



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 5⁰ TAHUN 2018

TENTANG

**POLA KARIER, MUTASI, PROMOSI, DAN STANDAR KOMPETENSI
MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta ketentuan Pasal 188 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Karier, Mutasi, Promosi, dan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pejabat Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5943);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);

13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);
15. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian Kualitas Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1240);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 902);

19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengubahan dan/atau Penambahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1379);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
21. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 518);
22. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA KARIER, MUTASI, PROMOSI, DAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut Instansi, adalah instansi pusat dan/atau instansi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang aparatur sipil negara.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi, yang selanjutnya disingkat JPT, adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrasi, yang selanjutnya disingkat JA, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Administrasi (JA) pada instansi pemerintah.
15. 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.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional (JF) pada instansi pemerintah.
17. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai negeri sipil tidak lagi menduduki Jabatan Administrasi (JA), Jabatan Fungsional (JF), atau Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT).

18. Pemberhentian Sementara adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai negeri sipil kehilangan statusnya untuk sementara waktu.
19. Seleksi Internal adalah proses pengisian jabatan yang dilakukan secara internal.
20. Seleksi Terbuka adalah proses pengisian jabatan yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
21. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
22. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
23. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
24. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
25. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.
26. Kata Kunci adalah esensi kemampuan/kompetensi dan/atau indikator perilaku untuk efektivitas keberhasilan kerja.
27. Pola Karier adalah pola pembinaan pegawai negeri sipil yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang pegawai negeri sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
28. Penilaian Prestasi Kerja/Penilaian Kinerja adalah suatu sistem formal dan terstruktur yang mengukur dan menilai kinerja berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku pegawai negeri sipil.

29. Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi/Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon pegawai negeri sipil pada masa percobaan.
30. Sekolah Kader adalah sistem pengembangan kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat melalui jalur percepatan peningkatan jabatan.
31. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
32. Alur Karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal, dan/atau diagonal yang dapat dilalui pegawai negeri sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan jabatan tertinggi.

BAB II

POLA KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi, maka diperlukan pola karier PNS yang terintegrasi.
- (2) Pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan/atau antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan.
- (3) Jalur karier PNS merupakan lintasan posisi jabatan yang dapat dilalui oleh PNS, baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi, dengan memperhatikan kesinambungan karier.
- (4) Pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk:
 - a. horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
 - b. vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan

A.1

- c. diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT.
- (5) Dalam rangka penyusunan pola karier, dapat dibentuk tim penyusun pola karier sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Tim penyusun pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dalam rangka penyusunan pola karier.
 - (7) Pembentukan, susunan dan keanggotaan tim penyusun pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
 - (8) Pola karier yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat ditetapkan oleh Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Penyelenggaraan pola karier dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pelantikan Calon PNS menjadi PNS

Pasal 3

- (1) Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan masa prajabatan.
- (3) Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.
- (4) Proses pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.

Pasal 4

- (1) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3; dan
 - b. sehat jasmani dan rohani.

- (2) Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat menjadi PNS oleh Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang ditunjuk/diberi wewenang ke dalam jabatan dan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Calon PNS yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan sebagai Calon PNS.
- (4) Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Calon PNS diberhentikan apabila:
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - e. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - g. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.

Pasal 5

Dalam hal Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tewas, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Setiap Calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada saat dilantik oleh Gubernur dan/atau pejabat yang ditunjuk/diberi wewenang.
- (3) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 7

- (1) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, berbunyi sebagai berikut:

“Demi Allah, saya bersumpah:
bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah;
bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang, atau golongan;
bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara”.
- (2) Dalam hal Calon PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji.
- (3) Dalam hal Calon PNS mengucapkan janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka frasa “Demi Allah, saya bersumpah” sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diganti dengan kalimat: “Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh”.
- (4) Bagi Calon PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji ditambahkan frasa yang berbunyi: “Kiranya Tuhan menolong Saya”.
- (5) Bagi Calon PNS yang beragama Hindu, frasa “Demi Allah” sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diganti dengan frasa “Om Atah Paramawisesa”.
- (6) Bagi Calon PNS yang beragama Budha, frasa “Demi Allah” sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diganti dengan frasa “Demi Sang Hyang Adi Budha”.

A.A.

- (7) Bagi Calon PNS yang beragama Khonghucu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diganti dengan frasa "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".
- (8) Bagi Calon PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 8

- (1) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilakukan dalam upacara khidmat.
- (2) Calon PNS yang mengangkat sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didampingi oleh seorang rohaniwan.
- (3) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan Calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.
- (4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), mengucapkan sumpah/janji kalimat demi kalimat dan diikuti oleh Calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.
- (5) Pada saat pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (4), semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
- (6) Calon PNS yang telah mengucapkan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan menjadi PNS.

Bagian Ketiga

Jenis Jabatan

Pasal 9

Jenis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi yang dapat dijabat/dipangku oleh PNS, terdiri atas:

- a. Jabatan Administrasi (JA);
- b. Jabatan Fungsional (JF); dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT).

Pasal 10

- (1) Pengisian jabatan pelaksana, JF keahlian jenjang ahli pertama, JF keterampilan jenjang pemula, dan/atau JF keterampilan jenjang terampil dapat dilakukan melalui pengadaan PNS.
- (2) Pengisian jabatan administrator, jabatan pengawas, JF keahlian jenjang ahli utama, JF keahlian jenjang ahli madya, JF keahlian jenjang ahli muda, JF keterampilan jenjang penyelia, JF keterampilan jenjang mahir, dan/atau JPT dapat dilakukan melalui rekrutmen dan/atau seleksi PNS yang dapat berasal dari PNS internal instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan/atau dapat berasal dari instansi pemerintah lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Jabatan Administrasi (JA)

Pasal 11

Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah, terdiri atas:

- a. jabatan administrator;
- b. jabatan pengawas; dan
- c. jabatan pelaksana.

Pasal 12

- (1) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 13

- (1) Setiap pejabat administrasi harus menjamin pelaksanaan akuntabilitas jabatan.
- (2) Akuntabilitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi terlaksananya:

- a. seluruh kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan efisien sesuai standar operasional prosedur dan terselenggaranya peningkatan kinerja secara berkesinambungan, bagi jabatan administrator;
- b. pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur, bagi jabatan pengawas; dan
- c. kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur, bagi jabatan pelaksana.

Pasal 14

Pejabat administrasi dilarang rangkap jabatan dengan JF, kecuali jabatan tertentu yang diperbolehkan untuk dilakukan rangkap jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional (JF)

Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kategori JF, terdiri atas:
 - a. JF keahlian; dan
 - b. JF keterampilan.
- (2) Jenjang JF keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jenjang JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

- (4) Jenjang JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (5) Jenjang JF ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (6) Jenjang JF ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (7) Jenjang JF ahli pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (8) Jenjang JF penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF keterampilan.
- (9) Jenjang JF mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan.
- (10) Jenjang JF terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan.
- (11) Jenjang JF pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.

Pasal 17

JF ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas instansi pemerintah;
- 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. kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam bentuk angka kredit.

f. 1

Pasal 18

- (1) Setiap pejabat fungsional harus menjamin akuntabilitas jabatan.
- (2) Akuntabilitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi terlaksananya:
 - a. pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian; dan
 - b. pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan.

Bagian Keenam

Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

Pasal 19

- (1) Jenjang JPT di lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri atas:
 - a. JPT madya; dan
 - b. JPT pratama.
- (2) JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi memimpin dan memotivasi setiap PNS/aparatur sipil negara pada instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (3) Nomenklatur JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. JPT madya, yaitu Sekretaris Daerah;
 - b. JPT pratama, yaitu:
 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Inspektur Daerah;
 3. Kepala Dinas;
 4. Kepala Badan;
 5. Staf Ahli Gubernur;
 6. Asisten Sekretaris Daerah;
 7. Direktur;
 8. Kepala Satuan;

9. Kepala Biro; dan/atau
 10. pejabat dengan sebutan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pejabat pimpinan tinggi harus menjamin akuntabilitas jabatan.
- (5) Akuntabilitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
- a. JPT madya:
 1. terwujudnya perumusan kebijakan yang memberikan solusi;
 2. terlaksananya pendayagunaan sumber daya untuk menjamin produktivitas unit kerja;
 3. terlaksananya penerapan kebijakan dengan risiko yang minimal;
 4. tersusunnya program yang dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi;
 5. terlaksananya penerapan program organisasi yang berkesinambungan; dan
 6. terwujudnya sinergi antar pimpinan di dalam dan antar organisasi untuk mencapai tujuan pembangunan yang efektif dan efisien.
 - b. JPT pratama:
 1. tersusunnya rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
 2. tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
 3. terwujudnya pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
 4. terwujudnya kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai *outcome* organisasi.

Bagian Ketujuh

Unsur Pola Karier

Pasal 20

- (1) Unsur pola karier meliputi pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan jabatan (diklat jabatan), usia, masa kerja, pangkat/golongan ruang, tingkat jabatan, pengalaman jabatan, penilaian prestasi kerja, dan kompetensi jabatan.

- (2) Unsur pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu setiap jenjang jabatan harus ditetapkan tingkat dan kualifikasi pendidikan formal, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dalam jabatannya secara profesional, khususnya dalam upaya penerapan kerangka teori, analisis maupun metodologi pelaksanaan tugas dalam jabatannya.
- (3) Unsur pendidikan dan pelatihan jabatan (diklat jabatan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pendidikan dan pelatihan jabatan (diklat jabatan) harus diikuti oleh seorang PNS yang diangkat dalam jabatan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian di bidang tugasnya.
- (4) Unsur usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu usia berkaitan dengan pendidikan formal dan masa kerja yang dimiliki dalam pengembangan karier seorang PNS.
- (5) Unsur masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu masa kerja seorang PNS merupakan selisih antara usia saat diangkat dalam suatu jabatan setingkat lebih tinggi dengan usia saat diangkat dalam jabatan sebelumnya, kecuali usia pengangkatan jabatan setingkat lebih tinggi untuk pertama kali.
- (6) Unsur pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pangkat/golongan ruang seorang PNS berkaitan dengan jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki.
- (7) Unsur tingkat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu tingkat jabatan merupakan jabatan struktural dari eselon yang terendah sampai dengan eselon yang tertinggi, dan JF tertentu dari jenjang jabatan yang terendah sampai dengan jenjang jabatan yang tertinggi.
- (8) Unsur pengalaman jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu untuk menduduki suatu jabatan, seorang PNS harus memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan didudukinya.
- (9) Unsur penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu penilaian prestasi kerja dilakukan terhadap seorang PNS yang akan atau sedang menduduki jabatan.

- (10) Unsur kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu setiap jabatan yang ada dalam suatu satuan organisasi harus ditetapkan standar kompetensi jabatan.

Bagian Kedelapan

Alur Karier

Pasal 21

- (1) Alur karier PNS terdiri atas alur karier PNS secara reguler dan/atau alur karier PNS secara *fast track*.
- (2) Alur karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibagi menjadi:
- alur karier PNS secara reguler dalam jabatan struktural;
 - alur karier PNS secara reguler dalam JF keterampilan;
 - alur karier PNS secara reguler dalam JF keahlian;
 - alur karier PNS secara *fast track* dalam jabatan struktural;
 - alur karier PNS secara *fast track* dalam JF keterampilan; dan/atau
 - alur karier PNS secara *fast track* dalam JF keahlian.
- (3) Alur karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan berdasarkan pada asumsi pendidikan dan usia dan/atau asumsi kepangkatan dan masa kerja.
- (4) Kategori jabatan dalam alur karier jabatan struktural, dapat ditetapkan sebagai berikut:
- kategori jabatan pemula, yaitu jabatan yang nilai dan kompleksitasnya relatif masih rendah dan merupakan pengenalan tugas dan fungsi jabatan yang baru didudukinya;
 - kategori jabatan pengembangan, yaitu jabatan yang nilai dan kompleksitasnya lebih tinggi dari kategori jabatan pemula, serta untuk menambah pengalaman jabatan dan pengembangan kapasitas diri yang telah dimiliki; dan/atau
 - kategori jabatan pemantapan, yaitu jabatan yang nilai dan kompleksitasnya sangat tinggi, merupakan pemantapan pengalaman jabatan pemula dan/atau jabatan pengembangan, serta pemantapan kualitas diri yang telah dimiliki dalam rangka persiapan promosi ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.

f. /

- (5) Kategori jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikecualikan untuk hal-hal tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format dokumen alur karier beserta contohnya, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PROMOSI

Pasal 22

- (1) Promosi merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.
- (2) PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama, dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (3) Promosi dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, syarat jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (4) Promosi dapat dilakukan melalui seleksi internal, seleksi terbuka, dan/atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat membentuk panitia seleksi dan/atau kelompok rencana suksesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PNS yang menduduki jabatan administrator dan JF ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, mengikuti dan/atau lulus seleksi dengan memperhatikan kebutuhan organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PNS yang menduduki JF ahli utama dapat dipromosikan ke dalam JPT madya di lingkungan Pemerintah Provinsi sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, mengikuti dan/atau lulus seleksi dengan memperhatikan kebutuhan organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

T. A.

- (8) Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat menerima pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS dalam rangka pelaksanaan promosi JA dan/atau JF sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

MUTASI

Bagian Kesatu

Mutasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 23

- (1) PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan jabatan, klasifikasi jabatan, dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (5) Selain mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) PNS yang menduduki JF guru atau melaksanakan tugas sebagai guru, dapat mutasi antar satuan pendidikan dalam jabatan yang sama setelah paling sedikit 4 (empat) tahun melaksanakan tugas di satuan pendidikan di tempat penugasan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang menduduki JF guru atau melaksanakan tugas sebagai guru dapat mutasi tugas di luar jabatan guru setelah paling sedikit 8 (delapan) tahun melaksanakan tugas di satuan pendidikan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

T. A

Pasal 25

- (1) Permohonan mutasi di lingkungan Pemerintah Provinsi, dapat dilaksanakan dengan cara melengkapi persyaratan atau melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. asli surat usul dari kepala perangkat daerah yang menerima kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. asli surat permohonan kepada Gubernur untuk mutasi ke perangkat daerah atau satuan pendidikan lainnya;
 - c. asli surat persetujuan melepas dari kepala perangkat daerah atau satuan pendidikan asal;
 - d. asli surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari kepala perangkat daerah asal;
 - e. asli surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas dari kepala perangkat daerah asal;
 - f. fotokopi sah penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. fotokopi sah ijazah pendidikan yang menjadi dasar pengangkatan sebagai PNS dan ijazah terakhir yang dimiliki apabila ada;
 - h. fotokopi sah keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
 - i. fotokopi sah keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - j. fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;
 - k. fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir, bagi yang memangku jabatan struktural atau fungsional;
 - l. persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - m. khusus mutasi guru, melampirkan format data kebutuhan guru serta persetujuan dari sekolah asal dan sekolah yang dituju.

- (2) Badan Kepegawaian Daerah dapat memproses usul mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila persyaratan telah lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila usul mutasi yang disampaikan belum lengkap, maka dapat diberikan kesempatan untuk melengkapinya dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender.
- (4) Usul mutasi yang belum dilengkapi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, maka berkas usul mutasi dapat dikembalikan ke perangkat daerah pengusul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal usul mutasi mendapatkan persetujuan, dapat ditindaklanjuti dengan penetapan keputusan mutasi PNS yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal usul mutasi tidak mendapatkan persetujuan, maka berkas usul mutasi dapat dikembalikan ke perangkat daerah pengusul.
- (3) Penyelenggaraan mutasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Mutasi PNS dari Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi ke Lingkungan Pemerintah Provinsi dan/atau Sebaliknya

Pasal 27

- (1) PNS dari Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi dapat mengajukan permohonan mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi, apabila:
 - a. mengikuti dan/atau mendekati tempat penugasan suami/isteri;
 - b. mengikuti atau mengurus orang tua yang sudah uzur atau sakit;
 - c. mengurus atau melanjutkan harta warisan/usaha yang ada; dan/atau
 - d. alasan lain yang dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikecualikan bagi PNS yang memiliki keahlian, keterampilan, dan/atau kualifikasi pendidikan yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Provinsi.
- (3) Mutasi PNS dari Pemerintah Kabupaten/Kota ke lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara selektif berdasarkan kebutuhan formasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. mengajukan surat permohonan kepada Gubernur untuk mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang dari instansi asal;
 - c. mendapat rekomendasi menerima dari instansi yang dituju;
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman atau sedang menjalani hukuman disiplin atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak sedang menjalankan tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas;
 - f. unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan kebutuhan formasi; dan/atau
 - h. melengkapi persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyelenggaraan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dapat mengajukan permohonan mutasi ke lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, apabila:

- a. mengikuti dan/atau mendekati tempat penugasan suami/isteri;
 - b. mengikuti atau mengurus orang tua yang sudah uzur atau sakit;
 - c. mengurus atau melanjutkan harta warisan/usaha yang ada; dan/atau
 - d. alasan lain yang dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. mengajukan surat permohonan kepada Gubernur untuk mutasi ke lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - b. mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang dari instansi yang dituju;
 - c. usulan dari instansi asal;
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak sedang menjalankan tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas; dan/atau
 - f. melengkapi persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Mutasi PNS dari Pemerintah Daerah Luar Provinsi
ke Lingkungan Pemerintah Provinsi dan/atau Sebaliknya

Pasal 29

- (1) PNS dari Pemerintah Daerah luar Provinsi dapat mengajukan permohonan mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi, apabila:

- a. mengikuti dan/atau mendekati tempat penugasan suami/isteri;
 - b. mengikuti atau mengurus orang tua yang sudah uzur atau sakit;
 - c. mengurus atau melanjutkan harta warisan/usaha yang ada; dan/atau
 - d. alasan lain yang dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. mengajukan surat permohonan kepada Gubernur untuk mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang dari instansi asal;
 - c. mendapat rekomendasi menerima dari instansi yang dituju;
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman atau sedang menjalani hukuman disiplin atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak sedang menjalankan tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas;
 - f. unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan kebutuhan formasi; dan/atau
 - h. melengkapi persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dapat mengajukan permohonan mutasi ke lingkungan Pemerintah Daerah luar Provinsi, apabila:

T. A.

- a. mengikuti dan/atau mendekati tempat penugasan suami/isteri;
 - b. mengikuti atau mengurus orang tua yang sudah uzur atau sakit;
 - c. mengurus atau melanjutkan harta warisan/usaha yang ada; dan/atau
 - d. alasan lain yang dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. mengajukan surat permohonan kepada Gubernur untuk mutasi ke lingkungan Pemerintah Daerah luar Provinsi;
 - b. mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang dari instansi yang dituju;
 - c. usulan dari instansi asal;
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak sedang menjalankan tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas; dan/atau
 - f. melengkapi persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Mutasi PNS dari Pemerintah Pusat ke Lingkungan Pemerintah Provinsi dan/atau Sebaliknya

Pasal 31

- (1) PNS dari Pemerintah Pusat dapat mengajukan permohonan mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi, apabila:

- a. mengikuti dan/atau mendekati tempat penugasan suami/isteri;
 - b. mengikuti atau mengurus orang tua yang sudah uzur atau sakit;
 - c. mengurus atau melanjutkan harta warisan/usaha yang ada; dan/atau
 - d. alasan lain yang dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. mengajukan surat permohonan kepada Gubernur untuk mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang dari instansi asal;
 - c. mendapat rekomendasi menerima dari instansi yang dituju;
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman atau sedang menjalani hukuman disiplin atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak sedang menjalankan tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas;
 - f. unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan kebutuhan formasi; dan/atau
 - h. melengkapi persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dapat mengajukan permohonan mutasi ke lingkungan Pemerintah Pusat.
- (2) Permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. mengajukan surat permohonan kepada Gubernur untuk mutasi ke lingkungan Pemerintah Pusat;
 - b. mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang dari instansi yang dituju;
 - c. usulan atau rekomendasi melepas dari instansi asal;
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. tidak sedang menjalankan tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas; dan/atau
 - f. melengkapi persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Persyaratan Mutasi PNS dari Instansi Luar Pemerintah Provinsi ke Lingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 33

- (1) Permohonan mutasi PNS dari instansi luar Pemerintah Provinsi ke lingkungan Pemerintah Provinsi, dapat dilaksanakan dengan cara melengkapi persyaratan atau melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. asli surat permohonan untuk mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi dari PNS yang bersangkutan;
 - b. asli surat persetujuan tertulis dari pejabat pembina kepegawaian dan/atau pejabat yang berwenang dari instansi asal;
 - c. surat rekomendasi menerima dari instansi yang dituju;
 - d. asli surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin atau dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari instansi asal;
 - e. asli surat keterangan tidak sedang menjalankan tugas belajar atau wajib tugas pasca menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas dari instansi asal;

B
A

- f. fotokopi sah penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. fotokopi sah ijazah pendidikan yang menjadi dasar pengangkatan sebagai PNS dan/atau ijazah terakhir yang dimiliki apabila ada;
 - h. fotokopi sah keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
 - i. fotokopi sah keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - j. fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;
 - k. fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir; dan/atau
 - l. persyaratan/dokumen yang berkaitan dengan mutasi/alasan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka mendapatkan PNS yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Provinsi, dapat dilaksanakan seleksi kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan mutasi PNS dari instansi luar Pemerintah Provinsi ke lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN ADMINISTRASI (JA) Bagian Kesatu

Pengangkatan dalam Jabatan Administrasi (JA)

Pasal 34

- (1) PNS dapat diangkat dalam JA yang terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas, dan/atau jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;

- c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - e. unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS; dan
 - g. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikecualikan bagi PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader dengan predikat sangat memuaskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - e. unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS; dan
 - g. sehat jasmani dan rohani.
- (5) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;

BA

- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;
- c. telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi;
- d. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- e. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan; dan
- f. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 35

- (1) Setiap PNS yang memenuhi syarat jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk dapat diangkat dalam JA yang lowong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang dapat mengusulkan pengangkatan PNS dalam JA kepada Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertimbangan tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, syarat jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (4) Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat menetapkan keputusan pengangkatan dalam JA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat lain untuk menetapkan pengangkatan dalam JA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemberhentian dari Jabatan Administrasi (JA)

Pasal 36

- (1) PNS dapat diberhentikan dari JA 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 di luar JA; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Dalam hal tertentu, permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) PNS yang diberhentikan dari JA karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan JA yang terakhir apabila tersedia lowongan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pemberhentian dari JA dapat diusulkan oleh Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang kepada Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat menetapkan keputusan pemberhentian dari JA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat lain untuk menetapkan pemberhentian dalam JA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Usul Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bersumber dari:
 - a. kepala perangkat daerah disertai dengan alasan pemberhentian;
 - b. tim penilai kinerja PNS; dan/atau
 - c. sumber lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL (JF) Bagian Kesatu

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional (JF)

Pasal 38

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam JF keahlian dan/atau JF keterampilan dapat dilakukan melalui pengangkatan:

A. A

- a. pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
 - c. penyesuaian.
- (2) Selain cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan PNS ke dalam JF keahlian dan/atau JF keterampilan dapat juga dilakukan dengan cara promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV 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. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - g. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.
- (3) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV 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 prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda, 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya, dan/atau 60 (enam puluh tahun) untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT; dan
 - i. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan JF keahlian melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.
- (5) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengangkatan JF keahlian melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 40

- (1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara 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. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - g. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan JF keterampilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.
- (3) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara 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 prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
 - i. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan JF keterampilan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.
- (5) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengangkatan JF keterampilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional (JF)

Pasal 41

- (1) PNS dapat diberhentikan dari JF 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 di luar JF; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) PNS yang diberhentikan dari JF karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JF terakhir apabila tersedia lowongan jabatan.
- (3) Pemberhentian dari JF dapat diusulkan oleh:
- a. Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama; dan/atau
 - b. Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang kepada Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian bagi PNS yang menduduki JF selain JF ahli utama.
- (4) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditetapkan oleh Presiden sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, ditetapkan oleh Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat lain untuk menetapkan pemberhentian dari JF selain JF ahli madya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Angka Kredit dan Ketentuan Lain terkait Jabatan Fungsional (JF)

Pasal 42

- (1) Dalam rangka penilaian angka kredit JF di lingkungan Pemerintah Provinsi, dapat dibentuk tim penilai angka kredit JF sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tim penilai angka kredit JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat juga dibentuk tim penilai teknis apabila diperlukan untuk melakukan kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penilaian terhadap usul penetapan angka kredit dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang penilai dan disetujui oleh ketua tim penilai, dengan penilaian per butir kegiatan serta bukti fisik yang dilampirkan.
- (4) Pejabat yang menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan angka kredit sesuai ketentuan dari instansi pembina JF.
- (5) Setiap penilaian angka kredit jabatan fungsional dipersiapkan instrumen penilaiannya.
- (6) Angka kredit yang dituangkan dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) memperhatikan komposisi unsur wajib dan unsur penunjang.
- (7) Apabila nilai unsur penunjang melebihi komposisi yang ditentukan, maka nilai unsur penunjang tersebut dikurangi sampai dengan nilai yang sesuai dengan komposisi yang ditentukan.
- (8) Penetapan Angka Kredit (PAK) yang diajukan untuk kenaikan jabatan maupun untuk kenaikan pangkat, ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sebelum terhitung kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat.
- (9) Penetapan Angka Kredit (PAK) yang menjadi dasar kenaikan jabatan maupun untuk kenaikan pangkat adalah Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah ditetapkan serta ditandatangani langsung dengan stempel basah.
- (10) Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah ditetapkan diisi lengkap mulai dari nomor dan tanggal Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian, data kepegawaian, unsur dalam penilaian (meliputi nilai angka kredit lama, nilai angka kredit baru, serta jumlah), dan/atau pertimbangan untuk diangkat/dinaikkan dalam jabatan.
- (11) Penilaian angka kredit sekurang-kurangnya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, yang tertuang dalam masa penilaian.
- (12) Tanggal penandatanganan Penetapan Angka Kredit (PAK) tidak boleh mendahului tanggal masa penilaian.

Pasal 43

- (1) Surat usul yang berkaitan dengan JF, dicantumkan dengan menyatakan maksud surat beserta data pendukungnya, misalnya usul pengangkatan pertama dalam JF guru, usul pengangkatan dari JF lain ke dalam JF perawat, usul penyesuaian (*inpassing*) dalam JF pengawas benih, usul kenaikan jenjang JF dokter, dan lain-lain.
- (2) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan data pendukung yang menjadi persyaratan, misalnya usul kenaikan jenjang JF widyaiswara ahli pertama melampirkan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir, asli Penetapan Angka Kredit (PAK), Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) diklat perjenjangan widyaiswara, hasil uji kompetensi, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atau nilai prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir, dan lain-lain.
- (3) Penyelenggaraan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan usulan terkait JF dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM
JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT)

Pasal 44

- (1) PNS dapat diangkat dalam JPT di lingkungan Pemerintah Provinsi yang terdiri atas JPT madya dan/atau JPT pratama, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - b. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
 - c. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;

- d. sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - f. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
 - g. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - b. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
 - c. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
 - d. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - f. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
 - g. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 45

- (1) Pengisian JPT dapat dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan/atau penetapan dan pengangkatan.
- (3) Dalam rangka pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk panitia seleksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan pengisian JPT di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penyelenggaraan pemberhentian JPT di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 46

- (1) Standar kompetensi manajerial merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terdiri atas 5 (lima) aspek yaitu Kemampuan Berpikir (KB), Mengelola Diri (MD), Mengelola Orang Lain (MO), Mengelola Tugas (MT), dan/atau Mengelola Sosial Budaya (SB).

Pasal 47

- (1) Dalam rangka memperlancar penyusunan standar kompetensi manajerial di lingkungan Pemerintah Provinsi, dapat dibentuk tim penyusun standar kompetensi manajerial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim penyusun standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, serta menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan standar kompetensi manajerial.
- (3) Pembentukan, susunan dan keanggotaan tim penyusun standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 48

- (1) Penyusunan standar kompetensi manajerial meliputi tahapan pengumpulan data, identifikasi kompetensi manajerial, penyusunan daftar sementara kompetensi manajerial, validasi kompetensi manajerial, dan penentuan standar kompetensi manajerial.
- (2) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. struktur organisasi dan tata kerja, yang memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang diperlukan untuk utamanya nama-nama jabatan yang akan dirumuskan standar kompetensinya;
 - b. visi dan misi organisasi, diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi manajerial yang diperlukan; dan
 - c. ikhtisar jabatan dan uraian tugas diperlukan sebagai informasi yang lebih spesifik untuk menentukan jenis kompetensi dan level dari setiap jabatan dalam unit organisasi.
- (3) Apabila data visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka tim penyusun standar kompetensi manajerial dapat memperoleh informasi dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan di masa yang akan datang.
- (4) Apabila data ikhtisar jabatan dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c belum tersedia, maka instansi yang bersangkutan perlu terlebih dahulu melakukan penyusunan informasi jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (5) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan formulir pengisian data jabatan.
- (6) Identifikasi kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menentukan kompetensi dan level berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi kompetensinya;
 - b. menuangkan ikhtisar jabatan;
 - c. menganalisis setiap uraian tugas menjadi minimal 2 (dua) kegiatan utama;
 - d. kata kunci yang diperoleh dari uraian tugas digunakan untuk menentukan jenis kompetensi; dan
 - e. kegiatan utama untuk menentukan tingkat/level kompetensi.
- (7) Identifikasi kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan menggunakan formulir identifikasi kompetensi manajerial.
- (8) Identifikasi kompetensi manajerial dan level sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat ditentukan dari setiap bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan mengacu pada kamus kompetensi manajerial.

- (9) Penyusunan daftar sementara kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. kompetensi yang diperoleh dari hasil identifikasi kompetensi manajerial selanjutnya dituangkan ke dalam Daftar Sementara Kompetensi Manajerial (DKSM), yang memuat kompetensi, tingkat kompetensi, dan kegiatan utama; dan
 - b. daftar sementara kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk setiap jabatan dibuat menggunakan formulir daftar sementara kompetensi manajerial.
- (10) Validasi kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk konfirmasi kompetensi manajerial kepada pihak terkait, yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang dianggap mampu memberikan masukan yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keabsahan daftar sementara kompetensi manajerial.
- (11) Validasi kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial dilakukan kepada atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain untuk memperoleh tanggapan mengenai apakah kompetensi yang telah dirumuskan dalam daftar sementara kompetensi manajerial telah sesuai dengan jabatan atau pekerjaan yang akan ditetapkan kompetensinya, serta dalam konfirmasi ini dapat dimungkinkan adanya penambahan jenis kompetensi;
 - b. apabila masih ada kompetensi lain yang perlu ditambahkan pada masing-masing jabatan oleh atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain, maka perlu dijelaskan kepada tim penyusun standar kompetensi manajerial tentang alasan kompetensi yang dimaksud;
 - c. kompetensi yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat dituangkan dalam formulir kompetensi tambahan;
 - d. kompetensi yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dimasukkan ke dalam daftar kompetensi manajerial yang bersangkutan;

TA

- e. hasil konfirmasi daftar sementara kompetensi manajerial untuk dapat ditetapkan menjadi kompetensi manajerial, maka terlebih dahulu ditentukan kategori kompetensi, serta konfirmasi tersebut dilakukan oleh atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain;
 - f. kategori kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat terdiri atas:
 - 1. mutlak, yaitu kompetensi tersebut harus ada karena ketiadaan kompetensi ini akan menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena ketiadaan kompetensi ini tidak dapat diganti oleh kompetensi lain;
 - 2. penting, yaitu ketiadaan kompetensi ini tidak menyebabkan pelaksanaan tugas tidak efektif, karena dapat diganti/diwakili oleh kompetensi lain; dan/atau
 - 3. perlu, yaitu kompetensi ini baik, tetapi tidak begitu diperlukan dalam jabatan yang bersangkutan, tanpa kompetensi ini tidak berpengaruh pada pelaksanaan tugas.
 - g. tahap validasi dapat dilakukan hingga daftar kompetensi manajerial yang telah dibuat dianggap sudah memadai untuk jabatan tersebut, dan apabila pada saat penentuan kategori kompetensi masih melebihi standar yang telah ditentukan maka kategori "kompetensi perlu" yang dapat dimungkinkan untuk ditiadakan; dan
 - h. urutan kategori kompetensi dituangkan ke dalam formulir penentuan kategori kompetensi.
- (12) Penentuan standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah melakukan konfirmasi kepada pihak terkait serta dalam tahapan ini dapat dirumuskan standar kompetensi manajerial, dengan cara sebagai berikut:
- a. hasil konfirmasi terhadap daftar sementara kompetensi manajerial dan kategori kompetensi manajerial digunakan untuk menentukan standar kompetensi manajerial;

- b. hasil konfirmasi terhadap daftar sementara kompetensi manajerial dan kategori kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan menjadi standar kompetensi manajerial sesuai dengan jenjang dan/atau jenis jabatannya; dan
- c. standar kompetensi manajerial yang disusun oleh tim penyusun standar kompetensi manajerial selanjutnya dapat dihimpun dan ditetapkan oleh Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dalam bentuk dokumen standar kompetensi manajerial dengan menggunakan formulir standar kompetensi manajerial.

Pasal 49

- (1) Standar kompetensi manajerial merupakan kegiatan dinamis yang dapat dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
- (2) Penyelenggaraan standar kompetensi manajerial dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Format dokumen standar kompetensi manajerial beserta contohnya, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

- (1) Gubernur selaku pejabat pembina kepegawaian dapat melakukan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur dapat dibantu oleh Sekretaris Daerah, Kepala Badan Kepegawaian Daerah, perangkat daerah, dan/atau instansi yang terkait.
- (3) Penyelenggaraan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi yang berkaitan dengan pola karier, mutasi, promosi, dan standar kompetensi manajerial, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 19 Juli 2018
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 19 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto

H. NASRUN UMAR

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG POLA KARIER, MUTASI, PROMOSI, DAN STANDAR KOMPETENSI
 MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 PROVINSI SUMATERA SELATAN.

FORMAT DOKUMEN ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. CONTOH ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA REGULER DALAM JABATAN STRUKTURAL

No	Pendidikan	Masa Kerja dan Usia																	
		Eselon V.a Gol. Ruang III/a-III/b		Eselon IV.b Gol. Ruang III/b-III/c		Eselon IV.a Gol. Ruang III/c-III/d		Eselon III.b Gol. Ruang III/d-IV/a		Eselon III.a Gol. Ruang IV/a-IV/b		Eselon II.b Gol. Ruang IV/b-IV/c		Eselon II.a Gol. Ruang IV/c-IV/d		Eselon I.b Gol. Ruang IV/c-IV/d		Eselon I.a Gol. Ruang IV/d-IV/e	
		Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia
1.	SLTA/D.I	16	34	20	38	24	42												
2.	D.II	12	32	16	36	20	40												
3.	D.III	8	29	12	33	16	37												
4.	S.1/D.IV	4	27	8	31	12	35	16	39	20	43	24	47	28	51				
5.	S.2	4	29	4	29	8	33	12	37	16	41	20	45	24	49	28	53		
6.	S.3	-	-	4	31	4	31	8	35	12	39	16	43	20	47	24	51	28	54

Asumsi Usia CPNS

- 1. SLTA/D.I : 18 Tahun
- 2. D.2 : 20 Tahun
- 3. D.3 : 22 Tahun
- 4. S.1/D.IV : 23 Tahun
- 5. S.2 : 25 Tahun
- 6. S.3 : 27 Tahun

B. CONTOH ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA REGULER DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KATEGORI KETERAMPILAN

		Masa Kerja dan Usia															
No	Pendidikan	Pelaksana Pemula		Pelaksana				Pelaksana Lanjutan				Penyelida					
		II/a		II/b		II/c		II/d		III/a		III/b		III/c		III/d	
		Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia
1.	SLTA/D.I	2	20	4	22	8	26	12	30	16	34	20	38	24	42	28	46
2.	D.II	-	-	2	22	4	24	8	28	12	32	16	36	20	40	24	44
3.	D.III	-	-	-	-	2	24	4	26	8	30	12	34	16	38	20	42

Asumsi Usia CPNS

- 1. SLTA/D.I : 18 Tahun
- 2. D.II : 20 Tahun
- 3. D.III : 22 Tahun

C. CONTOH ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA REGULER DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KATEGORI KEAHLIAN

No	Pendidikan	Masa Kerja dan Usia																							
		Pertama						Muda						Madya						Utama					
		III/a		III/b		III/c		III/d		IV/a		IV/b		IV/c		IV/d		IV/e							
		Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia						
1.	S.1/D.IV	2	25	4	27	8	31	12	35	16	39	20	43	24	47	28	51	32	55						
2.	S.II	-	-	2	27	4	29	8	33	12	37	16	41	20	45	24	49	28	53						
3.	D.III	-	-	-	-	2	29	4	31	8	35	12	39	16	43	20	47	24	51						

Asumsi Usia CPNS

- 1. S.1/D.IV : 23 Tahun
- 2. S.2 : 25 Tahun
- 3. S.3 : 27 Tahun

D. CONTOH ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA FAST TRACK DALAM JABATAN STRUKTURAL

No	Pendidikan	Masa Kerja dan Usia																		
		Eselon V.a		Eselon IV.b		Eselon IV.a		Eselon III.b		Eselon III.a		Eselon II.b		Eselon II.a		Eselon I.b		Eselon I.a		
		Gol. Ruang III/a-III/b	Masa Kerja	Gol. Ruang III/b-III/c	Masa Kerja	Gol. Ruang III/c-III/d	Masa Kerja	Gol. Ruang III/d-IV/a	Masa Kerja	Gol. Ruang IV/a-IV/b	Masa Kerja	Gol. Ruang IV/b-IV/c	Masa Kerja	Gol. Ruang IV/c-IV/d	Masa Kerja	Gol. Ruang IV/c-IV/d	Masa Kerja	Gol. Ruang IV/d-IV/e	Masa Kerja	Usia
1.	SLTA/D.I	12	30	14	32	17	35													
2.	D.II	8	28	10	30	13	33													
3.	D.III	4	25	6	27	9	30													
4.	S.1/D.IV	2	25	2	25	4	27	6	29	8	31	10	33	12	35	14	37	16	39	
5.	S.2	2	27	2	27	2	27	4	29	6	31	8	33	10	35	12	37	14	39	
6.	S.3	-	-	2	29	2	29	2	29	4	31	6	33	8	35	10	37	12	39	

Asumsi Usia CPNS

- 1. SLTA/D.I : 18 Tahun
- 2. D.II : 20 Tahun
- 3. D.III : 22 Tahun
- 4. S.1/D.IV : 23 Tahun
- 5. S.2 : 25 Tahun
- 6. S.3 : 27 Tahun

E. CONTOH ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA FAST TRACK DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KATEGORI KETERAMPILAN

		Masa Kerja dan Usia															
No	Pendidikan	Pelaksana Pemula			Pelaksana						Pelaksana Lanjutan			Penyelia			
		II/a		II/b		II/c		II/d		III/a		III/b		III/c		III/d	
		Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia
1.	SLTA/D.I	2	20	4	22	6	24	8	26	10	28	12	30	14	32	16	34
2.	D.II	-	-	2	22	4	24	6	26	8	28	10	30	12	32	14	34
3.	D.III	-	-	-	-	2	24	4	26	6	28	8	30	10	32	12	34

Asumsi Usia CPNS

- 1. SLTA/D.I : 18 Tahun
- 2. D.II : 20 Tahun
- 3. D.III : 22 Tahun

F. CONTOH ALUR KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA FAST TRACK DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KATEGORI KEAHLIAN

		Masa Kerja dan Usia																	
No	Pendidikan	Pertama			Muda			Madya						Utama					
		III/a		III/b		III/c		III/d		IV/a		IV/b		IV/c		IV/d		IV/e	
		Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia
1.	S.1/D.IV	2	25	4	27	6	29	8	31	10	33	12	35	14	37	16	39	18	41
2.	S.2	-	-	2	27	4	29	6	31	8	33	10	35	12	37	14	39	16	41
3.	S.3	-	-	-	-	2	29	4	31	6	33	8	35	10	37	10	39	14	41

Asumsi Usia CPNS

- 1. S.1/D.IV : 23 Tahun
- 2. S.2 : 25 Tahun
- 3. S.3 : 27 Tahun

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

H. ALEX NOERDIN

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 50 TAHUN 2018
 TENTANG POLA KARIER, MUTASI, PROMOSI,
 DAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

FORMAT DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

A. CONTOH FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1. Contoh 1 (Sebelum Diisi):

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan	:
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:
3.	Unit Kerja	:
	Eselon I	:
	Eselon II	:
	Eselon III	:
	Eselon IV	:
4.	Ikhtisar Jabatan	:
5.	Uraian Tugas	:
a. Tugas Pertama		
Tahapan:		
1)		
2)		
3)		
dst.		
b. Tugas Kedua		
Tahapan:		
1)		
2)		
3)		
dst.		
c. Tugas Ketiga		
Tahapan:		
1)		
2)		
3)		
dst.		
d. Tugas dst.		
Tahapan:		
1)		
2)		
3)		
dst.		

2. Contoh 2 (Setelah Diisi):

FORMULIR PENGISIAN DATA JABATAN

1.	Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.	Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3.	Unit Kerja : -
	Eselon I : X
	Eselon II : X
	Eselon III : X
	Eselon IV : -
4.	Ikhtisar Jabatan : Memimpin, melaksanakan pembuatan rancangan penelitian, rancangan petunjuk teknis, dan rancangan pedoman struktur kerja instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha berjalan dengan lancar.
5.	Uraian Tugas :
a.	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan program kerja instansi dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas. Tahapan: 1) Menelaah program instansi; 2) Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan; 4) Menetapkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
b.	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Tahapan: 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan; 2) Memaparkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
c.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. Tahapan: 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan; 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan kepala instansi untuk menentukan solusi terbaik; 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
d.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. Tahapan: 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

<p>4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>5) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.</p>
<p>e. Melakukan urusan ketatausahaan instansi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Memeriksa surat-surat yang masuk;2) Mengkategorikan tingkat kepentingan surat masuk/surat keluar melalui Sistem Informasi Kearsipan (SIK);3) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan peruntukannya;4) Mengarsipkan surat masuk/surat keluar.
<p>f. Melakukan urusan kepegawaian instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan dengan efektif dan efisien.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan;2) Membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan;3) Mendistribusikan surat/surat keputusan mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan.
<p>g. Melakukan urusan keuangan instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menghimpun data/dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan;2) Membuat daftar gaji;3) Membuat pembukuan data perbendaharaan;4) Melakukan analisa SPJ keuangan;5) Membuat pembukuan PNBPN dan bukan pajak;6) Melakukan pengujian keuangan/SPM.
<p>h. Melakukan urusan kerumahtanggaan instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana prasarana instansi terpenuhi.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan;2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor;3) Melakukan pendistribusian dan pelaporan perlengkapan sarana/prasarana kantor;4) Melakukan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik negara;6) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas;7) Melakukan inventarisasi kehilangan barang milik negara.
<p>i. Melakukan urusan kearsipan instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Memeriksa arsip surat sesuai dengan permasalahan;2) Mengkategorikan arsip surat sesuai dengan permasalahan.

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari tugas;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

B. CONTOH FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Contoh 1 (Sebelum Diisi):

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan	:
Eselon/Jenjang Jabatan	:
Unit Kerja	:
Eselon I	:
Eselon II	:
Eselon III	:
Eselon IV	:

No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kata Kunci	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

2. Contoh 2 (Setelah Diisi):

FORMULIR IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Eselon/Jenjang Jabatan	: IV.a
Unit Kerja	: -
Eselon I	: X
Eselon II	: X
Eselon III	: X
Eselon IV	: -

No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kata Kunci	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan urusan ketata-usahaan instansi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat	Melakukan urusan ketata-usahaan	1) Memeriksa surat-surat yang masuk 2) Mengklasifikasikan surat masuk/ surat keluar melalui tingkat kepentingan surat 3) Mendistribusikan surat-surat sesuai kepentingannya	1. Memeriksa surat 2. Mengklasifikasi surat	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/mene-laah ulang proses kerja untuk men-dap-atkan hasil kerja lebih baik (Bpk.3)
2.	Melakukan urusan kepegawai-an instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawai-an berjalan efektif dan	Melakukan urusan kepega-waian	1) Memeriksa data/ informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas,	1. Memeriksa data/ informasi 2. Mem-buat konsep dokumen usulan	Berpikir Konseptual (BK)	Meny-impul-kan keter-kaitan pola/ hubu-ngan dari infor-masi yang ada men-jadi suatu

	efisien		<p>ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan</p> <p>2) Membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan</p> <p>3) Mendistribusikan surat/surat keputusan mengenai naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, Dp3, diklat, ujian dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan, pendidikan</p>		rumusan yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif (BK.2)
--	---------	--	--	--	---

			kepada pegawai yang bersangkutan dan instansi yang terkait			
3.	Melakukan urusan keuangan instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien	Melakukan urusan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menghimpun data/dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan 2) Membuat daftar gaji 3) Membuat pembukuan data perbendaharaan 4) Melakukan analisa SPJ keuangan 5) Membuat pembukuan PNBPN dan bukan pajak 6) Melakukan pengujian keuangan/SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pembukuan 2. Melakukan analisa SPJ 3. Melakukan pengujian keuangan 	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2)
4.	Melakukan urusan kerumaha-tanggaan instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana prasarana instansi terpenuhi	Melakukan urusan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan 2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor 3) Melakukan pendistribusian dan pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisa kebutuhan atas usulan 2. Melakukan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) 	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)

			<p>perlengkapan sarana prasarana kantor</p> <p>4) Melakukan pembelian dan inventarisasi barang milik negara</p> <p>5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik negara</p> <p>6) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas</p> <p>7) Melakukan inventarisasi kehilangan barang milik negara</p>	<p>3. Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penyempurnaan</p>		
5.	<p>Melakukan urusan kearsipan instansi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah</p>	<p>Melakukan urusan kearsipan</p>	<p>1) Memeriksa arsip surat sesuai dengan permasalahan</p> <p>2) Mengkategorikan arsip surat dengan permasalahan</p> <p>3) Menyimpan arsip surat</p>	<p>1. Memeriksa arsip surat</p> <p>2. Mengkategorikan arsip surat sesuai permasalahannya</p>	<p>Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)</p>	<p>Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2)</p>

Keterangan:

Pengisian kolom uraian tugas bersumber pada uraian tugas teknis sebagaimana tercantum dalam angka 5 formulir pengisian data jabatan.

C. CONTOH FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Contoh 1 (Sebelum Diisi):

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan	:	
Eselon/Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

2. Contoh 2 (Setelah Diisi):

FORMULIR DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Eselon/Jenjang Jabatan	: IV.a
Unit Kerja	: -

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/ menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)	1. Memeriksa surat 2. Mengklasifi- kasikan surat
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan kompre- hensif (BK.2)	1. Memeriksa data/informasi 2. Membuat konsep dokumen usulan
3.	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2)	1. Membuat pembukuan 2. Melakukan analisa SPJ 3. Melakukan pengujian keuangan
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)	1. Melakukan analisa kebutuhan atas usulan 2. Melakukan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) 3. Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penyempurnaan
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2)	1. Memeriksa arsip surat 2. Mengkate- gorikan arsip surat sesuai permasala- hannya

Keterangan:

Pengisian kolom kegiatan utama bersumber pada kata kunci sebagaimana tercantum dalam kolom 5 formulir identifikasi kompetensi manajerial.

D. CONTOH FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

1. Contoh 1 (Sebelum Diisi):

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan	:	
Eselon/Jenjang Jabatan	:	
Unit Kerja	:	

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

2. Contoh 2 (Setelah Diisi):

FORMULIR KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Eselon/Jenjang Jabatan	: IV.a
Unit Kerja	: -

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kata Kunci: Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif

E. CONTOH DOKUMEN PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

1. Contoh 1 (Sebelum Diisi):

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

2. Contoh 2 (Setelah Diisi):

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)	✓		
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif (BK.2)		✓	
3.	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2)	✓		
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)	✓		
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2)	✓		

F. CONTOH FORMULIR STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN

1. Contoh 1 (Sebelum Diisi):

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN

1. Nama Jabatan	:
2. Eselon/Jenjang Jabatan	:
3. Unit Kerja	:

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

2. Contoh 2 (Setelah Diisi):

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN

1. Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Eselon/Jenjang Jabatan	: IV.a
3. Unit Kerja	: -

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)
2.	Berpikir Konseptual (BK)	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif (BK.2)
3.	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2)
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)
5.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2)

G. KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

NO	DEFINISI KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
Kemampuan Berpikir (KB)			
1.	<p>Fleksibilitas Berpikir (FB): Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan. Kata Kunci: Mampu menggunakan berbagai sudut pandang.</p>	0	Mengetahui adanya perbedaan sudut pandang.
		1	Mengenali sudut pandang orang lain yang berbeda.
		2	Menyadari sudut pandang orang lain yang berbeda.
		3	Menyklaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain.
		4	Mengakui kebenaran sudut pandang orang lain.
		5	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.
		6	Mendayagunakan berbagai sudut pandang orang lain untuk mengoptimalkan kemampuan berpikir.
2.	<p>Inovasi (Inov): Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja. Kata Kunci: Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.</p>	0	Menggunakan gagasan/pemikiran yang sudah ada.
		1	Mengenali adanya gagasan baru.
		2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan.
		3	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan.
		4	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.
		5	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi.
		6	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi.
3.	<p>Berpikir Analitis (BA): Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara</p>	0	Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.
		1	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya.

	<p>komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi. Kata Kunci: Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.</p>	2	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya.
		3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi.
		4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi.
		5	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.
		6	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi.
4.	<p>Berpikir Konseptual (BK): Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut. Kata Kunci: Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.</p>	0	Membuat kesimpulan dari suatu hal berdasarkan informasi parsial.
		1	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang konkret dan sederhana.
		2	Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif.
		3	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi.
		4	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada.
		5	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.
		6	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi ke depan.

Mengelola Diri (MD)			
5.	<p>Adaptasi terhadap Perubahan (AtP): Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja. Kata Kunci: Mampu menyesuaikan terhadap perubahan situasi dalam lingkungan kerja.</p>	0	Menganggap perubahan bukan suatu hal yang penting.
		1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan organisasi.
		2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri.
		3	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk memenuhi kebutuhan dari situasi yang berbeda/baru.
		4	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan.
		5	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi.
		6	Membuat pola-pola atau pendekatan baru dalam penyesuaian dirinya dengan dinamika tuntutan perubahan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
6.	<p>Integritas (Int): Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja. Kata Kunci: Mampu bertindak secara konsisten.</p>	0	Menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi.
		1	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban.
		2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi.
		3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		4	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala

			situasi dan kondisi.
		5	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
		6	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi.
7.	Keuletan (Keu): Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya. Kata Kunci: Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.	0	Mengubah tujuan karena adanya hambatan.
		1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan kesulitan.
		2	Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara.
		3	Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
		4	Mempertahankan irama kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan meskipun hanya memiliki sedikit kemajuan.
		5	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan.
		6	Mencari alternatif lain dalam menghadapi kegagalan pelaksanaan pencapaian tujuan.
8.	Pengendalian Diri (PD): Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif. Kata Kunci: Mampu mengendalikan diri pada saat bekerja di bawah tekanan.	0	Melakukan tindakan yang sesuai dengan suasana hatinya.
		1	Menjauhi hal-hal yang menimbulkan emosi negatif.
		2	Mengekspresikan perasaan atau emosi melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain.
		3	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.
		4	Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan.

		5	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif.
		6	Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.
9.	<p>Komitmen terhadap Organisasi (KtO): Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Kata Kunci: Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.</p>	0	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan diri sendiri.
		1	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.
		2	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya.
		3	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya.
		4	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.
		5	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi.
		6	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi.
10.	<p>Inisiatif (Ini): Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi. Kata Kunci: Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah.</p>	0	Melakukan pekerjaan dengan menunggu perintah.
		1	Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya.
		2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.
		3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif.
		4	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi.
		5	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang dihadapi.
		6	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik.
11.	<p>Semangat Berprestasi (SB): Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara</p>	0	Melaksanakan tugas tanpa mempertimbangkan tuntutan standar.
		1	Menyelesaikan tugas

	terus menerus. Kata Kunci: Mampu meningkatkan kinerja.		berdasarkan standar rata-rata.
		2	Menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata.
		3	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja lebih baik.
		4	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal.
		5	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja.
		6	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.
Mengelola Orang Lain (MO)			
12.	Kerja Sama (KS): Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi. Kata Kunci: Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.	0	Menanggapi penyelesaian pekerjaan dalam kelompok dengan sikap yang pasif.
		1	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal.
		2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.
		3	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya.
		4	Memberikan pujian yang objektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok.
		5	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.
		6	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok.
13.	Mengembangkan Orang Lain (MOL): Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan	0	Menganggap semua orang mampu melakukan pekerjaan apapun.
		1	Menggali potensi orang lain

	potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik. Kata Kunci: Mampu mengembangkan potensi orang lain.		untuk pemanfaatan dalam pekerjaan.
		2	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan.
		3	Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri.
		4	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian.
		5	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang.
		6	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.
14.	Kepemimpinan (Kp): Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi. Kata Kunci: Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	0	Membiarkan keadaan setiap orang tanpa pengarahan.
		1	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi.
		2	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan.
		3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan.
		4	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
		5	Membangun situasi kerja yang kondusif.
		6	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.
15.	Membimbing (M): Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana. Kata Kunci:	0	Menginformasikan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh bawahan secara tersirat.
		1	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

	Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.	2	Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan.
		3	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai.
		4	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal.
		5	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja.
		6	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan.
Mengelola Tugas (MT)			
16.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP): Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya. Kata Kunci: Mampu memberikan kepuasan pelanggan.	0	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya.
		1	Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan.
		2	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia.
		3	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
		4	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus.
		5	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan.
		6	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi.
17.	Kesadaran akan Keselamatan Kerja (K3): Kemampuan untuk sadar dan tanggap, serta peduli terhadap kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai. Kata Kunci:	0	Menentukan pentingnya faktor dan prosedur keselamatan kerja.
		1	Mematuhi prosedur K3 karena adanya tuntutan dari organisasi.
		2	Mematuhi prosedur K3 atas kesadaran diri sendiri.

	<p>Mampu untuk tanggap, sadar dan peduli terhadap keselamatan kerja.</p>	3	<p>Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu.</p>
		4	<p>Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap keselamatan kerja.</p>
		5	<p>Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.</p>
		6	<p>Mengusulkan sistem keselamatan kerja yang sesuai dengan kondisi dan lingkungan kerja.</p>
18.	<p>Membangun Hubungan Kerja (MHK): Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Kata Kunci: Mampu menjalin dan membina hubungan kerja.</p>	0	<p>Menanggapi tawaran kerjasama dengan sikap yang pasif.</p>
		1	<p>Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi.</p>
		2	<p>Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi.</p>
		3	<p>Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.</p>
		4	<p>Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.</p>
		5	<p>Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya.</p>
		6	<p>Mengembangkan hubungan kerjasama, bilateral dan multilateral yang berdampak jangka panjang bagi kepentingan nasional.</p>
19.	<p>Negosiasi (Nego): Kemampuan untuk menemukan berbagai alternatif dalam rangka membuat kesepakatan dengan mengakomodir kepentingan semua</p>	0	<p>Menerima tawaran apa adanya sesuai dengan usulan pihak lain.</p>
		1	<p>Menerima tawaran kerjasama berdasarkan informasi</p>

	<p>pihak. Kata Kunci: Mampu membuat kesepakatan yang menguntungkan.</p>		<p>parsial.</p>
		2	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat.
		3	Mengajukan alternatif penawaran dengan mempelajari risiko yang mungkin timbul.
		4	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko.
		5	Membangun dukungan bagi alternatif pilihan dengan cara bertukar pikiran dan menggunakan strategi yang relevan/tertentu.
		6	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak.
20.	<p>Kewirausahaan (Ke): Kemampuan mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru untuk memberdayakan organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan. Kata Kunci: Mampu memberdayakan organisasi.</p>	0	Menerima kondisi organisasi apa adanya.
		1	Mempelajari setiap kondisi untuk melihat kemungkinan optimalisasi organisasi.
		2	Memanfaatkan peluang dalam rangka optimalisasi organisasi.
		3	Merumuskan konsep dasar optimalisasi organisasi.
		4	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi.
		5	Melakukan upaya untuk mencari sumber daya yang dibutuhkan guna mewujudkan idenya.
		6	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi.
21.	<p>Pencarian Informasi (PI): Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksana-</p>	0	Mengumpulkan data/informasi tanpa mempertimbangkan kesahihannya.
		1	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari

	<p>an pekerjaan dan pengambilan keputusan. Kata Kunci: Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis.</p>		<p>orang lain atau berbagai media yang terpercaya.</p> <p>2 Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahannya.</p> <p>3 Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul.</p> <p>4 Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru.</p> <p>5 Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.</p> <p>6 Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat.</p>
<p>22.</p>	<p>Perhatian terhadap Keteraturan (PtK): Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan/ketelitian data serta informasi di tempat kerja. Kata Kunci: Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Mengabaikan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Mempelajari prosedur kerja yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan diri sendiri.</p> <p>Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur.</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan.</p> <p>Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis.</p> <p>Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.</p> <p>Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan.</p>

23.	<p>Komunikasi Lisan (Komlis): Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti. Kata Kunci: Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.</p>	0	Menanggapi secara pasif kegiatan komunikasi lisan/diskusi.
		1	Menjelaskan suatu hal/permasalahan dengan bahasa yang kurang runtut/sistematis.
		2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana.
		3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain.
		4	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain.
		5	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya.
		6	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya.
24.	<p>Komunikasi Tertulis (Komtul): Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar. Kata Kunci: Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.</p>	0	Menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk tulisan yang susah dipahami.
		1	Menyampaikan ide dan gagasan dengan menerapkan kaidah atau tata cara menulis dengan benar dan terstruktur.
		2	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis.
		3	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien.
		4	Mengkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif.
		5	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi

			penyelesaian permasalahan.
		6	Membuat tulisan yang dapat menginspirasi orang untuk mengikuti gagasannya.
25.	<p>Pengambilan Keputusan (PK): Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya. Kata Kunci: Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan.</p>	0	Membuat keputusan yang bersifat subjektif.
		1	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan.
		2	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data/informasi dan sesuai keadaan lingkungan.
		3	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak.
		4	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya.
		5	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.
		6	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat.
		26.	<p>Pengorganisasian (P): Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kata Kunci: Mampu mengkoordinasikan kegiatan.</p>
1	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai.		
2	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung.		
3	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif.		
4	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.		
5	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin		

	detail untuk mencapai mutu yang lebih baik. Kata Kunci: Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.	1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan sumber daya yang standar.
		2	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja.
		3	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik.
		4	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif.
		5	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan.
		6	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu ke depan.
30.	Manajemen Konflik (MK): Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif. Kata Kunci: Mampu penyelesaian konflik.	0	Menyelesaikan konflik dengan menghindari konflik sebagai tindakan negatif.
		1	Mengidentifikasi sumber-sumber konflik berdasarkan jenis konflik.
		2	Meletakkan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat.
		3	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik.
		4	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya.
		5	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.
		6	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN