tim pembentukan/perubahan JF bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN melaksanakan proses penyusunan pedoman perhitungan kebutuhan atau formasi, pedoman pelaksanaan JF, dan/atau pedoman pengangkatan PNS dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing*, atau petunjuk teknis lainnya tentang JF yang telah ditetapkan.
 - o. Penetapan pedoman perhitungan kebutuhan atau formasi, pedoman pelaksanaan JF, dan/atau pedoman pengangkatan PNS dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing*, atau petunjuk teknis lainnya tentang JF yang telah ditetapkan.
 - p. Dalam hal pembentukan JF baru di lingkungan Kementerian, Tim pembentukan JF yang berkonsultasi dengan KemenpanRB dan BKN melaksanakan proses penyusunan dan penetapan informasi faktor Jabatan, naskah akademis dalam rangka pengusulan tunjangan Jabatan serta kelas JF untuk tunjangan Kinerja dan rancangan peraturan presiden tentang tunjangan JF.
 - q. Pengangkatan dalam JF tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan JF ditetapkan.
 - r. Setelah ditetapkan pedoman perhitungan kebutuhan JF, dalam hal pembentukan JF baru dapat dilaksanakan pengangkatan PNS dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing*.
 - s. Ketentuan lain tentang tata cara pengusulan dan penetapan JF sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tabel Urutan Pangkat, Golongan, dan Ruang PNS dari yang terendah sampai yang tertinggi sebagai berikut:

No.	Pangkat	Golongan	Ruang
(1)	Juru Muda	I	a
(2)	Juru Muda Tingkat I	I	b
(3)	Juru	I	c
(4)	Juru Tingkat I	I	d
(5)	Pengatur Muda	II	a
(6)	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
(7)	Pengatur	II	c
(8)	Pengatur Tingkat I	II	d
(9)	Penata Muda	III	a
(10)	Penata Muda Tingkat I	III	b
(11)	Penata	III	c
(12)	Penata Tingkat I	III	d
(13)	Pembina	IV	a
(14)	Pembina Tingkat I	IV	b
(15)	Pembina Utama Muda	IV	c
(16)	Pembina Utama Madya	IV	d

No.	Pangkat	Golongan	Ruang
(17)	Pembina Utama	IV	e

3. Tata cara pelaksanaan jenis Kenaikan Pangkat sebagai berikut:

a. Jenis Kenaikan Pangkat

1) Kenaikan Pangkat Reguler

- a) Kenaikan Pangkat reguler merupakan Penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan.
- b) Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan tanpa terikat pada Jabatan yang dipangkunya.
- c) Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada PNS yang tidak menduduki JF dan dapat diberikan melampaui Pangkat atasan langsungnya.
- d) Kenaikan Pangkat reguler sebagaimana dimaksud pada huruf c) diberikan sampai dengan pangkat tertinggi sesuai dengan kualifikasi pendidikan.
- e) Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada PNS sampai dengan Pangkat:
 - (1) Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar;
 - (2) Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - (3) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
 - (4) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 3 Tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II;
 - (5) Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Bakaloreat atau Ijazah yang setara;
 - (6) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S-1), atau ijazah Diploma IV;
 - (7) Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S-2), atau Ijazah lain yang setara. Ijazah lain yang setara adalah ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang bobot untuk memperolehnya setara dengan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S-2) yang penetapan kesetaraannya dilaksanakan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau Menteri Agama sesuai bidang masing-masing; dan
 - (8) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Dokter (S-3).
- f) Kenaikan Pangkat diberikan juga kepada PNS, dengan ketentuan:
 - (1) melaksanakan tugas belajar;
 - (2) ditugaskan di luar Instansi Pemerintah;
 - (3) Kenaikan Pangkat yang mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV harus mengikuti dan

- lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi Kenaikan Pangkat yang dibebaskan oleh ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (4) Kenaikan Pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sebagaimana dimaksud pada angka (3) diberikan kepada PNS yang:
- (a) akan diberikan Kenaikan Pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
 - (b) akan diberikan Kenaikan Pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
 - (c) diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian karena:
 - 1. meninggal dunia;
 - 2. mencapai Batas Usia Pensiun; dan
 - 3. oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri.
 - (d) telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sebagai berikut:
 - 1. Pelatihan kepemimpinan pengawas atau nama lain yang sejenis untuk ujian dinas Tingkat I; dan
 - 2. Pelatihan kepemimpinan administrator atau nama lain yang sejenis untuk ujian dinas Tingkat II.
 - (e) telah memperoleh:
 - 1. Ijazah Sarjana (S-1) atau Diploma IV untuk ujian dinas Tingkat I; dan
 - 2. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Magister (S-2) dan Ijazah lain yang setara atau Doktor (S-3), untuk ujian dinas Tingkat I atau ujian dinas Tingkat II.
 - (f) menduduki JF.
- 2) Kenaikan Pangkat Pilihan;
- a) Kenaikan Pangkat pilihan diberikan kepada PNS yang:
- (1) menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan JF;
 - (2) menduduki Jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
 - (3) menunjukkan Kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas Jabatan;
 - (4) menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
 - (5) diangkat menjadi pejabat negara;
 - (6) memperoleh surat tanda tamat belajar atau Ijazah;
 - (7) melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan JF;
 - (8) telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan
 - (9) dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam persamaan eselonnya atau JF.

- b) Kenaikan Pangkat pilihan bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan JF atau Jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden, diberikan dalam batas jenjang Pangkat yang ditentukan untuk Jabatan yang bersangkutan.
- c) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas:
 - (1) PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah yang ditentukan untuk Jabatan tersebut, dapat dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (a) telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - (b) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Jabatan yang didudukinya dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam Jabatan tersebut dan bersifat kumulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat Jabatan struktural yang sama; dan
 - (c) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - (2) PNS yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah untuk Jabatan yang diduduki tetapi telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam Pangkat terakhir yang dimiliki, dapat dipertimbangkan Kenaikan Pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode Kenaikan Pangkat setelah pelantikan apabila setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - (3) PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Pangkatnya telah mencapai jenjang Pangkat terendah yang ditentukan untuk Jabatan itu, dapat dipertimbangkan Kenaikan Pangkat pilihan setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (a) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (b) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki JF.
 - (1) PNS yang menduduki JF dapat dinaikkan Pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
 - (a) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat terakhir;

- (b) telah memenuhi Angka Kredit yang ditentukan; dan
 - (c) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Ketentuan mengenai Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat pilihan bagi PNS yang menduduki JF ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- e) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki Jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.
- f) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
 - (1) PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir, dapat dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang Pangkat, apabila:
 - (a) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (b) setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai sangat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - (2) Prestasi kerja luar biasa baiknya yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah prestasi kerja yang sangat menonjol baiknya yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga PNS yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya. Prestasi kerja luar biasa baiknya itu dinyatakan dalam keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Menteri. Penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya tidak dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada pejabat lain. Dalam keputusan dimaksud antara lain harus disebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja luar biasa baiknya itu.
 - (3) Untuk membantu Menteri dalam menilai prestasi kerja luar biasa baiknya, dibentuk Tim yang anggotanya terdiri dari para pejabat di lingkungan Kementerian yang dipandang cakap dan ahli dalam bidang yang dinilai atau oleh Tim Penilai Kinerja.
 - (4) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya diberikan tanpa terikat ketentuan ujian dinas.
 - (5) PNS yang menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari Jabatan organiknya, tidak dapat diberikan Kenaikan Pangkat berdasarkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
- g) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
 - (1) PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara, dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang Pangkat. Pemberian Kenaikan Pangkat tersebut dimaksudkan sebagai dorongan bagi PNS agar di samping melaksanakan tugas sehari-hari dengan

- sebaik-baiknya, juga berusaha untuk menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
- (2) Kenaikan Pangkat tersebut diberikan pada saat yang bersangkutan telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir dan Penilaian Kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat baik, dengan ketentuan tidak ada unsur Penilaian Kinerja yang bernilai kurang.
 - (3) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru diberikan tanpa terikat pada Jabatan dan ketentuan ujian dinas.
 - (4) Kriteria penemuan baru dan kriteria kemanfaatannya terhadap negara diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1981, dan peraturan pelaksanaannya diatur dengan Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 15/SE/1982 dan Nomor 704/KEP/J.10/1982 tanggal 27 Oktober 1982 atau di dalam peraturan perundang-undangan lainnya.
- h) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara.
- (1) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari Jabatan organiknya, dapat dinaikkan Pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang Pangkat, apabila:
 - (a) Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (b) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - (2) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara tetapi tidak diberhentikan dari Jabatan organiknya, Kenaikan Pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan Jabatan organik yang didudukinya, dengan ketentuan:
 - (a) Bagi yang menduduki Jabatan Manajerial atau Jabatan Nonmanajerial, Kenaikan Pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pemberian Kenaikan Pangkat pilihan sesuai dengan Jabatan yang didudukinya.
 - (b) Bagi yang tidak menduduki Jabatan Manajerial atau Jabatan Nonmanajerial, Kenaikan Pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pemberian Kenaikan Pangkat reguler.
 - (3) Dalam mempertimbangkan Kenaikan Pangkat bagi PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang PNS yang menjadi pejabat negara, dan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.
- i) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma.
- (1) PNS yang memperoleh:
 - (a) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I golongan

ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Juru, golongan ruang I/c;

- (b) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I golongan ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - (c) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Diploma II atau Ijazah yang setara. dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - (d) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III, dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c;
 - (e) Ijazah Sarjana (S-1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - (f) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S-2) atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - (g) Ijazah Doktor (S-3), dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan/atau ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
 - (3) Ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi negeri yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
 - (4) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh ijazah sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:

- (a) diangkat dalam Jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/ keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh;
 - (b) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - (c) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - (d) memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan bagi yang menduduki JF; dan
 - (e) lulus ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah.
- (5) Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimaksud pada angka (1), termasuk bagi PNS yang telah memiliki Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang diperoleh sebelum yang bersangkutan diangkat menjadi Calon PNS.
- (6) Ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah berpedoman kepada materi ujian penerimaan calon PNS sesuai dengan tingkat ijazah yang diperoleh dan substansi yang berhubungan dengan tugas fungsinya serta pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kementerian.
- j) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan JF.
 - (1) PNS yang ditugaskan untuk mengikuti tugas belajar merupakan tenaga terpilih yang dipandang cakap dan dapat dikembangkan untuk menduduki suatu Jabatan, oleh sebab itu selama mengikuti tugas belajar wajib dibina Kenaikan Pangkatnya.
 - (2) PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan JF. diberikan Kenaikan Pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (a) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (b) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - (3) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada angka (2), diberikan dalam batas jenjang Pangkat yang ditentukan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan JF yang terakhir didudukinya sebelum mengikuti tugas belajar.
- k) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
 - (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh:
 - (a) Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Ijazah Diploma II, dan masih berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke bawah, dinaikkan

- Pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b.
- (b) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c.
 - (c) Ijazah Sarjana (S-1), atau Ijazah Diploma IV, dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
 - (d) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S-2), atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - (e) Ijazah Doktor (S-3) dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c.
- (2) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada angka (1), baru dapat diberikan apabila:
 - (a) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (b) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - l) Kenaikan Pangkat PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar Kementerian yang diangkat dalam Jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau JF.
 - (1) Dipekerjakan dan diperbantukan secara penuh di luar Kementerian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah dipekerjakan dan diperbantukan secara penuh pada negara sahabat atau badan internasional dan badan lain yang ditentukan Pemerintah, antara lain Perusahaan Jawatan, PMI, Rumah Sakit Swasta, Badan-badan Sosial, dan Lembaga Pendidikan.
 - (2) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya dan diangkat dalam Jabatan pimpinan yang ditetapkan persamaan eselonnya, dapat diberikan Kenaikan Pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (a) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (b) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dapat dipertimbangkan sesuai dengan jenjang Pangkat yang ditetapkan untuk eselon Jabatannya.
- (3) Kenaikan Pangkat PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar Kementerianann pada angka (2) hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali, kecuali bagi yang dipekerjakan atau

diperbantukan pada lembaga kependidikan, sosial, kesehatan, dan perusahaan jawatan.

- (4) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar Kementerian dan yang menduduki JF yang untuk Kenaikan Pangkatnya harus memenuhi ayat kredit, di samping syarat-syarat yang berlaku untuk Kenaikan Pangkat, setiap kali dapat dipertimbangkan Kenaikan Pangkatnya.
- 3) Kenaikan Pangkat Anumerta;
 - a) PNS yang dinyatakan tewas, diberikan Kenaikan Pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.
 - b) Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan tewas adalah:
 - (1) meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - (2) meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - (3) meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; dan
 - (4) meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
 - c) Kenaikan Pangkat anumerta ditetapkan berlaku mulai tanggal, bulan dan tahun PNS yang bersangkutan tewas.
 - d) Pemberian Kenaikan Pangkat anumerta harus diusahakan sebelum PNS yang tewas dimakamkan dan surat keputusan Kenaikan Pangkat anumerta tersebut hendaknya dibacakan pada waktu upacara pemakaman.
 - e) Untuk menjamin agar pemberian Kenaikan Pangkat anumerta dapat diberikan sebelum PNS yang tewas itu dimakamkan, maka ditetapkan keputusan sementara.
 - f) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan sementara adalah Menteri untuk semua PNS yang dinyatakan tewas dalam Pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e ke bawah.
 - g) Apabila tempat kedudukan Menteri tersebut jauh dari instansi tempat bekerja PNS yang tewas sehingga tidak memungkinkan diberikan Kenaikan Pangkat anumerta sebelum PNS yang tewas itu dimakamkan, Camat atau Pejabat Pemerintah setempat lainnya, dapat menetapkan keputusan sementara.
 - h) Kepala Kantor atau pimpinan unit kerjanya membuat laporan tentang tewasnya PNS sebagai bahan penetapan keputusan sementara oleh Camat atau pejabat lainnya.
 - i) Berdasarkan laporan tersebut Camat atau Pejabat Pemerintah setempat lainnya mempertimbangkan pemberian Kenaikan Pangkat anumerta, dan apabila menurut pendapatnya memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pejabat tersebut menetapkan keputusan sementara tentang pemberian Kenaikan Pangkat anumerta.

- j) Pejabat yang menetapkan keputusan sementara tersebut di atas, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja wajib melaporkan kepada Menteri.
 - k) Berdasarkan bahan-bahan kelengkapan administrasi yang disampaikan oleh pejabat yang menetapkan keputusan sementara tersebut, maka Menteri mempertimbangkan penetapan pemberian Kenaikan Pangkat anumerta.
 - l) Apabila terdapat alasan yang cukup untuk pemberian Kenaikan Pangkat anumerta, Menteri menyampaikan usul kepada:
 - (1) Presiden bagi PNS yang diusulkan menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan tembusan disampaikan kepada Kepala BKN sebagai bahan pertimbangan teknis kepada Presiden;
 - (2) Kepala BKN bagi PNS yang diusulkan menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
 - m) Apabila almarhum/almarhumah PNS yang bersangkutan dinyatakan tewas oleh Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya dan diberikan Kenaikan Pangkat anumerta serta uang duka tewas, maka keputusan sementara tentang pemberian Kenaikan Pangkat anumerta ditetapkan menjadi keputusan definitif oleh pejabat yang berwenang yaitu:
 - (1) Presiden, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN; dan
 - (2) Kepala BKN, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
 - n) Apabila almarhum/almarhumah PNS yang bersangkutan ternyata tidak memenuhi syarat untuk dinyatakan tewas, maka keputusan sementara tentang pemberian Kenaikan Pangkat anumerta tersebut tidak dapat ditetapkan menjadi keputusan definitif oleh pejabat yang berwenang, dan keputusan sementara tersebut tidak berlaku. Dalam hal yang bersangkutan memenuhi syarat untuk mendapat Kenaikan Pangkat pengabdian kerana meninggal dunia dapat diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian dengan keputusan pejabat yang berwenang.
 - o) Keputusan Kenaikan Pangkat anumerta membawa akibat kenaikan gaji pokok, dengan demikian pensiun pokok bagi janda/duda PNS yang tewas didasarkan kepada gaji pokok dalam Pangkat anumerta.
 - p) Calon PNS yang tewas diangkat menjadi PNS terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Kenaikan Pangkat Pengabdian;
- a) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai Batas Usia Pensiun.
 - (1) PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai

Batas Usia Pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila:

- (a) memiliki masa bekerja sebagai PNS selama:
 - 1. sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam Pangkat terakhir;
 - 2. sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; atau
 - 3. sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - (b) setiap unsur Penilaian Kinerja sekurang-kurangnya dengan predikat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - (c) tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Masa bekerja sebagai PNS secara terus menerus yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah Masa Kerja yang dihitung sejak diangkat menjadi calon PNS/PNS sampai dengan yang bersangkutan meninggal dunia atau mencapai Batas Usia Pensiun dan tidak terputus statusnya sebagai PNS.
- (3) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia atau mencapai Batas Usia Pensiun tersebut ditetapkan dengan:
- (a) Keputusan Presiden, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN;
 - (b) Keputusan Kepala BKN, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun yang ditetapkan dengan keputusan Presiden, ditetapkan sekaligus dalam keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNS tersebut.
- (4) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia berlaku terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan meninggal dunia.
- (5) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
- b) Kenaikan Pangkat pengabdian yang disebabkan cacat karena dinas.
- (1) PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi.

- (2) Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan cacat karena dinas adalah:
 - (a) Cacat yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi:
 - 1. dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - 2. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 - 3. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
 - (b) Cacat yang disebabkan oleh sakit yang diderita sebagai akibat langsung dari pelaksanaan tugas.
- (3) Kenaikan Pangkat pengabdian yang disebabkan cacat karena dinas berlaku mulai tanggal yang bersangkutan oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri.
- (4) Apabila oleh Tim Penguji Kesehatan PNS tersebut dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, maka Menteri menyampaikan usul Kenaikan Pangkat pengabdian kepada:
 - (a) Presiden bagi PNS yang diusulkan menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan tembusan disampaikan kepada Kepala BKN sebagai bahan pertimbangan teknis kepada Presiden;
 - (b) Kepala BKN bagi PNS yang diusulkan menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- (5) Kenaikan Pangkat pengabdian tersebut ditetapkan dengan:
 - (a) Keputusan Presiden, bagi PNS untuk Kenaikan Pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN;
 - (b) Keputusan Kepala BKN, bagi PNS untuk Kenaikan Pangkat menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- (6) Calon PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, diangkat menjadi PNS, dan diberikan Kenaikan Pangkat pengabdian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Pengangkatan menjadi PNS sebagaimana dimaksud pada angka (6) di atas berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKN.

- c) Kenaikan Pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dan b) diberikan tanpa terikat dengan Jabatan dan ketentuan ujian dinas.
- b. Tata Cara Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler dan Kenaikan Pangkat Pilihan sebagai berikut:
 - 1) proses penetapan Kenaikan Pangkat dilaksanakan secara digital menggunakan Sistem Informasi ASN.
 - 2) tahap penetapan Kenaikan Pangkat pada setiap periode ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 3) Menteri menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan format dalam SIASN setelah mendapatkan persetujuan teknis Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.
 - 4) Menteri dapat memberikan kuasa penetapan Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud angka 3) kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Menteri mengusulkan Kenaikan Pangkat bagi PNS yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke atas yang menduduki Jabatan selain Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan JF jenjang ahli utama kepada Kepala BKN.
 - 6) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pengusulan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada angka 5) kepada Sekretaris Jenderal.
 - 7) Menteri mengusulkan Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan JF jenjang ahli utama kepada Presiden Republik Indonesia melalui Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP) Kementerian Sekretariat Negara yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.
4. Contoh Kenaikan Pangkat pada JF
 - a. Kenaikan Pangkat bagi Pejabat Fungsional yang memperoleh peningkatan pendidikan dan Pangkat golongan ruangnya masih di bawah Pangkat terendah berdasarkan pendidikannya.
 - 1) Memenuhi Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat Sdri. RIZKY PUTRI PUSPITASARI, S.Pt., M.A.P., Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jenjang JF Ahli Pertama memiliki Angka Kredit sebesar 37,5, yang bersangkutan memperoleh ijazah magister bidang administrasi pemerintahan sehingga memperoleh Angka Kredit tambahan sebesar:
 - $25\% \times \text{kebutuhan Kenaikan Pangkat}$
 - $25\% \times 50 = 12,5 \text{ Angka Kredit}$Angka Kredit yang dimiliki Sdri. RIZKY PUTRI PUSPITASARI, S.Pt., M.A.P., setelah memperoleh Ijazah Magister sebesar:
 $37,5 + 12,5 = 50 \text{ Angka Kredit}$.

Berdasarkan perolehan Angka Kredit sebesar 50 Angka Kredit yang bersangkutan dapat diusulkan Kenaikan Pangkat ke golongan ruang III/b.
 - 2) Belum memenuhi Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat Sdr. MUHAMMAD WIRAYUDA, S.H. M.M., Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jenjang JF Ahli Pertama memiliki Angka Kredit sebesar 12,5, yang bersangkutan memperoleh ijazah

magister bidang Manajemen sehingga memperoleh Angka Kredit tambahan sebesar:

- $25\% \times \text{kebutuhan Kenaikan Pangkat}$
- $25\% \times 50 = 12,5 \text{ Angka Kredit}$

Angka Kredit yang dimiliki Sdr. MUHAMMAD WIRAYUDA, S.H. M.M., setelah memperoleh Ijazah Magister sebesar:
 $12,5 + 12,5 = 25 \text{ Angka Kredit}$.

Berdasarkan perolehan Angka Kredit sebesar 25 Angka Kredit, yang bersangkutan belum dapat diusulkan untuk Kenaikan Pangkat ke golongan ruang III/b sehingga, untuk Kenaikan Pangkat ke golongan ruang III/b yang bersangkutan dapat diusulkan melalui Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah, dan diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25 Angka Kredit yang merupakan Angka Kredit kebutuhan untuk Kenaikan Pangkat.

b. Kenaikan Pangkat dalam Jenjang Jabatan yang Lebih Tinggi.

Sdri. FELLIN ROSALYN TAQWANI, S.Psi., M.H., Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d JF Ahli Muda pada tahun 2022. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2026, Sdri. FELLIN memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 200 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan Pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2026. Maka sebelum dipertimbangkan Kenaikan Pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan Jabatannya menjadi JF ahli madya setelah lulus Uji Kompetensi.

c. Pejabat Fungsional yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tidak diperhitungkan dalam jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

Sdri. RINA DWI PUJI ASTUTI, S.Psi., Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, JF Ahli Muda. Pada waktu naik Pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 212,5 (dua ratus dua belas koma lima).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk Kenaikan Pangkat menjadi Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yaitu 100 Angka Kredit. Dengan demikian PNS yang bersangkutan memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan tidak dapat diperhitungkan untuk Kenaikan Pangkat berikutnya.

d. Pejabat Fungsional yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi dapat diperhitungkan apabila masih dalam jenjang Jabatan yang sama.

Sdr. DIMAS TRISUSENO, S.H., Pangkat Penata, golongan ruang III/c, JF Ahli Muda. PNS yang bersangkutan memiliki Kinerja dan ditetapkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 112,5 (seratus dua belas koma lima) dan dapat dipertimbangkan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk Kenaikan Pangkat menjadi Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yaitu 100 Angka

Kredit. Dengan demikian PNS yang bersangkutan memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk perolehan Angka Kredit berikutnya.

- e. Perpindahan dari Kategori keterampilan ke Kategori keahlian
 - a) Sdr. PRIMASTYO ARSHANDI seorang Pejabat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur jenjang Jabatan terampil dengan Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan memiliki Angka Kredit sebesar 50 (lima puluh), pada saat yang bersangkutan memiliki ijazah S1 maka dapat mengusulkan Kenaikan Pangkat ke golongan ruang III/a setelah mengikuti ujian penyesuaian ijazah dan diberikan Angka Kredit tertinggi di jenjang terampil.
 - b) Sdri. SEPTI NUR FAIZANI seorang Pejabat Fungsional Pranata Komputer jenjang Jabatan terampil dengan Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan memiliki Angka Kredit sebesar 62,5 (enam puluh dua koma lima), pada saat yang bersangkutan memiliki ijazah S1 maka dapat mengusulkan Kenaikan Pangkat ke golongan ruang III/a.
 - c) Sdri. ADELIA RABILATUN seorang Pejabat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur jenjang Jabatan Mahir dengan Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan memiliki Angka Kredit sebesar 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima), pada saat yang bersangkutan memiliki ijazah S1 maka dapat mengikuti Uji Kompetensi ke Analis Sumber Daya Manusia Aparatur jenjang Ahli Pertama dengan Angka Kredit sebesar 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima).

5. Format Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara, Keputusan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, Format Formulir Permohonan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, Keputusan Perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, dan Format Laporan Telah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara:

a. Format Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan

.....,
Kepada
Yth.
di
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI					
Nama				NIP	
Jabatan				Masa Kerja	
Unit Kerja					

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI	

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	 (hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d	

V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
		TELP	
		Hormat Saya, NIP.....	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK SETUJUI***
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan:
* : coret yang tidak perlu
** : Pilih salah satu dengan memberi tanda tangan centang (√)
*** : diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
**** : diberi centang dan alasannya
N = cuti tahun sebelumnya
N-1 = sisa cuti 1 tahun sebelumnya
N-2 = sisa cuti 2 tahun sebelumnya

b. Format Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara

LOGO/KOP SURAT
KEPUTUSAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI HUKUM,

Menimbang

:

a.

bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;

b.

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;

Mengingat

:

1.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2.

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);

3.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM TENTANG

KESATU

:

Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil:
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Masa Kerja Golongan
pada tanggal : tahun bulan.
Masa Kerja Golongan
Untuk Kenaikan Gaji
Berkala Berikutnya : tahun bulan.
Selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

KEDUA

:

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

KETIGA

:

Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir, PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan

KEEMPAT

:

Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI HUKUM,

(NAMA LENGKAP)

Catatan:
* Coret yang tidak perlu.
Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

c. Format Formulir Permohonan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara

.....,

Kepada

Yth.

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal akan berakhir tanggal.....

Sehubungan dengan

maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama terhitung mulai tanggal s/d tanggal

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.

d. Format Keputusan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara

LOGO/KOP SURAT
KEPUTUSAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
MENTERI HUKUM,

Menimbang

:

a.

bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;

b.

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;

Mengingat

:

1.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2.

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);

3.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM TENTANG

KESATU

:

Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama

:

NIP

:

Pangkat/golongan ruang

:

Jabatan terakhir

:

Unit Kerja

:

Masa Kerja Golongan

:

pada tanggal

..... tahun bulan.

Masa Kerja Golongan

:

Untuk Kenaikan Gaji

..... tahun bulan.

Berkala Berikutnya

Diperpanjang selama

terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

KEDUA

:

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

KETIGA

:

Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.

KEEMPAT

:

Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI HUKUM,

(NAMA LENGKAP)

Catatan:
* Coret yang tidak perlu.
Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
4. Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
5. Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

e. Format Laporan Telah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

.....,
Kepada
Yth.
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Unit Kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan Nomor tanggal

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI
NEGERI SIPIL KEMENTERIAN
HUKUM

FORMAT PENYELARASAN KEBUTUHAN KARIER PNS, FORMAT RENCANA PENGEMBANGAN KARIER PNS, TAHAPAN UMUM PENGEMBANGAN KARIER PNS, CONTOH PENUGASAN PNS DALAM JABATAN KHUSUS PADA INSTANSI PEMERINTAH, PENUGASAN PNS DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH PADA PROYEK PEMERINTAH, ORGANISASI INTERNASIONAL, DAN ORGANISASI PROFESI, SERTA JF YANG TIDAK DIBERHENTIKAN DARI JABATAN KARENA PENUGASAN, FORMAT KEPUTUSAN PENUGASAN PNS PADA INSTANSI PEMERINTAH SELAIN KEMENTERIAN, KEPUTUSAN PERPANJANGAN PENUGASAN PNS PADA INSTANSI PEMERINTAH SELAIN KEMENTERIAN, KEPUTUSAN PENUGASAN PNS DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH, DAN KEPUTUSAN PERPANJANGAN PENUGASAN PNS DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH

1. Format Penyelarasan Kebutuhan Karier PNS

PENYELARASAN KEBUTUHAN KARIER PNS

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

NO	KEBUTUHAN KARIER ORGANISASI	KARIER PNS	PENYELARASAN
1.	Hasil penilaian Kompetensi: a. Kompetensi Manajerial; b. Kompetensi Sosial Kultural ; dan c. Kompetensi Teknis.	..... ..... .....	..... ..... .....
2.	Sejarah Karier PNS.	.....	.....
3.	Hasil Penilaian Kinerja.	.....	.....
4.	Wawancara berbasis Kompetensi.	.....	.....
5.	Evaluasi 360 derajat.	.....	.....

c. Tabel Rencana Pengembangan Kompetensi

RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	PNS YANG AKAN DIKEMBANGKAN KOMPETENSINYA DALAM RENCANA PENGEMBANGAN KARIER								
	NAMA PENGAWAI	PENYELARASAN				PERENCANAAN SUKSESI (<i>MATRIKS HUMAN ASSET VALUE/ THE NINE BOX GRID</i>)			
		HASIL PENILAIAN KOMPETENSI	SEJARAH KARIER	HASIL PENILAIAN KINERJA	DST.	KATEGORI PERTAMA	KATEGORI KEDUA	KATEGORI KETIGA	DST
1.	A								
2.	B								
3.	C								
dst.	Dst								

3. Tahapan Umum Pengembangan Karier PNS

1. PNS Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/ Sederajat, Diploma I (D.1), dan Diploma II (D.2)

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pemanjapan Karier	Puncak Karier
Masa Kerja	0 - 4 tahun	5 - 12 tahun	13 - 24 tahun	25 - 37 tahun
Potensi	1) Setiap PNS memahami tugas dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki. 2) Setiap pegawai masih dalam masa percobaan antara 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) atau 2 (dua) tahun berstatus Calon PNS. 3) Setiap PNS antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun dapat memahami tugas dan fungsi unit kerjanya. 4) Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.	1) Setiap PNS menguasai tugas-tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama secara organisasi 2) Setiap PNS mampu meningkatkan keterampilannya dalam melaksanakan tugasnya dan telah mengetahui, memahami perjalanan Karier yang akan ditempuh dan puncak Karier yang dapat dicapai. 3) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial atau dipersiapkan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.	1) Setiap PNS dapat mendayagunakan potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi. 2) Setiap PNS telah dapat mengembangkan diri secara optimal, terutama di bidang teknis, sehingga mampu bekerja secara mandiri, dan mulai dapat terlihat kematangannya dalam melaksanakan beberapa tugas secara bersamaan 3) Setiap PNS sudah dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial jenjang Jabatan Pelaksana. 4) Bagi PNS yang sudah menduduki Jabatan Karier dapat mempertahankan/	1) Setiap PNS segala potensi yang dimilikinya telah terwujud secara optimal menjadi kemampuan nyata untuk mewujudkan tujuan organisasi, terutama yang bersifat manajerial. 2) PNS sudah dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial. 3) Setiap PNS yang sudah menduduki Jabatan yang lebih tinggi dapat meningkatkan kemampuannya atau paling tidak mampu mempertahankan kemampuannya agar tidak mengalami penurunan prestasi. 4) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang lagi, mempertahankan kemampuan yang dimiliki

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pemantapan Karier	Puncak Karier
			meningkatkan kualifikasi dan kemampuannya.	agar tidak mengalami penurunan kemampuan
Usia	18 - 26 tahun	27 - 34 tahun	35 - 46 tahun	47 - 58 tahun
Pangkat	II/a - II/b	II/b - II/d	III/a - III/b	III/b
Kelas Jabatan	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi
Pengembangan Kompetensi	1) Lulus diklat pelatihan dasar. 2) Mengikuti pelatihan Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pendidikan Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Pelatihan teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja dalam rangka mempertahankan Kompetensi yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan. 2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
Jabatan	1) Pelaksana 2) JF Keterampilan	1) Pelaksana 2) JF Keterampilan	1) JF Keterampilan	1) JF Keterampilan

2. Lulusan Lulusan Diploma III (D.3)

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pemanjapan Karier	Puncak Karier
Masa Kerja	0 - 4 tahun	5 - 12 tahun	13 - 24 tahun	25 - 37 tahun
Potensi	1) Setiap PNS mulai mengenal tugas dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekan kemampuan teknis sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki. 2) Setiap pegawai masih dalam masa percobaan antara 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) atau 2 (dua) tahun berstatus calon PNS. 3) Setiap PNS antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun dapat memahami tugas dan fungsi unit kerjanya. 4) Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.	1) Setiap PNS menguasai tugas-tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama secara organisasi. 2) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial atau dipersiapkan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.	1) Setiap PNS dapat mendayagunakan potensi yang dimiliki menjadi nyata untuk mewujudkan tujuan organisasi. 2) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial jenjang pelaksana. 3) Bagi PNS yang sudah menduduki Jabatan Karier dapat mempertahankan/ meningkatkan kulaifikasi dan kemampuannya.	1) Setiap PNS dapat dikembangkan potensinya secara optimal untuk mewujudkan tujuan organisasi, terutama yang bersifat manajerial. 2) Bagi PNS yang sudah menduduki Jabatan Karier dapat mempertahankan/ meningkatkan kulaifikasi dan kemampuannya 3) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang lagi, mempertahankan kemampuan yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan.
Usia	22 - 26 tahun	27 - 34	35 - 46	47 - 58 tahun
Pangkat	II/c - II/d	II/c - III/b	IIIa - III/c	III/d

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pementapan Karier	Puncak Karier
Kelas Jabatan	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi
Pengembangan Kompetensi	1) Lulus pelatihan dasar. 2) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 3) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 2) Dapat diusulkan mengikuti pelatihan kepepimipinan tingkat IV 3) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 2) Dapat mengikuti pelatihan kepepimipinan tingkat IV 3) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Pelatihan teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja dalam rangka mempertahankan Kompetensi yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan. 2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
Jabatan	1) Pelaksana 2) JF Keterampilan	1) Pelaksana 2) JF Keterampilan	1) Jabatan Pelaksana 2) Dapat diusulkan Promosi ke dalam Jabatan Pengawas 3) JF Keterampilan	1) Jabatan Pelaksana 2) Jabatan Pengawas 3) Dapat diusulkan Promosi ke dalam Jabatan Administrator 4) JF Penyelia

3. Lulusan Sarjana Strata 1 (S.1)/Sederajat;

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan Karier
Masa Kerja	0 - 4 tahun	5 - 12 tahun	13 - 20 tahun	21 - 28 tahun
Potensi	1) Setiap PNS mulai mengenal tugas dan fungsi unit kerjanya pengintegrasian diri, melatih kepemimpinan serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki. 2) Setiap pegawai masih dalam masa percobaan antara 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) atau 2 (dua) tahun berstatus calon PNS. 3) Setiap PNS antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun dapat memahami tugas dan fungsi unit kerjanya. Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.	1) Setiap PNS menguasai tugas - tugasnya, yang sesuai dengan minat, bakat dan keahliannya. 2) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial atau dipersiapkan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.	1) Setiap PNS mengembangkan kemampuannya, terutama yang bersifat analisis dan manajerial. 2) Pada tahapan ini dapat dilihat PNS yang mempunyai kemampuan analisis untuk mengembangkan dan menyempurnakan organisasi serta dapat menjadi kader pemimpin menengah dan pemimpin puncak.	1) Setiap PNS yang berkembang potensinya secara optimal sehingga terwujud kemampuan nyata dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh organisasi, terutama yang bersifat manajerial. 2) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang lagi, mempertahankan kemampuan yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan
Usia	24 - 28 tahun	29 - 36 tahun	37 - 44 tahun	45 - 52 tahun
Pangkat	III/a - III/b	IIIb - III/d	III d - IV/b	IV/b - IV/d

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan Karier
Kelas Jabatan	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi
Pengembang an Kompetensi	1) Lulus Pelatihan dasar. 2) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 3) Dapat diikut sertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat III bagi pejabat pengawas. 3) Mengikuti diklat yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat III paling rendah bagi pejabat pengawas. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat II paling rendah bagi pejabat administrator. 3) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat II paling rendah bagi pejabat administrator. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat I paling rendah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. 3) Pelatihan fungsional Tingkat Keahlian bagi JF. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
Jabatan	1) Pelaksana 2) JF Keahlian	1) Dapat diusulkan dan diangkat ke dalam Jabatan Pengawas.	1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan Administrator bagi yang sudah	1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya bagi yang sudah

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan Karier
		2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Administrator bagi yang sudah pejabat pengawas. 3) JF Keahlian.	menduduki Jabatan Pengawas. 2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bagi yang sudah menduduki Jabatan Administrator. 3) JF Keahlian.	menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. 2) JF Keahlian.
Tahapan Puncak Karier bagi PNS Lulusan Sarjana Strata S1 (S.1)				
Masa Kerja	29 - 41 tahun			
Potensi	1) Setiap PNS mengembangkan manajerial skill dan bagi mereka yang berkemampuan tinggi akan mencapai puncak Karier. 2) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang secara penuh, mempertahankan kemampuan yang telah dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan.			
Usia	53 - 60 atau 65 tahun			
Pangkat	IV/d - IV/e			
Kelas Jabatan	Kelas Jabatan tertinggi di jenjang Jabatan yang didudukinya			
Pengembangan Kompetensi	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat II bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Administrator atau JF ahli madya. 2) Dapat diikut sertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat I dan/atau LEMHANNAS bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau JF ahli utama. 3) Pelatihan Fungsional Tingkat Keahlian bagi JF. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.			
Jabatan	1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya. 2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Utama bagi yang sudah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya. 3) JF Ahli Utama.			

4. Sarjana Strata 2 (S.2) dan Sarjana Strata 3 (S.3)

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan Karier
Masa Kerja	0 - 4 tahun	5 - 8 tahun	9 - 16 tahun	17 - 24 tahun
Potensi	1) Setiap PNS mulai mengenal tugas dan fungsi unit kerjanya pengintegrasian diri melatih kepemimpinan serta mempraktekan kemampuan teknis sesuai dengan Kompetensi dan latar belakang pendidikan yang dimiliki. 2) Setiap pegawai masih dalam masa percobaan antara 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) atau 2 (dua) tahun berstatus calon PNS. 3) Setiap PNS antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun dapat memahami tugas dan fungsi unit kerjanya. Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.	1) Setiap PNS menguasai tugas-tugasnya, yang sesuai dengan minat, bakat dan keahliannya. 2) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial atau dipersiapkan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.	1) Setiap PNS sudah mengembangkan kemampuannya terutama yang bersifat analisis dan manajerial. 2) Pada tahapan ini dapat dilihat PNS yang mempunyai kemampuan analisis untuk mengembangkan dan menyempurnakan organisasi serta dapat menjadi kader pemimpin menengah dan pemimpin puncak.	1) Setiap PNS yang berkembang potensinya secara optimal sehingga terwujud kemampuan nyata dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh organisasi, terutama yang bersifat manajerial. 2) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang lagi, mempertahankan kemampuan yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan Karier
Usia	25 - 29 tahun	30 - 33 tahun	34 - 41 tahun	42 - 49 tahun
Pangkat	III/b - III/c	III/c - III/d	III/d - IV/b	IV/b - IV/d
Kelas Jabatan	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi
Pengembangan Kompetensi	1) Mengikuti dan lulus pelatihan Pelatihan dasar. 2) Pelatihan yang bersifat teknis/ fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 3) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat III bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Pengawas. 3) Pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat III bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Pengawas. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat II bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Administrator. 3) Pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat II bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Administrator. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat I bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. 3) Pelatihan Fungsional Tingkat Keahlian bagi JF. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
Jabatan	1) Pelaksana 2) Dapat diusulkan Promosi ke dalam Jabatan Pengawas	1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan Pengawas.	1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan Administrator.	1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan Karier
	3) JF Keahlian	2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Administrator. 3) JF Keahlian.	2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. 3) JF Keahlian.	2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya. 3) JF Keahlian.
Tahapan Puncak Karier bagi PNS Lulusan Sarjana Strata S2 (S.2) dan Strata 3 (S.3)				
Masa Kerja	25 - 36 tahun			
Potensi	1) Setiap PNS dapat mengembangkan manajerial skill dan bagi mereka yang berkemampuan tinggi akan mencapai puncak Karier. 2) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang secara penuh, mempertahankan kemampuan yang telah dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan.			
Usia	50 - 65 tahun			
Pangkat	IV/d - IV/e			
Kelas Jabatan	Kelas Jabatan tertinggi di jenjang Jabatan yang didudukinya			
Pengembangan Kompetensi	1) Pelatihan kepemimpinan Tingkat I dan/atau LEMHANNAS dan/atau Sespati POLRI bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau JF ahli utama. 2) Pelatihan Fungsional Tingkat Keahlian bagi JF. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.			
Jabatan	1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya. 2) Dapat dipromosikan ke jenjang Jabatan yang lebih tinggi seperti Jabatan Pimpinan Tinggi utama. 3) JF Ahli Utama.			

4. Contoh Penugasan PNS Dalam Jabatan Khusus Pada Instansi Pemerintah, Penugasan PNS Di Luar Instansi Pemerintah Pada Proyek Pemerintah, Organisasi Internasional, dan Organisasi Profesi, serta JF Yang Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Karena Penugasan
 - a. Contoh Penugasan PNS dalam Jabatan khusus pada Instansi Pemerintah

Dewan Pertimbangan Presiden membutuhkan PNS yang mempunyai Kompetensi khusus di bidang perancangan peraturan perundang undangan. Kompetensi khusus tersebut dimiliki oleh PNS yang menduduki JF Perancang Peraturan Perundang-undangan. Dengan demikian, Dewan Pertimbangan Presiden menyampaikan permintaan kepada Menteri selaku Instansi Pembina JF Perancang Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Contoh penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah
 - 1) Pada proyek pemerintah
PNS Kementerian yang ditugaskan pada proyek pemerintah antara lain kegiatan infrastruktur, transportasi, sumber daya mineral, atau proyek pemerintah dalam rangka pemulihan dampak bencana yang didanai dan dikelola oleh pemerintah.
 - 2) Pada organisasi internasional
PNS Kementerian yang ditugaskan pada Organisasi Internasional antar lain PNS yang ditugaskan pada *ASEAN Secretariat (ASEC)*, *International Monetary Fund (IMF)*, *World Trade Organization (WTO)*, *World Health Organization (WHO)*, atau *World Bank*.
 - 3) Pada organisasi profesi
PNS Kementerian yang ditugaskan pada organisasi profesi antara lain PNS yang ditugaskan pada organisasi profesi dokter, perawat, dan guru.
 - c. Contoh JF yang tidak diberhentikan dari Jabatan karena penugasan (opsi contoh Analisis Hukum)
 - 1) PNS yang menduduki JF Statistisi yang melaksanakan tugas terkait dengan bidang statistik di Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Maka dapat ditetapkan Keputusan Penugasan tanpa dilakukan pemberhentian dari JF Statistisi.
 - 2) PNS yang menduduki JF Diplomat yang melaksanakan penugasan pada Organisasi Internasional. PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas terkait dengan diplomasi di *International Maritime Organization (IMO)*, dapat ditetapkan Keputusan Penugasan di Luar Instansi Pemerintah tanpa dilakukan pemberhentian dari JF Diplomat.
 - 3) PNS yang menduduki JF Perancang peraturan perundang-undangan yang melaksanakan tugas perancangan peraturan perundang-undangan yang berdasarkan permintaan dari Instansi Pemerintah untuk mengisi kebutuhan JF Perancang Peraturan Perundang-undangan, dapat ditetapkan Keputusan Penugasan tanpa dilakukan pemberhentian dari JF Perancang Peraturan Perundang-undangan.

5. Format Keputusan Penugasan PNS Pada Instansi Pemerintah Selain Kementerian, Keputusan Perpanjangan Penugasan PNS Pada Instansi Pemerintah Selain Kementerian, Keputusan Penugasan PNS Di Luar Instansi Pemerintah, dan Keputusan Perpanjangan Penugasan PNS Di Luar Instansi Pemerintah

a. Format Keputusan Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah selain Kementerian

LOGO/KOP SURAT
KEPUTUSAN MENTERI
NOMOR.....

TENTANG
PENUGASAN PNS PADA INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat untuk melaksanakan penugasan PNS pada instansi pemerintah/penugasan PNS dalam Tugas Jabatan Khusus pada instansi pemerintah, oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan penugasan PNS pada instansi Pemerintah/penugasan PNS dalam Tugas Jabatan Khusus pada instansi pemerintah. *)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Perundang-undangan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah;
5. **)
- Memperhatikan : 1. Surat....., Nomor....., tanggal..... perihal Permintaan Penugasan Pegawai Negeri Sipil.
2.**); dan
3. Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomortanggal..;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:
1. Nama :
2. NIP :
3. Tanggal Lahir :
4. Pangkat lama/Gol ruang/ TMT : / /
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
Terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas pada:
1. Instansi :
2. Jabatan :
3. Jangka waktu :
KEDUA : Pegawai Negeri Sipil yang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU diberhentikan/tidak diberhentikan*) dari Jabatan.....**)
KETIGA : kepada PNS yang diberhentikan/tidak diberhentikan*) dari Jabatan.....**) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA menduduki Jabatan.....**)
KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
- Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
2. Kepala KPPN

Ditetapkan di
Pada tanggal
MENTERI

.....

*) Dpilih salah satu.

**) Diisi bila perlu.

b. Format keputusan perpanjangan penugasan PNS pada Instansi Pemerintah selain Kementerian

LOGO/KOP SURAT
KEPUTUSAN MENTERI
NOMOR.....
TENTANG
PERPANJANGAN PENUGASAN PNS INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan penugasan PNS pada Instansi Pemerintah/perpanjangan penugasan PNS dalam tugas Jabatan khusus pada instansi pemerintah*), oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan perpanjangan penugasan PNS pada instansi Pemerintah/perpanjangan penugasan PNS dalam tugas Jabatan khusus pada instansi pemerintah*).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Perundang-undangan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah;
5.
**)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

:
: Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:
1. Nama :
2. NIP :
3. Tanggal Lahir :
4. Pangkat lama/Gol ruang/ TMT : / /
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
Terhitung mulai tanggal melaksanakan
perpanjangan penugasan pada:
1. Instansi :
2. Jabatan :
3. Jangka waktu :

KEDUA

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
2. Kepala KPPN

Ditetapkan di
Pada tanggal
MENTERI

.....

*) Dpilih salah satu.

**) Diisi bila perlu.

c. Format Keputusan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah

LOGO/KOP SURAT
KEPUTUSAN MENTERI
NOMOR.....
TENTANG
PENUGASAN PNS DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat untuk melaksanakan penugasan PNS di Luar Instansi Pemerintah, oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan penugasan PNS di Luar Instansi Pemerintah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Perundang-undangan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah;
5. **)
- Memperhatikan : 1. Surat....., Nomor....., tanggal.....perihal Permintaan Penugasan Pegawai Negeri Sipil.
2. Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomortanggal..; dan
3.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:
1. Nama :
2. NIP :
3. Tanggal Lahir :
4. Pangkat lama/Gol ruang/ TMT : / /
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
Terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas pada:
1. Instansi :
2. Jabatan :
3. Jangka waktu :
KEDUA : Pegawai Negeri Sipil yang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU diberhentikan/tidak diberhentikan*) dari Jabatan.....**)
KETIGA : kepada PNS yang diberhentikan/tidak diberhentikan*) dari Jabatan.....**)
sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA menduduki Jabatan.....**)
KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
2. Kepala KPPN

Ditetapkan di
Pada tanggal
MENTERI

.....

*) Dpilih salah satu.

**) Diisi bila perlu.

d. Format Keputusan perpanjangan penugasan PNS di luar Instansi Pemerintah

LOGO/KOP SURAT
KEPUTUSAN MENTERI
NOMOR.....

TENTANG
PERPANJANGAN PENUGASAN PNS DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan penugasan PNS di Luar Instansi Pemerintah, oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan perpanjangan penugasan PNS di Luar Instansi Pemerintah*).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Perundang-undangan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah;
5.
**)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:
1. Nama :
2. NIP :
3. Tanggal Lahir :
4. Pangkat lama/Gol ruang/ TMT : / /
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
Terhitung mulai tanggal melaksanakan perpanjangan penugasan pada:
1. Instansi :
2. Jabatan :
3. Jangka waktu :
KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
2. Kepala KPPN

Ditetapkan di
Pada tanggal
MENTERI

.....

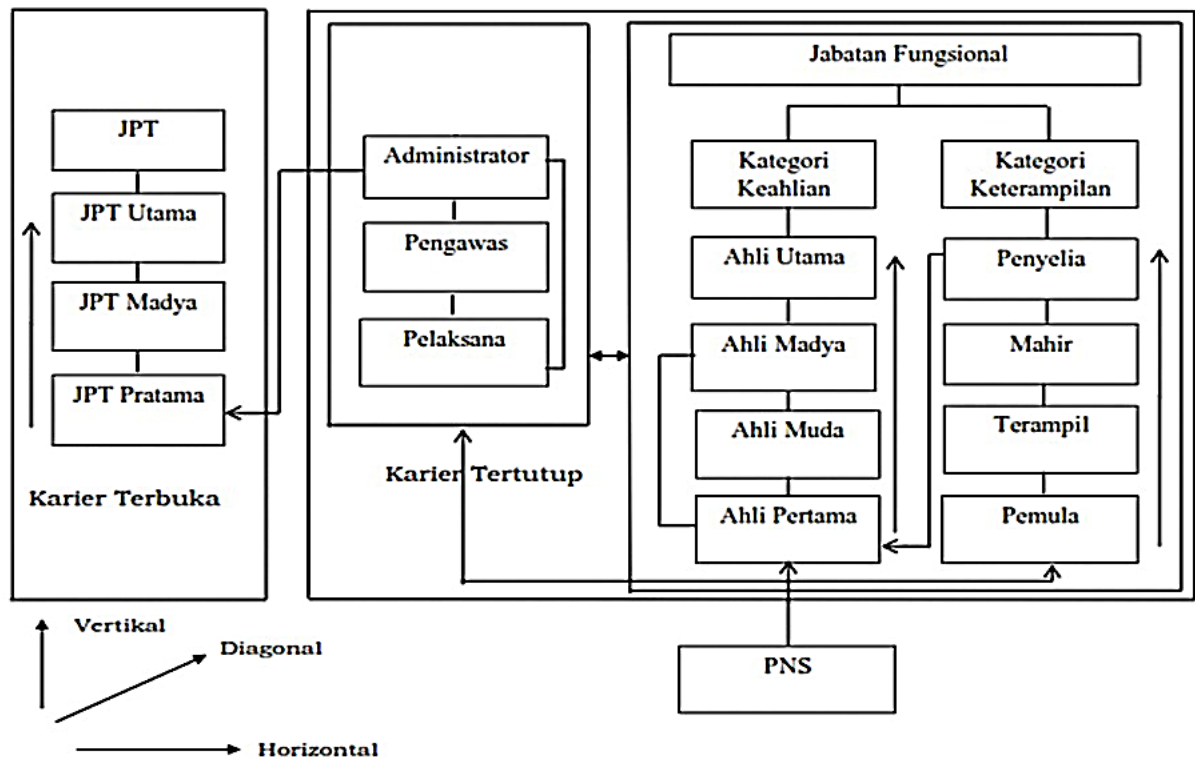
*) Dpilih salah satu.

**) Diisi bila perlu.

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI
NEGERI SIPIL KEMENTERIAN
HUKUM

POLA KARIER PNS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN, JENJANG PANGKAT UNTUK DIANGKAT KE DALAM JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JENJANG PANGKAT UNTUK DIANGKAT KE DALAM JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, DAN JABATAN PELAKSANA

1. Pola Karier PNS di Lingkungan Kementerian



Keterangan :

1. PNS akan menduduki Jabatan sesuai dengan formasinya, yaitu sebagai Pejabat Pelaksana atau Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian atau keterampilan.
2. Rencana pengembangan Karier bagi PNS yang memegang Jabatan Pelaksana atau JF dilakukan dengan menggunakan Pola Karier horizontal, vertikal, atau diagonal sebagai berikut:
 - a. Pola Karier horizontal
PNS dengan Jabatan Pelaksana, Pengawas atau Administrator dikembangkan Kariernya untuk menduduki Jabatan lain yang setara dalam satu kelompok Jabatan Pelaksana, Pengawas atau Administrator, satu rumpun JF atau dari JF dikembangkan

Kariernya ke dalam Jabatan Pelaksana, Pengawas atau Administrator.

b. Pola Karier vertikal

- 1) PNS yang menduduki Jabatan Pelaksana dikembangkan Kariernya menjadi Pejabat Pengawas, kemudian menjadi Pejabat Administrator melalui Karier tertutup;
- 2) Pejabat Fungsional kategori keterampilan jenjang pemula dikembangkan Kariernya untuk menduduki Jabatan dengan jenjang lebih tinggi, yaitu ke jenjang terampil sampai dengan jenjang penyelia.
- 3) Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat dikembangkan Kariernya melalui perpindahan kategori ke dalam kategori keahlian setelah Pejabat Fungsional memperoleh ijazah S1 dan lulus Uji Kompetensi.
- 4) Pejabat Fungsional kategori keahlian jenjang ahli pertama dikembangkan Kariernya untuk menduduki Jabatan dengan jenjang lebih tinggi ke jenjang ahli muda sampai dengan jenjang ahli utama.
- 5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dikembangkan Kariernya ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya melalui Karier terbuka atau Manajemen Talenta.
- 6) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat dikembangkan Kariernya ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi utama di luar Kementerian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pola Karier diagonal

- 1) PNS yang menduduki Jabatan Administrator dapat dikembangkan Kariernya menjadi pejabat pimpinan tinggi melalui Karier terbuka atau Manajemen Talenta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang;
- 2) Pejabat Pelaksana dikembangkan Kariernya menjadi Pejabat Fungsional jenjang ahli muda; atau
- 3) Pejabat Fungsional jenjang ahli madya dikembangkan Kariernya menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui Karier terbuka.

2. Jenjang Pangkat Untuk Diangkat Ke Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

No	JPT	Eselon	Jenjang Pangkat Golongan			
			Terendah		Tertinggi	
			Pangkat	Golongan / Ruang	Pangkat	Golongan / Ruang
1.	JPT Madya	I.a	Pembina Utama Madya	IV/d	Pembina Utama	IV/e
2.		I.b	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama	IV/e
3.	JPT Pratama	II.a	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d

No	JPT	Eselon	Jenjang Pangkat Golongan			
			Terendah		Tertinggi	
			Pangkat	Golongan / Ruang	Pangkat	Golongan / Ruang
4.		II.b	Pembina Tingkat I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c

3. Jenjang Pangkat Untuk Diangkat Ke Dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Dan Jabatan Pelaksana

No	JA	Eselon	Jenjang Pangkat Golongan			
			Terendah		Tertinggi	
			Pangkat	Golongan / Ruang	Pangkat	Golongan / Ruang
1.	Administrator	III.a	Pembina	IV/a	Pembina Tingkat I	IV/b
2.	Pengawas	IV.a	Penata	III/c	Penata Tingkat I	III/d
3.	Pelaksana	-	Penata Muda	III/a	Penata Muda Tingkat I	III/b

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM

RINCIAN MENGENAI DESKRIPSI, DASAR PERTIMBANGAN, HASIL YANG DIHARAPKAN, PERHITUNGAN KONVERSI JAM PELAJARAN YANG TERKAIT DENGAN BENTUK, JALUR DAN METODE PENGEMBANGAN KOMPETENSI, INVENTARISASI JENIS KOMPETENSI YANG PERLU DIKEMBANGKAN DARI SETIAP PNS, FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR, FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN TUGAS BELAJAR NONMANDIRI DAN SURAT PERMOHONAN USULAN TUGAS BELAJAR MANDIRI, FORMAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR, SURAT USULAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU TUGAS BELAJAR DISERTAI ALASAN, FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN DAN LAPORAN AKHIR TUGAS BELAJAR, FORMAT REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA UMUM, CONTOH DAN TATA CARA PERHITUNGAN PENILAIAN KOMPETENSI

1. Rincian mengenai deskripsi, dasar pertimbangan, hasil yang diharapkan, perhitungan konversi jam pelajaran yang terkait dengan bentuk, jalur dan metode Pengembangan Kompetensi sebagai berikut:
 - a. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan

Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
				Nasional	Internasional
Pendidikan tinggi jenjang diploma/ S.1/ S.2/ S.3	Proses belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang	a) Dipersyaratkan oleh Jabatan b) Diproyeksikan peningkatan Karier/ menduduki Jabatan yang lebih tinggi	Pemenuhan kualifikasi pendidikan dan pengetahuan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan, Pengembangan Karier, dan	Satu Semester 20 (dua puluh) jam pelajaran	

Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
				Nasional	Internasional
	undangan yang mengatur mengenai tugas belajar bagi ASN.		persyaratan Jabatan atau persyaratan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.		

b. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dengan metode klasikal

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
1)	Pelatihan kepemimpinan	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.	a) Kesenjangan Kompetensi Manajerial b) Dipersyaratkan oleh Jabatan c) Diproyeksikan peningkatan Karier/ menduduki Jabatan yang lebih tinggi.	Pemenuhan Kompetensi pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan Jabatan atau menduduki Jabatan yang lebih tinggi	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	-
2)	Pelatihan di tingkat Nasional	-	-	-	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	-
3)	Pelatihan Manajerial	Program peningkatan pengetahuan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan	a) Kesenjangan Kompetensi Teknis manajerial b) Dipersyaratkan oleh Jabatan	Pemenuhan Kompetensi Teknis manajerial bidang kerja sesuai	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.		persyaratan Jabatan		program pelatihan
4)	Pelatihan teknis	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif	a) Kesenjangan Kompetensi teknis b) Dipersyaratkan oleh Jabatan c) Adanya kesenjangan Kinerja dan kesenjangan Kompetensi Teknis.	Pemenuhan penguasaan substantif bidang kerja sesuai tuntutan kebutuhan Jabatan dan bidang kerja	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pelatihan
5)	Pelatihan fungsional	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses	a) Kesenjangan Kompetensi fungsional b) Dipersyaratkan oleh Jabatan c) Diproyeksikan pengembangan Karier.	Pemenuhan pengetahuan dan/ atau penguasaan ketrampilan sesuai tuntutan kebutuhan JF	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pelatihan

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		pembelajaran secara intensif				
6)	Pelatihan sosial kultural	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural melalui proses pembelajaran secara intensif	a) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/ atau keterampilan dan sikap perilaku PNS terkait Kompetensi Sosial Kultural b) Persyaratan Jabatan	Pemenuhan kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku ASN	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pelatihan
7)	Seminar/ konferensi/ sarasehan	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait Kinerja dan Karier yang diberikan oleh pakar/ praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau	a) Kesenjangan Kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/ atau keterampilan sesuai topik seminar/ konferensi/ sarasehan c) Pengembangan Karier ASN	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan Kinerja atau bagi pengembangan Karier ASN	Satu hari setara dengan 4 (empat) jam pelajaran	Satu hari setara dengan 6 (enam) jam pelajaran

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		kebutuhan pengembangan Karier ASN. Fokus kegiatan ini untuk memperbarui pengetahuan terkini.				
8)	Workshop atau lokakarya	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan Kinerja dan Karier yang diberikan oleh pakar/ praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan Karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan	a) Kesenjangan Kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan sesuai topik <i>workshop</i> atau loka karya c) Pengembangan Karier ASN	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan Kinerja atau bagi Pengembangan Karier ASN	Satu hari setara dengan 5 (lima) jam pelajaran	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) jam pelajaran

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk				
9)	Kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau ketrampilan dalam waktu yang relative singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal	a) Kesenjangan Kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau ketrampilan c) Pengembangan Karier ASN	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan Kinerja atau bagi Pengembangan Karier ASN	Sesuai jam pelajaran program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran kursus
10)	Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan Kinerja organisasi	a) Kesenjangan Kinerja b) Pengembangan Karier ASN	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja	Sesuai jam pelajaran program	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran penataran

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
11)	Bimbingan Teknis	Kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/ masalah yang bersifat khusus dan teknis	a) Kesenjangan Kinerja b) Kesenjangan Kompetensi c) Pengembangan Karier ASN	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja	Sesuai jam pelajaran program	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program bimbingan teknis
12)	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh ASN	Kebutuhan organisasi/ Pengembangan Karier ASN	Peningkatan pengetahuan pada suatu pengetahuan dan/atau kebijakan sesuai tuntutan bidang kerja	Satu hari setara dengan 4 (empat) jam pelajaran	Satu hari setara dengan 6 (enam) jam pelajaran

c. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dengan metode nonklasikal

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
1)	<i>Coaching</i>	Proses mengarahkan yang dilakukan oleh atasan atau	a) Kesenjangan Kinerja kecil karena motivasi	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang	1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan	1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		profesional untuk melatih dan memberikan orientasi Talenta dan alternatif Talenta tentang realitas di tempat kerja dan membantunya mengatasi hambatan dalam mencapai prestasi yang optimum. Proses coaching juga dapat dilaksanakan dengan melibatkan orang-orang yang memiliki Kompetensi di bidangnya, baik dalam bentuk diskusi terbatas maupun bimbingan/ pendampingan tugas;	kurang atau kejenuhan b) Kebutuhan Pengembangan Karier	dapat menghasilkan motivasi/ ide baru dalam penyelesaian pekerjaan atau pencapaian Pengembangan Karier	2 (dua) jam pelajaran. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	4 (empat) jam pelajaran. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.
2)	<i>Mentoring</i>	Proses pembinaan yang dilakukan oleh atasan atau profesional untuk	a) Kesenjangan Kinerja yang tinggi karena kurang	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang	1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan	1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		melatih dan memberikan bimbingan kerja sesuai dengan bidangnya agar dapat mencapai puncak Kinerja;	keterampilan/ keahlian dan pengalaman. b) Kebutuhan Pengembangan Karier.	dapat menghasilkan Pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan	2 (dua) jam pelajaran. Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.	4 (empat) jam pelajaran. Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
3)	<i>E-Learning</i>	Pengembangan Kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan Kinerja	a) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan teknis. b) PNS yang bersangkutan memiliki kesiapan dan Kompetensi mengikuti proses e-learning. c) Pengembangan Karier ASN	Pemenuhan Kompetensi Teknis sesuai tuntutan Jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan Kinerja atau bagi Pengembangan Karier berikutnya	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) jam pelajaran akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) jam pelajaran akses pembelajaran secara dalam jaringan
4)	Pelatihan jarak jauh	Proses pembelajran secara terstruktur dengan dipandu	a) Kesenjangan Kinerja Kesenjangan Kompetensi	Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan	Sesuai dengan jam pelajaran program pelatihannya	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh	terkait pengetahuan/ keterampilan. b) Pengembangan Karier ASN	motivasi/ ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi Pengembangan Karier berikutnya		jam pelajaran program pelatihannya
5)	<i>Detasering (secondment)</i>	Penugasan/ penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu	a) Kepemilikan Kompetensi sesuai Jabatan yang akan diisi sementara b) Kebutuhan <i>transfer of knowledge</i> , keahlian (<i>skill</i>) dan pengalaman dari PNS ke lingkup unit/ organisasi baru	Pengalaman dan peningkatan Kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru	1 (satu) kali kegiatan <i>detasering</i> setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran	1 (satu) kali kegiatan <i>detasering</i> ditambahkan 20% dari jam pelajaran program <i>datasering</i> nya
6)	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu: a) menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan	Kebutuhan organisasi dan pengembangan kapasitas ASN	Pengembangan karakter PNS disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang kerja	Sesuai jam pelajaran program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain b) memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama				
7)	Patok banding (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas Jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas	1 (satu) kali kegiatan patok banding/ <i>benchmarking</i> setara dengan 10 (sepuluh) jam pelajaran	1 (satu) kali kegiatan patok banding/ <i>benchmarking</i> setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran
8)	Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/ badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah	Kesempatan kepada PNS untuk menduduki Jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan	a) Kesenjangan Kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan	Pemenuhan Kompetensi sesuai tuntutan Jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		persyaratan Kompetensi	dan <i>soft competency</i> c) Kebutuhan organisasi/ Pengembangan Karier ASN	dapat melahirkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi Pengembangan Karier berikutnya		empat) jam pelajaran
9)	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	Upaya individu PNS untuk mengembangkan Kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas Jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) jam pelajaran sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program belajar mandiri (<i>self development</i>)
10)	Komunitas belajar/ <i>community practices/ networking</i>	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas Jabatan.	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap secara bersama-sama	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) jam pelajaran sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program komunitas belajar (<i>community of practices</i>)

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran				
11)	Magang/ praktik kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (<i>learning by doing</i>). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS Praktik Kerja/ Magang	a) Kesenjangan Kompetensi terkait Kompetensi Teknis yang memerlukan praktek langsung. b) Kesenjangan Kinerja	Pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan ditempat praktik kerja/ magang	Satu kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 20 jam pelajaran	Satu kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 24 jam pelajaran

2. Inventarisasi Jenis Kompetensi yang Perlu Dikembangkan dari Setiap PNS

Inventarisasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Formulir Inventarisasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi terdiri dari 3 (tiga) bagian:

1. Identitas diri;
2. Riwayat Pengembangan Kompetensi dan nilai Kinerja;
3. Usulan kebutuhan/rencana Pengembangan Kompetensi.

[illegible]

3. Format Surat Perjanjian Tugas Belajar



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl HR. Rasuna Said Kavling 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Jakarta
Telepon (021) 525 3004 (8 saluran), Faksimili (021) 525 3157
Laman: www.kemenkum.go.id, Pos-el:birosdm@kemenkum.go.id

SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR **NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini

1. Nama:
- NIP:
- Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah c.q. Kementerian Hukum, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama:
- NIP:
- Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini bersepakat mengadakan Perjanjian dalam rangka tugas belajar (*jenjang + program studi*) pada (*nama perguruan tinggi*), di dalam negeri dengan biaya yang berasal dari (*Lembaga Donor/pengelola beasiswa*) untuk selanjutnya disebut **PERJANJIAN**.

Bahwa kedua belah pihak terlebih dahulu menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, telah diatur mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi apabila tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil.
- b. Bahwa yang dimaksud dengan tugas belajar dalam Perjanjian ini adalah tugas belajar di dalam negeri dengan biaya berasal (*lembaga donor/pengelola beasiswa/mandiri*).

Oleh karena itu kedua belah pihak sepakat untuk menetapkan syarat-syarat dan ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini:

Pasal 1

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum, **PIHAK PERTAMA** setuju untuk memberikan penugasan kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan Tugas Belajar.
- (2) **PIHAK KEDUA** setuju dan menerima penugasan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan tugas belajar berdasarkan ketentuan dalam **PERJANJIAN** ini.
- (3) Pihak kedua tidak dapat menuntut pengakuan Ijazah secara kedinasan.

Pasal 2

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan tugas belajar dengan penuh tanggung jawab dan menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam program studi yang diikuti oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dan mengakibatkan tugas belajar menjadi terlambat, maka biaya yang timbul karena keterlambatan penyelesaian tugas belajar dimaksud seluruhnya menjadi beban **PIHAK KEDUA**.

Pasal 3

PIHAK KEDUA selama melaksanakan tugas belajar di dalam negeri wajib:

- a. Melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** perkembangan hasil studi secara periodik berdasarkan peraturan yang berlaku.
- b. Menginformasikan alamat lengkap tempat tinggal di dalam negeri.

Pasal 4

PIHAK KEDUA yang telah menyelesaikan masa studi tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib:

- a. Memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal **PIHAK KEDUA** menyelesaikan masa studi tugas belajar.
- b. Bekerja kembali di lingkungan Kementerian Hukum sampai dengan memasuki masa pensiun atau paling sedikit dalam tenggang waktu 1 (*satu*) kali masa studi yang telah dilalui/ 3 (*tiga*) kali masa studi yang telah dilalui.

Pasal 5

- (1) Dalam hal **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 huruf b, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh biaya terkait pelaksanaan tugas belajar **PIHAK KEDUA** yang telah dikeluarkan kepada Kas Negara.
- (2) Pengembalian biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi gaji, tunjangan khusus, dan penghasilan lainnya yang sah selama masa studi, serta biaya-biaya lain yang berkaitan dengan seleksi dan studi **PIHAK KEDUA** ditambah dengan denda sebesar 100 % (seratus persen) dari seluruh biaya yang harus dikembalikan oleh **PIHAK KEDUA**.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dihitung oleh **PIHAK PERTAMA** berdasarkan data, keterangan, dokumen, informasi, dan bukti-bukti sah lainnya dari lembaga donor dan/atau instansi terkait.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dalam tenggang waktu paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak adanya pernyataan dari **PIHAK PERTAMA** bahwa **PIHAK KEDUA** telah melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b.

- (5) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), maka PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk:
- Meminta kesanggupan istri/suami/ahli waris/keluarga PIHAK KEDUA sebagai Penjamin PIHAK KEDUA untuk mengambil alih tanggung jawab pengembalian seluruh biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - Melakukan penuntutan pemenuhan pengembalian biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) kepada Penjamin PIHAK KEDUA;
 - Melakukan tindakan hukum yang perlu untuk mengembalikan seluruh biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 6

Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 7

- Dalam hal terjadi sengketa berkenaan dengan PERJANJIAN ini, maka kedua belah pihak bersepakat menyelesaikan sengketa secara musyawarah mencapai mufakat.
- Dalam hal musyawarah tetap tidak dapat menyelesaikan sengketa, maka kedua belah pihak bersepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dengan memilih domisili hukum yang tetap pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 8

Hal-hal lain yang belum atau belum cukup diatur serta perubahan-perubahan dalam PERJANJIAN ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan para pihak yang akan dituangkan ke dalam bentuk PERJANJIAN TAMBAHAN (*addendum*), yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari PERJANJIAN ini.

Demikian PERJANJIAN ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, serta ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan dipegang 1 (satu) oleh masing-masing pihak.

PIHAK PERTAMA

(Kepala Biro SDM/nama
Sekretaris Unit Utama pegawai)

Mengetahui,
Atasan langsung PIHAK KEDUA

(nama atasan langsung pegawai)

Saksi-saksi:

Jakarta, 2025
PIHAK KEDUA

Nama (nama pegawai TB)

Istri/Suami/Ahli
Waris/Keluarga Selaku Penjamin
PIHAK KEDUA*

(nama anggota keluarga)

4. Format Surat Permohonan Usulan Tugas Belajar NonMandiri dan Surat Permohonan Usulan Tugas Belajar Mandiri

a. Tugas Belajar Beasiswa Dalam Negeri Diberhentikan dari Jabatan



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

NAMA UNIT KERJA

Jalan , Kabupaten/Kota

Telepon : (.....) , Faksimile : (.....)

Laman : <https://.....kemenkum.go.id>, Pos-el :@kemenkum.go.id

Nomor : Tanggal
Sifat : Segera
Lampiran : (Jika ada)
Hal : Permohonan Usulan Tugas Belajar Beasiswa (Diberhentikan dari Jabatan) a.n.

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum
di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Nomor tanggal Hal , bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan Tugas Belajar Beasiswa Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk mengikuti program beasiswa pada Universitas dengan program studi yang disponsori oleh Adapun program beasiswa tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan

sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

- (1) SK CPNS;
- (2) SK PNS
- (3) SK Pangkat Terakhir;
- (4) SK Jabatan Terakhir;
- (5) Surat Pernyataan Sanggup Menjalankan Tugas Belajar dengan rasa penuh tanggung jawab;
- (6) SKP Terakhir;
- (7) Surat usulan dari Unit Kerja;
- (8) Surat tidak dalam Hukuman Disiplin dan Unit Kerja;
- (9) Surat Rekomendasi Tugas Belajar dari Unit Kerja;
- (10) Surat Rekomendasi dari Biro Sumber Daya Manusia yang merekomendasikan pemberian Tugas Belajar selaras dengan kebutuhan organisasi;
- (11) Surat Kelulusan (Beasiswa);
- (12) Surat Bebas Catatan Cella dari Inspektorat Jenderal;
- (13) Surat Kelulusan dari universitas;
- (14) Kalender Akademik universitas;
- (15) Surat Perjanjian bersedia mengembalikan biaya Tugas Belajar apabila tidak dapat menyelesaikan masa Tugas Belajar hingga waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak Sekretaris Jenderal kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris
Unit Utama/Kepala Kantor Wilayah,

Nama

Tembusan:

- 1) Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
- 2) Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;
- 3)

b. Tugas Belajar Beasiswa dan Tugas Belajar Mandiri Luar Negeri
Diberhentikan dari Jabatan



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

NAMA UNIT KERJA

Jalan , Kabupaten/Kota

Telepon : (.....) , Faksimile : (.....)

Laman : <https://.....kemenkum.go.id>, Pos-el :@kemenkum.go.id

Nomor : Tanggal
Sifat : Segera
Lampiran : (Jika ada)
Hal : Permohonan Usulan Tugas Belajar Beasiswa/Mandiri
(Diberhentikan dari Jabatan) a.n.

Yth. Menteri Hukum
u.p. Sekretaris Jenderal
di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Nomor tanggal Hal , bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan Tugas Belajar Beasiswa/Mandiri Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk mengikuti program beasiswa pada Universitas dengan program studi yang disponsori oleh Adapun program beasiswa tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan

sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

- 1) SK CPNS;
- 2) SK PNS
- 3) SK Pangkat Terakhir;
- 4) SK Jabatan Terakhir;
- 5) Surat Pernyataan Sanggup Menjalankan Tugas Belajar dengan rasa penuh tanggung jawab;
- 6) SKP Terakhir;
- 7) Surat usulan dari Unit Kerja;
- 8) Surat tidak dalam Hukuman Disiplin dan Unit Kerja;
- 9) Surat Rekomendasi Tugas Belajar dari Unit Kerja;
- 10) Surat Rekomendasi dari Biro Sumber Daya Manusia yang merekomendasikan pemberian Tugas Belajar selaras dengan kebutuhan organisasi;
- 11) Surat Kelulusan (Beasiswa);
- 12) Surat Bebas Catatan Cella dari Inspektorat Jenderal;
- 13) Surat Kelulusan dari universitas;
- 14) Kalender Akademik universitas;
- 15) Surat Perjanjian bersedia mengembalikan biaya Tugas Belajar apabila tidak dapat menyelesaikan masa Tugas Belajar hingga waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak Sekretaris Jenderal kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris
Unit Utama/Kepala Kantor Wilayah,

Nama

Tembusan:

- 1) Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
- 2) Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;

c. Tugas Belajar Mandiri Dalam Negeri Diberhentikan dari Jabatan



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

NAMA UNIT KERJA

Jalan , Kabupaten/Kota

Telepon : (.....) , Faksimile : (.....)

Laman : <https://.....kemenkum.go.id>, Pos-el :@kemenkum.go.id

Nomor : Tanggal
Sifat : Segera
Lampiran : (Jika ada)
Hal : Permohonan Usulan Tugas Belajar Mandiri (Diberhentikan dari Jabatan) a.n.

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum
di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Nomor tanggal Hal , bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan Tugas Belajar Mandiri Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk mengikuti program beasiswa pada Universitas dengan program studi yang disponsori oleh Adapun program beasiswa tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan

sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

- 1) SK CPNS;
- 2) SK PNS
- 3) SK Pangkat Terakhir;
- 4) SK Jabatan Terakhir;
- 5) Surat Pernyataan Sanggup Menjalankan Tugas Belajar dengan rasa penuh tanggung jawab;
- 6) SKP Terakhir;
- 7) Surat usulan dari Unit Kerja;
- 8) Surat tidak dalam Hukuman Disiplin dan Unit Kerja;
- 9) Surat Rekomendasi Tugas Belajar dari Unit Kerja;
- 10) Surat Rekomendasi dari Biro Sumber Daya Manusia yang merekomendasikan pemberian Tugas Belajar selaras dengan kebutuhan organisasi;
- 11) Surat Kelulusan (Beasiswa);
- 12) Surat Bebas Catatan Cella dari Inspektorat Jenderal;
- 13) Surat Kelulusan dari universitas;
- 14) Kalender Akademik universitas;
- 15) Surat Perjanjian bersedia mengembalikan biaya Tugas Belajar apabila tidak dapat menyelesaikan masa Tugas Belajar hingga waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak Sekretaris Jenderal kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris
Unit Utama/Kepala Kantor Wilayah,

Nama

Tembusan:

- 1) Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
- 2) Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;
- 3)

5. Format Rekomendasi Tugas Belajar



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon : (021) 525 3004 (8 Saluran) Ext. 212, 222, Faksimile : (021) 525 3159
Laman : <https://kemenkum.go.id>, Pos-el : birosdm@kemenkum.go.id

SURAT REKOMENDASI
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal

Memberi rekomendasi kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :
Lama Pendidikan :

Deskripsi Rekomendasi:

Telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti tugas belajar.....pada.....dan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai serta dapat direkomendasikan untuk melaksanakan **tugas belajar dengan Diberhentikan dari Jabatan/Tidak Diberhentikan dari Jabatan*** (khusus untuk Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional). Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Nama

*) Coret yang tidak perlu

6. Format Usulan Perpanjangan Tugas Belajar Disertai Alasan



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NAMA UNIT KERJA

Jalan , Kabupaten/Kota

Telepon : (.....) , Faksimile : (.....)

Laman : <https://.....kemenkum.go.id>, Pos-el :@kemenkum.go.id

Nomor : Tanggal
Sifat : Segera
Lampiran : (Jika ada)
Hal : Permohonan Perpanjangan Tugas Belajar

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum
u.p. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
di Jakarta

Menyusul surat kami Nomor Tanggal Hal Pengusulan Peserta Tugas Belajar,
bersama ini dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Pegawai kami yang sedang melaksanakan tugas belajar atas nama:

Nama :

NIP: :

2. Bahwa Pegawai tersebut sedang melaksanakan tugas belajar pada Universitas Jurusan
jangka waktu
3. (Sebutkan alasan permohonan perpanjangan tugas belajar).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Pegawai kami tersebut di atas untuk dapat
diberikan perpanjangan jangka waktu tugas belajar.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris
Unit Utama/Kepala Kantor Wilayah,

Nama

7. Format Laporan Perkembangan Pendidikan dan Laporan Akhir Tugas Belajar

a. Format Laporan Perkembangan Pendidikan



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NAMA UNIT KERJA
Jalan , Kabupaten/Kota
Telepon : (.....) , Faksimile : (.....)
Laman : <https://.....kemenkum.go.id>, Pos-el :@kemenkum.go.id

Nomor : Tanggal.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Laporan Perkembangan Pendidikan Peserta Tugas Belajar

Yth. Sekretaris Jenderal
u.p. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
di –
Tempat

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Tempat Perkuliahan :
Program Studi :

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: Tahun tentang Pemberian Tugas Belajar, saya bermaksud melaporkan perkembangan studi di tempat perkuliahan sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat ,

Mengetahui Atasan Langsung,

Nama

Nama

Lampiran Laporan Perkembangan Tugas Belajar :
Melampirkan Nilai KRS;
Melaporkan Suasana Akademik;
Melaporkan Permasalahan atau hambatan.

b. Format Laporan Akhir Tugas Belajar



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

NAMA UNIT KERJA

Jalan , Kabupaten/Kota

Telepon : (.....) , Faksimile : (.....)

Laman : <https://.....kemenkum.go.id>, Pos-el :@kemenkum.go.id

Nomor : Tanggal.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Laporan Akhir Tugas Belajar

Yth. Sekretaris Jenderal
u.p. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
di –
Tempat

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Tempat Perkuliahan :
Program Studi :

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: Tahun tentang Pemberian Tugas Belajar, saya bermaksud melaporkan perkembangan studi di tempat perkuliahan sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat ,

Mengetahui Atasan Langsung,

Nama

Nama

Lampiran Laporan Akhir Tugas Belajar:

1. Surat tanda lulus/Ijazah;
2. Salinan Skripsi/Tesis/Disertasi/Jurnal.

8. Format Rekomendasi Seleksi Beasiswa Umum



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon : (021) 525 3004 (8 Saluran) Ext. 212, 222, Faksimile : (021) 525 3159
Laman : <https://kemenkum.go.id>, Pos-el : birosdm@kemenkum.go.id

SURAT REKOMENDASI
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Lembaga :
No. Telp/Handphone :
Email :

memberi rekomendasi kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja/Instansi :

Deskripsi Rekomendasi :

Memenuhi persyaratan dan direkomendasikan untuk mengikuti seleksi pendidikan pada (Lembaga Beasiswa/Lembaga Pendidikan).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

Nama

9. Contoh dan Tata Cara Perhitungan Penilaian Kompetensi

a. Contoh Pembobotan Penilaian Kompetensi Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:

Telah dilakukan penilaian Kompetensi terhadap PNS atas nama FAJAR SULAEMAN TAMAN seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan hasil sebagai berikut:

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dengan nilai JPM 93,1 dan Kompetensi Teknis dengan nilai JPM 92,4

Perhitungan pembobotannya untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah:

- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural 80 %;
- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 20 %.

Maka persentase pembobotannya adalah

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural $93,1 \times 80 \%$
 $= 74,48 \%$

Kompetensi Teknis $92,4 \times 20 \%$ $= 18,48 \%$

$74,48 \% + 18,48 \%$ $= 92,96 \%$

Dalam hal untuk pengisian Jabatan pegawai FAJAR termasuk kedalam kategori memenuhi syarat ($\geq 80 \%$)

Dalam hal untuk pemetaan Jabatan pegawai FAJAR termasuk dalam kategori cukup optimal ($\geq 78 \% \text{ s/d } < 90 \%$)

b. Contoh Pembobotan Penilaian Kompetensi Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:

Telah dilakukan penilaian Kompetensi terhadap PNS atas nama SUNU TEDY MARANTO seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan hasil sebagai berikut:

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dengan nilai JPM 90 dan Kompetensi Teknis dengan nilai JPM 85

Perhitungan pembobotannya untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah:

- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural 70 %;
- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 30 %.

Maka persentase pembobotannya adalah

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural $90 \times 70 \%$
 $= 63,00 \%$

Kompetensi Teknis $85 \times 30 \%$ $= 25,50 \%$

$63,00 \% + 25,50 \%$ $= 88,50 \%$

Dalam hal untuk pengisian Jabatan pegawai SUNU termasuk kedalam kategori memenuhi syarat ($\geq 80 \%$)

Dalam hal untuk pemetaan Jabatan pegawai SUNU termasuk dalam kategori cukup optimal ($\geq 78 \% \text{ s/d } < 90 \%$)

- c. Contoh Pembobotan Penilaian Kompetensi Bagi Jabatan Administrator:
Telah dilakukan penilaian Kompetensi terhadap PNS atas nama ANDIK PRASETYO seorang Pejabat Administrator dengan hasil sebagai berikut:
Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dengan nilai JPM 96,3 dan Kompetensi Teknis dengan nilai JPM 94,69

Perhitungan pembobotannya untuk Jabatan Administrator adalah:

- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural 60 %;
- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 40 %.

Maka persentase pembobotannya adalah

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural $96,3 \times 60 \%$
 $= 57,78 \%$

Kompetensi Teknis $94,69 \times 40 \%$ $= 37,87 \%$

$57,78 \% + 37,87 \%$ $= 95,65 \%$

Dalam hal untuk pengisian Jabatan pegawai ANDIK termasuk kedalam kategori memenuhi syarat ($\geq 80 \%$)

Dalam hal untuk pemetaan Jabatan pegawai ANDIK termasuk dalam kategori optimal ($\geq 90 \%$)

- d. Contoh Pembobotan Penilaian Kompetensi Bagi Jabatan Pengawas:
Telah dilakukan penilaian Kompetensi terhadap PNS GALIH PATRIA NUGRAHA seorang Pejabat Pengawas dengan hasil sebagai berikut:
Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dengan nilai JPM 98,60 dan Kompetensi Teknis dengan nilai JPM 96,78

Perhitungan pembobotannya untuk Jabatan Pengawas adalah:

- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural 50 %;
- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 50 %.

Maka persentase pembobotannya adalah

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural $98,6 \times 50 \%$
 $= 49,30 \%$

Kompetensi Teknis $96,78 \times 50 \%$ $= 48,39 \%$

$49,30 \% + 48,39 \%$ $= 97,69 \%$

Dalam hal untuk pengisian Jabatan pegawai GALIH termasuk kedalam kategori memenuhi syarat ($\geq 80 \%$)

Dalam hal untuk pemetaan Jabatan pegawai GALIH termasuk dalam kategori Optimal ($\geq 90 \%$)

- e. Contoh Pembobotan Penilaian Kompetensi Bagi Jabatan Pelaksana:
Telah dilakukan penilaian Kompetensi terhadap PNS RESKI SRI AYU seorang Pejabat Pelaksana dengan hasil sebagai berikut:
Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dengan nilai JPM 100 dan Kompetensi Teknis dengan nilai JPM 100

Perhitungan pembobotannya untuk Jabatan Pelaksana adalah:

- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural 40 %;
- Persentase pembobotan penilaian Kompetensi Teknis 60 %.

Maka persentase pembobotannya adalah

Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural $100 \times 40 \%$
 $= 40 \%$

Kompetensi Teknis $100 \times 60 \%$ $= 60 \%$

$40 \% + 60 \%$ $= 100 \%$

Dalam hal untuk pengisian Jabatan pegawai RESKI termasuk kedalam kategori memenuhi syarat ($\geq 80 \%$)

Dalam hal untuk pemetaan Jabatan pegawai RESKI termasuk dalam kategori Optimal ($\geq 90 \%$)

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI
NEGERI SIPIL KEMENTERIAN
HUKUM

TATA CARA PENETAPAN PENILAIAN KINERJA PNS, FORMAT KONVERSI
PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT, FORMAT AKUMULASI ANGKA
KREDIT, DAN FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Tata Cara Penetapan Penilaian Kinerja PNS
 - a. Menetapkan capaian Kinerja organisasi
 - 1) Capaian Kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:
 - a) Istimewa;
 - b) Baik;
 - c) Butuh Perbaikan;
 - d) Kurang;
 - e) Sangat Kurang;
 - 2) Penetapan capaian Kinerja organisasi terdiri atas:
 - a) Penetapan capaian Kinerja organisasi periodik; dan
 - b) Penetapan capaian Kinerja organisasi tahunan.
 - 3) Penetapan capaian Kinerja organisasi periodik ditetapkan berdasarkan capaian rencana aksi dan /atau capaian target periodik.
 - 4) Panduan kriteria penetapan capaian Kinerja organisasi periodik pada setiap predikat Kinerja yang dapat digunakan yaitu:
 - a) Istimewa apabila rencana aksi dan /atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi melampaui ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - b) Baik apabila rencana aksi dan /atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi sesuai dengan ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - c) Butuh Perbaikan apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan perbaikan dan /atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi sedikit dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - d) Kurang apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan banyak perbaikan dan /atau target periodik (trajectory target) yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan;
 - e) Sangat Kurang apabila sebagian besar rencana aksi belum menunjukkan progress dan /atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan.
 - 5) Capaian Kinerja tahunan pada satuan organisasi ditetapkan berdasarkan rating Kinerja organisasi yang terdiri atas komponen hasil yaitu capaian perjanjian Kinerja dan *delivery* ekspektasi pimpinan pada sumbu x.



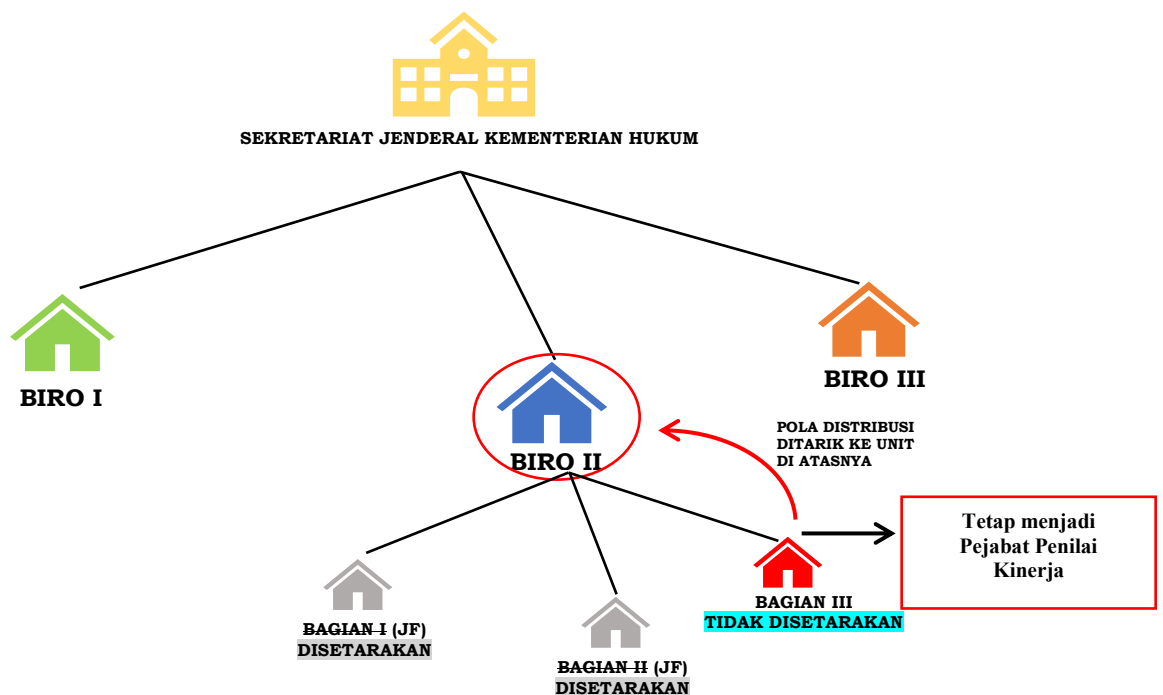
Kriteria penetapan capaian Kinerja tahunan satuan organisasi berdasarkan kuadran di atas yaitu:

- a) Panduan kriteria penetapan komponen hasil yaitu:
 - (1) Diatas ekspektasi, apabila seluruh perjanjian Kinerja tercapai dan realisasi ekspektasi Kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari Pimpinan;
 - (2) Sesuai ekspektasi, apabila sebagian besar perjanjian Kinerja tercapai dan realisasi ekspektasi Kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari Pimpinan;
 - (3) Dibawah ekspektasi, apabila sebagian perjanjian Kinerja tidak tercapai dan realisasi ekspektasi Kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapatkan respon negatif dari Pimpinan.
- b) Panduan kriteria penetapan komponen proses yaitu:
 - a) Diatas ekspektasi, apabila terdapat upaya perubahan proses atau inovasi (*disruptive innovation*) yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara radikal;
 - b) Sesuai ekspektasi, apabila terdapat upaya perbaikan proses yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara inkremental;
 - c) Dibawah ekspektasi, apabila tidak ada upaya perbaikan proses untuk meningkatkan hasil kerja (status quo).
- 6) Capaian Kinerja organisasi ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi di atasnya dan dapat mempertimbangkan rekomendasi dari satuan organisasi yang membidangi perencanaan Kinerja organisasi, kepegawaian dan/atau pengawasan.
- 7) Dalam hal Kementerian telah menetapkan instrumen penetapan capaian Kinerja satuan organisasi periodik dan tahunan, maka instrumen penetapan capaian Kinerja tersebut tetap dapat

- digunakan sebagai panduan penetapan predikat Kinerja satuan organisasi.
- 8) Mekanisme Penilaian Kinerja organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menetapkan Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan Capaian Kinerja Organisasi.
- 1) Penetapan pola distribusi predikat Kinerja pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Unit Pusat menetapkan pola distribusi predikat Kinerja pegawai di lingkungannya;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pusat yang membidangi kesekretariatan menetapkan pola distribusi predikat Kinerja pegawai di lingkungan UPT yang berada dibawahnya; dan
 - c) Kepala Kanwil menetapkan pola distribusi predikat Kinerja pegawai di lingkungannya,
 - 2) Penetapan pola distribusi predikat Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) menggunakan capaian Kinerja organisasi paling rendah unit kerja setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - 3) Capaian Kinerja organisasi akan menentukan pola distribusi Kinerja yang digunakan sebagai pertimbangan bagi pimpinan satuan organisasi dalam menentukan predikat Kinerja pegawai di lingkungannya.
 - 4) Panduan pola distribusi predikat Kinerja pegawai yaitu :
 - a) Apabila capaian Kinerja unit organisasi "Sangat Baik", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat Kinerjanya "Sangat Baik", dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat Kinerjanya "Baik", "Butuh Perbaikan", "Kurang/ Misconduct", dan/atau "Sangat Kurang";
 - b) Apabila capaian Kinerja unit organisasi "Baik", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat Kinerjanya "Baik" dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat Kinerjanya "Sangat Baik", "Butuh Perbaikan", "Kurang/ Misconduct", dan/atau "Sangat Kurang";
 - c) Apabila capaian Kinerja unit organisasi "Butuh Perbaikan", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat Kinerjanya "Butuh Perbaikan" dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat Kinerjanya "Sangat Baik", "Baik", "Kurang/ Misconduct", dan/atau "Sangat Kurang";
 - d) Apabila capaian Kinerja unit organisasi "Kurang", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat Kinerjanya "Kurang/ Misconduct" dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat Kinerjanya "Sangat Baik", "Baik", "Butuh Perbaikan", dan/atau "Sangat Kurang"; dan
 - e) Apabila capaian Kinerja unit organisasi "Sangat Kurang", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat Kinerjanya "Sangat Kurang", dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat Kinerjanya "Sangat Baik", "Baik", "Butuh Perbaikan", dan/atau "Kurang/ Misconduct".
- c. Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai dengan mempertimbangkan Kontribusi Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi.
- 1) Pejabat penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja dan perilaku pegawai ke dalam predikat Kinerja pegawai sesuai pola

distribusi predikat Kinerja pegawai berdasarkan capaian Kinerja organisasi.

- 2) Penetapan predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a juga mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap capaian Kinerja satuan organisasi.
 - 3) Dalam hal pegawai merupakan pimpinan pada satuan organisasi, maka capaian Kinerja satuan organisasi yang dipimpin ditetapkan sebagai rating hasil kerja pegawai yang bersangkutan.
 - 4) Dalam hal pada tingkat satuan organisasi yang setara terdapat satuan organisasi yang terdampak penyederhanaan birokrasi, maka pola distribusi predikat Kinerja pegawai dilakukan pada satuan organisasi di atasnya.
 - 5) Penetapan predikat Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan oleh Pimpinan yang merupakan atasan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Contoh:



Sebelum penyederhanaan birokrasi Biro II membawahi 3 satuan organisasi yaitu Bagian I, Bagian II, dan Bagian III. Pasca penyederhanaan birokrasi terdapat 2 satuan organisasi yaitu Bagian I dan Bagian II yang pimpinannya dialihkan menjadi Pejabat Fungsional, sementara Bagian III tidak terdampak penyederhanaan birokrasi. Sehubungan dengan kondisi ini, maka:

- a) pola distribusi predikat Kinerja pegawai untuk seluruh pegawai pada satuan organisasi Biro II ditetapkan oleh Kepala Biro II;
- b) predikat Kinerja pegawai ditetapkan oleh:
 - 1) Kepala Biro II selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk Kepala Bagian III, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan dan pegawai lainnya yang sebelumnya berada pada Bagian I dan Bagian II;
 - 2) Kepala Bagian III selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk pegawai pada Bagian III.
- d. Penetapan capaian Kinerja organisasi periodik dan capaian Kinerja pegawai periodik dapat dilakukan secara bulanan atau triwulanan.

- e. Penetapan capaian Kinerja periodik pegawai triwulanan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu tahun yaitu paling lambat minggu ke-1 pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober tahun berjalan dan bulan Januari tahun berikutnya.
- f. Penetapan capaian Kinerja organisasi tahunan dan capaian Kinerja pegawai tahunan paling lambat dilakukan pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- g. Dalam hal Pimpinan tidak menetapkan capaian Kinerja organisasi di bawahnya, maka penetapan capaian Kinerja organisasi dilakukan oleh atasan pimpinan satuan organisasi.
- h. Dalam hal capaian Kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf g dikeluarkan melebihi bulan Januari tahun berikutnya, maka predikat capaian Kinerja organisasi tahunan yang digunakan untuk penetapan predikat Kinerja tahunan Pegawai adalah capaian Kinerja organisasi tahun sebelumnya.

2. Format Konversi Predikat Kinerja ke Angka Kredit

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR
.....

Instansi : Periode:

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI			
1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Nomor Seri Karpeg	:	
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	
5	Jenis Kelamin	:	
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	
7	Jabatan/TMT	:	
8	Unit Kerja	:	
9	Instansi	:	
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
PREDIKAT	PERSENTASE		(Kolom 2 x kolom 3)
1	2	3	4

Ditetapkan di
Pada tanggal
Pejabat Penilai Kinerja

.....
NIP.
.....

- Tembusan disampaikan kepada:
- 2. Pimpinan Instansi Pembina JF;
 - 3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
 - 5. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pegawai yang bersangkutan;
 - 6. Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - 7. Pejabat lain yang dianggap perlu.

3. Format Akumulasi Angka Kredit

AKUMULASI ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi:

Masa Penilaian:

I	KETERANGAN PERORANGAN				
	1	Nama	:		
	2	NIP	:		
	3	Nomor Seri KARPEG	:		
	4	Tempat/Tgl. Lahir	:		
	5	Jenis Kelamin	:		
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:		
	7	Jabatan/TMT	:		
	8	Unit Kerja	:		
	9	Instansi	:		
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
HASIL PENILAIAN KINERJA				KOEFSIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PERSENTASE		
1	2	3	4	5	6
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					

Ditetapkan di
Pada tanggal
Pejabat Penilai Kinerja

.....
NIP.

- Tembusan disampaikan kepada:
- 1. Pimpinan Instansi Pembina JF;
 - 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
 - 4. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pegawai yang bersangkutan;
 - 5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

4. Format Penetapan Angka Kredit

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi: Masa Penilaian:.....

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama				
	2	NIP				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	4	Tempat/Tgl. Lahir				
	5	Jenis Kelamin				
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT				
	7	Jabatan/TMT				
	8	Unit Kerja				
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan				
	2	AK JF lama				
	3	AK Penyesuaian/ Penyetaraan				
	4	AK Konversi				
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan				
	6	 **)				
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF						
Keteran			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/ jenjang						
Kelebihan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat						
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI JENJANG .....PANGKAT/GOLONGAN RUANG						

ASLI Penetapan Angka Kredit untuk:
Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Pejabat Penilai Kinerja

- Tembusan disampaikan kepada:
- 1. Pimpinan Instansi Pembina JF;
 - 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
 - 4. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pegawai yang bersangkutan;
 - 5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Nama Lengkap
NIP.

MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUPRATMAN ANDI AGTAS