



SALINAN

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara diperlukan penerapan sistem merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, arah dan landasan mengenai pelaksanaan penerapan sistem merit sebagai kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang diberlakukan secara adil tanpa diskriminatif sehingga terjadi akuntabilitas kinerja, pengawasan, reformasi birokrasi, inovasi dan pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
12. Perencanaan adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.
13. Pengembangan Karier adalah keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kualifikasi, kompetensi, kinerja, serta masa jabatan.
14. Rencana Pengembangan Karier adalah perencanaan dalam penyusunan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kualifikasi, kompetensi, kinerja, serta masa jabatan.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS Daerah berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
17. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan setingkat lebih tinggi secara reguler atau pilihan atas kinerja dan pengabdian PNS Daerah terhadap Negara.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi di Pemerintah Daerah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat PPT adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
20. 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.
21. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
22. Jabatan NonManajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
23. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki JF di Pemerintah Daerah.
24. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku PNS Daerah yang diamati, diukur, dan dikembangkan secara spesifik terkait bidang pemerintahan, manajerial, teknis, dan sosial kultural.

25. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan Kompetensi yang dimiliki PNS Daerah dengan standar Kompetensi Jabatan.
26. Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
27. Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier PNS Daerah yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi dan penempatan talenta yang diprioritaskan menduduki Jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi sesuai kebutuhan.
28. Perpindahan Jabatan secara Horizontal adalah perpindahan dari Jabatan Manajerial pada tingkat eselon yang sama.
29. Perpindahan Jabatan secara Diagonal adalah perpindahan dari Jabatan Manajerial ke dalam Jabatan NonManajerial atau sebaliknya.
30. Perpindahan jabatan secara Vertikal yang selanjutnya disebut promosi adalah perpindahan Jabatan Manajerial dan Jabatan NonManajerial setingkat lebih tinggi.
31. Pola karier PNS Daerah yang selanjutnya disebut Pola Karier adalah pola pembinaan PNS Daerah yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan/atau pelatihan, kompetensi, serta masa Jabatan.
32. Alur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut alur karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal, dan diagonal.
33. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS Daerah yang harus dicapai setiap tahun.
34. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS Daerah tidak lagi menduduki Jabatan Manajerial dan Jabatan NonManajerial.
35. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS Daerah untuk sementara waktu.
36. Sistem Informasi Kepegawaian adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
37. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.
38. Tim Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan mutasi atau promosi, pemberhentian dalam Jabatan, pengembangan Kompetensi, dan pemberian penghargaan bagi PNS Daerah.

39. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS Daerah dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang.

Pasal 2

Pelaksanaan Sistem Merit Manajemen ASN berdasarkan pada asas:

- a. kepastian hukum;
- b. profesionalitas;
- c. proporsionalitas;
- d. keterpaduan;
- e. pendelegasian;
- f. netralitas;
- g. akuntabilitas;
- h. efektivitas dan efisiensi;
- i. keterbukaan;
- j. nondiskriminatif;
- k. persatuan dan kesatuan;
- l. keadilan dan kesetaraan; dan
- m. kesejahteraan.

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman pelaksanaan Sistem Merit dalam pelaksanaan Manajemen ASN mulai dari perencanaan sampai dengan pemberhentian.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di pemerintah Daerah yang berdayaguna dan berhasilguna;
 - b. mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih; dan
 - c. mewujudkan ASN yang melayani, berintegritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme melalui pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik.

Pasal 4

Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN, meliputi:

- a. melakukan pengadaan, seleksi dan promosi berdasarkan kompetisi yang terbuka dan adil dengan menyusun perencanaan sumber daya manusia aparatur secara berkelanjutan;
- b. memperlakukan ASN secara adil dan setara;
- c. mengelola ASN secara efektif dan efisien;
- d. memberikan remunerasi yang setara untuk pekerjaan yang setara dengan memperhatikan hasil kinerja;
- e. memberikan penghargaan atas kinerja ASN yang tinggi;
- f. memberikan hukuman atas pelanggaran disiplin;
- g. menjaga standar yang tinggi untuk integritas;
- h. perilaku dan kepedulian untuk kepentingan masyarakat;
- i. menerapkan pengisian jabatan dengan uji Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan;
- j. memberikan kesempatan untuk mengembangkan Kompetensi kepada ASN;
- k. melaksanakan manajemen kinerja ASN untuk mencapai tujuan organisasi;
- l. melindungi ASN dari intervensi politik dan tindakan kesewenang-wenangan; dan
- m. memberikan perlindungan kepada ASN.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 5

- (1) Perencanaan diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyusunan kebutuhan ASN berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Perencanaan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci per 1 (satu) tahun sesuai prioritas kebutuhan.
- (4) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 6

- (1) Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
 - a. Jabatan NonManajerial khusus pada jabatan pelaksana;
 - b. Jabatan NonManajerial khusus JF keahlian pada JF ahli pertama dan JF ahli muda; dan
 - c. Jabatan NonManajerial khusus JF Keterampilan pada JF pemula dan terampil.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan formasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. pelamaran;
 - d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi;
 - f. pengangkatan dan masa percobaan calon PNS; dan
 - g. pengangkatan menjadi ASN.
- (2) Pelaksanaan pengadaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai petunjuk teknis pengadaan ASN yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan tambahan dari Panitia Seleksi.

Pasal 8

Kebutuhan PNS Daerah yang tidak terpenuhi melalui proses seleksi calon PNS, maka Jabatan yang masih lowong dapat diisi melalui perpindahan dari instansi pemerintah lain dan PNS lulusan sekolah kedinasan.

BAB III

MANAJEMEN KARIER

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

Manajemen karier PNS dilakukan sejak pengangkatan pertama sebagai PNS sampai dengan pemberhentian, yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit meliputi:

- a. pengembangan karier;
- b. pengembangan kompetensi;
- c. pola karier;
- d. mutasi; dan
- e. promosi.

Bagian Kedua Pengembangan Karier

Pasal 10

- (1) Pengembangan Karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja serta dilakukan melalui manajemen Pengembangan Karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- (2) Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan mekanisme Manajemen Talenta.
- (3) Tahapan dalam penyelenggaraan manajemen Pengembangan Karier PNS yaitu:
 - a. menetapkan rencana Pengembangan Karier;
 - b. melaksanakan Pengembangan Karier; dan
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pengembangan Karier.

Pasal 11

Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), meliputi aspek:

- a. kelembagaan Manajemen Talenta;
- b. penyelenggaraan Manajemen Talenta; dan
- c. sistem informasi Manajemen Talenta.

Pasal 12

- (1) Kelembagaan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan Tim Manajemen Talenta yang terdiri dari Komite Manajemen Talenta dan Sekretariat Manajemen Talenta.
- (2) Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas proses:
 - a. akuisisi talenta;
 - b. retensi dan penempatan talenta; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi.
- (3) Sistem informasi Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan dengan sistem yang terintegrasi melalui Sistem informasi Manajemen Kepegawaian.
- (4) Sistem yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi sistem Informasi administrasi kepegawaian, sasaran kinerja PNS, informasi Jabatan dan sistem manajemen kompetensi PNS.

Pasal 13

Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. menetapkan PNS yang akan dikembangkan kariernya;
 - b. penempatan PNS sesuai Pola Karier;
 - c. bentuk Pengembangan Karier;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.
- (2) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dirinci setiap tahun.
- (3) Dalam menyusun perencanaan Pengembangan Karier, PyB memetakan Jabatan Manajerial dan Jabatan NonManajerial yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (4) Pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan Manajerial dan Jabatan NonManajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi dari lingkungan internal Pemerintah Daerah.

- (5) Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi dari lingkungan internal dan/atau eksternal Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal PNS dari lingkungan internal instansi Pemerintah Daerah tidak dapat memenuhi persyaratan mengisi Jabatan Manajerial dan Jabatan NonManajerial yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mutasi dan/atau promosi diisi dari lingkungan eksternal Pemerintah Daerah.
- (7) Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi.

Pasal 15

Pelaksanaan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b melalui pengembangan Kompetensi, mutasi dan promosi sesuai Pola Karier.

Pasal 16

Pemantauan dan evaluasi terhadap Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c untuk akuntabilitas, pencegahan pelanggaran Sistem Merit dan Perbaikan Kebijakan serta penyempurnaan perencanaan Pengembangan Karier PNS lebih lanjut.

Bagian Ketiga Pengembangan Kompetensi

Pasal 17

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan Kompetensi PNS Daerah dengan standar Kompetensi Jabatan dan rencana Pengembangan Karier.
- (2) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS bersangkutan.
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan kebutuhan organisasi dan/atau kebutuhan individu dengan memperhatikan kesenjangan Kompetensi dan kesenjangan kinerja.
- (4) Pengembangan Kompetensi bagi setiap PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Untuk menyelenggarakan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK wajib:
 - a. menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi;

- b. melaksanakan pengembangan Kompetensi; dan
 - c. melaksanakan evaluasi pengembangan Kompetensi.
- (6) Ketentuan mengenai teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan Kompetensi berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bentuk pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), meliputi:
- a. pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan; dan
 - b. pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan.
- (2) Bentuk pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui pemberian tugas belajar.
- (3) Bentuk pengembangan kompetensi melalui jalur pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pelatihan klasikal; dan
 - b. pelatihan non klasikal.
- (4) Pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. pelatihan struktural/kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural,
 - f. seminar;
 - g. lokakarya;
 - h. kursus;
 - i. Penataran; dan
 - j. pelatihan klasikal lainnya.
- (5) Pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
- a. *e-learning*;
 - b. pelatihan jarak jauh;
 - c. belajar mandiri;
 - d. *coaching* mentoring;
 - e. bimbingan di tempat kerja;
 - f. pembelajaran alam terbuka;
 - g. pertukaran pegawai

- h. kaji banding;
 - i. magang; dan
 - j. pelatihan non klasikal lainnya.
- (6) Penugasan PNS untuk mengikuti pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 19

- (1) PNS yang mengikuti tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) yang meninggalkan tugas maupun yang tidak meninggalkan tempat tugas memperoleh surat keputusan tugas belajar dari PPK.
- (2) PNS yang akan mengikuti tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib lulus seleksi internal dan seleksi eksternal dan sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar instansi.
- (3) Tugas belajar diberikan kepada PNS, dengan ketentuan:
- a. Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional yang akan melanjutkan studi lanjut melalui tugas belajar yang meninggalkan tugas harus mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. sesuai rencana kebutuhan tugas belajar instansi dan harus linier;
 - c. memiliki tugas masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
 - d. memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang:
 - 1. 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan; atau
 - 2. 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan.
 - e. memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
 - f. sehat jasmani dan rohani;
 - g. tidak sedang :
 - 1. dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - 2. dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir; atau
 - 3. dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.

h. tidak pernah:

1. dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 2. dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir; atau
 3. dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- i. memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan dan/atau perguruan tinggi;
- j. menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar; dan
- k. program studi yang dipilih memiliki akreditasi paling kurang “B” atau “Baik Sekali” dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri atau “C” atau “Baik” dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi “B” atau “Baik Sekali” atas persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara.

Bagian Keempat Pola Karier

Paragraf 1 Umum

Pasal 20

- (1) Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c disusun sesuai dengan kebutuhan dan terintegrasi dengan Pola Karier Nasional.
- (2) Pola Karier sebagaimana secara reguler mendasarkan pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pendidikan, pengangkatan Calon PNS dan usia, yakni:
 1. untuk pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas, pengangkatan pertama kali sebagai calon PNS berusia 19 (sembilan belas) tahun;
 2. untuk pendidikan diploma-III, pengangkatan pertama kali sebagai calon PNS berusia 21 (dua puluh satu) tahun; dan
 3. untuk pendidikan strata-1 atau diploma-IV, pengangkatan pertama kali sebagai calon PNS berusia 22 (dua puluh dua) tahun.
 - b. tidak terjadi penyesuaian ijazah;
 - c. kenaikan pangkat reguler memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik.

- (3) Pola Karier dengan percepatan berdasarkan pada kriteria sebagai berikut:
- a. terjadi penyesuaian ijazah;
 - b. kepangkatan dan masa kerja, yakni:
 1. satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan; dan
 2. kenaikan pangkat pilihan diberikan bila telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan jabatan terakhir yang dimiliki.
 - c. prestasi kerja baik/penghargaan.

Pasal 21

- (1) Unsur Pola Karier terdiri dari:
- a. pendidikan formal;
 - b. pendidikan dan pelatihan Jabatan;
 - c. usia;
 - d. masa kerja;
 - e. pangkat/golongan ruang;
 - f. tingkat Jabatan
 - g. pengalaman Jabatan;
 - h. penilaian prestasi kerja; dan
 - i. Kompetensi Jabatan.
- (2) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Jabatan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Jabatan.
- (4) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkaitan dengan pendidikan formal dan masa kerja yang dimiliki dalam Pengembangan Karier PNS.
- (5) Masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperhitungkan antara selisih usia saat diangkat dalam suatu Jabatan setingkat lebih tinggi dengan usia saat diangkat dalam Jabatan sebelumnya.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bagi pengangkatan PNS dalam Jabatan setingkat lebih tinggi untuk pertama kali.
- (7) Pangkat/golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkaitan dengan Jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki.
- (8) Tingkat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan jenjang Jabatan yang terendah sampai dengan jenjang Jabatan yang tertinggi.

- (9) Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diutamakan memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- (10) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan terhadap seorang PNS setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (11) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i ditetapkan pada setiap Jabatan melalui uji kompetensi.

Paragraf 2

Alur Karier Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 22

- (1) Alur Karier PNS pada Jabatan Pelaksana sebagai berikut:
 - a. jabatan pelaksana dimulai dari jabatan kategori pemula, kategori pengembangan, sampai kategori pemantapan sesuai dengan formasi; dan
 - b. pelaksana merupakan kedudukan PNS sebagai awal jalur karier dalam penyusunan alur karier.
- (2) Alur Karier PNS Daerah pada Jabatan Pengawas sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pengawas merupakan Jabatan kelanjutan dari Jabatan pelaksana dalam jalur Jabatan NonManajerial;
 - b. Pejabat Pengawas dapat diangkat dari:
 - 1. Pejabat pelaksana; atau
 - 2. Pejabat Fungsional paling rendah tingkat ahli pertama yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diemban.
 - c. Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 paling sedikit memiliki pengalaman kerja 4 (empat) tahun dalam Jabatan pelaksana; dan
 - d. Pejabat pelaksana dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di pemerintah Daerah berdasarkan hasil penilaian potensi dan Kompetensi, penilaian kinerja, serta rekam jejak.
- (3) Alur Karier PNS pada Jabatan Administrator sebagai berikut:
 - a. Jabatan Administrator merupakan jabatan kelanjutan dari Jabatan Pengawas dalam jalur Jabatan NonManajerial;
 - b. Pejabat Administrator dapat diangkat dari pejabat pengawas atau Pejabat Fungsional paling rendah tingkat ahli muda yang memiliki korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diemban dengan pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan

- c. Pejabat pengawas dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di Pemerintah Daerah.
- (4) Alur Karier PNS pada JPT Pratama sebagai berikut:
- a. PPT pratama dapat diangkat dari pejabat administrator atau Pejabat Fungsional ahli madya dengan pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - b. PPT pratama selaku Sekretaris Daerah diangkat dari PPT pratama sesuai Peraturan Perundangan-undangan; dan
 - c. Pejabat administrator dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b harus memiliki Kompetensi sesuai standar Kompetensi Jabatan di Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Alur Karier Pegawai Negeri Sipil dalam
Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Alur karier PNS pada JF Ahli Pertama sebagai berikut:
- a. JF Ahli Pertama merupakan Jabatan keahlian yang pertama dalam penyusunan alur karier dari jalur JF;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda paling cepat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional ahli pertama; dan
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dengan pengalaman kerja paling sedikit 4 (empat) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Pengawas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Alur karier PNS pada JF Ahli Muda sebagai berikut:
- a. JF Ahli Muda merupakan Jabatan keahlian lanjutan setelah JF Ahli Pertama dalam penyusunan Pola Karier dari jalur JF;
 - b. JF Ahli Muda dapat berasal dari Pejabat Pengawas yang telah mengikuti dan lulus uji Kompetensi JF Ahli Muda serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. JF Ahli Muda dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya paling cepat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai pejabat fungsional ahli muda; dan
 - d. JF Ahli Muda dengan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Administrator sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Alur karier PNS pada JF Ahli Madya sebagai berikut:
- a. JF Ahli Madya merupakan Jabatan keahlian lanjutan setelah JF Ahli Muda dalam penyusunan alur karier dari jalur JF;

- b. JF Ahli Madya dapat berasal dari Pejabat Administrator yang telah mengikuti dan lulus uji Kompetensi JF Ahli Madya serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. JF Ahli Madya dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
 - d. JF Ahli Madya dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dapat diangkat menjadi PPT Pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Alur karier PNS pada JF Ahli Utama sebagai berikut:
- a. JF Ahli Utama merupakan Jabatan keahlian lanjutan setelah JF Ahli Madya dalam penyusunan alur karier dari jalur JF; dan
 - b. JF Ahli Utama dapat berasal dari PPT Pratama dan PPT Madya yang telah mengikuti dan lulus uji Kompetensi JF Ahli Utama serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4 Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

Pasal 24

- (1) Penilaian Kompetensi PNS (*talent pool*) dilakukan dengan metode *assessment center* atau metode lainnya yang dilaksanakan oleh unit penilai Kompetensi.
- (2) Hasil Penilaian Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam Pengembangan Karier PNS.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui pedoman Penilaian Kompetensi PNS.

Bagian Kelima Mutasi

Paragraf 1 Penempatan Aparatur Sipil Negara

Pasal 25

- (1) ASN mengawali kariernya pada Jabatan pelaksana maupun JF sesuai dengan formasi.
- (2) Penempatan ASN didalam lingkup Perangkat Daerah disesuaikan dengan formasi Jabatan berdasarkan kualifikasi, Kompetensi dan kontribusi terhadap kinerja organisasi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban memanfaatkan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam menjalankan urusan pemerintahan.

- (4) PNS dapat diberikan penugasan di luar Perangkat Daerah setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- (5) PPK dalam menempatkan PNS dalam Jabatan NonManajerial setelah mendapat pertimbangan TPK.
- (6) Dalam hal ASN yang ditempatkan tidak berkontribusi terhadap kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan kepada PPK melalui Kepala BKPSDM untuk melakukan pembinaan dan penataan.

Paragraf 2
Tim Penilai Kinerja

Pasal 26

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) dibentuk oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala BKPSDM;
 - c. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara;
 - d. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara;
 - e. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara;
 - f. Inspektur Kabupaten Barito Utara;
 - g. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara;
 - h. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara; dan
 - i. unsur Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada PyB.

Paragraf 3
Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pelaksana

Pasal 27

Mekanisme pengusulan dan pengangkatan PNS dalam Jabatan pelaksana sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang akan menduduki Jabatan pelaksana kepada Kepala BKPSDM selaku Sekretaris TPK;

- b. Kepala BKPSDM selaku sekretaris TPK menghimpun usulan dari Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dan mengajukan usulan pejabat pelaksana kepada TPK serta menjadwalkan rapat TPK untuk membahas usulan penempatan dalam Jabatan pelaksana;
- c. TPK melakukan seleksi administrasi dan Kompetensi dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja yang telah tersedia di sekretariat TPK; dan
- d. Hasil seleksi yang telah disusun, dibahas dalam rapat TPK dan direkomendasikan oleh Ketua TPK untuk ditetapkan dengan surat keputusan oleh PPK.

Paragraf 4
Perpindahan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 28

- (1) Perpindahan PNS merupakan perpindahan PNS Daerah keluar atau ke Pemerintah Daerah.
- (2) PNS yang akan pindah ke luar dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapat persetujuan PPK.
- (3) Perpindahan PNS ke Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur perpindahan PNS;
 - b. mendapat pertimbangan formasi Jabatan;
 - c. melepaskan jabatan yang diduduki pada tempat PNS itu berasal; dan
 - d. telah lulus seleksi administrasi.

Paragraf 5
Perpindahan dalam Jabatan

Pasal 29

- (1) Untuk kepentingan dinas dan dalam rangka memperluas pengalaman, meningkatkan kemampuan dan penyegaran, dapat dilakukan pemindahan baik dalam dan dari Jabatan Manajerial maupun Jabatan NonManajerial secara horizontal, diagonal, atau vertikal, sepanjang memenuhi persyaratan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perpindahan dari JF kedalam Jabatan Manajerial maupun Jabatan NonManajerial dilakukan secara selektif dan berjenjang sesuai formasi Jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Perpindahan dari Jabatan Manajerial untuk diangkat kembali ke dalam JF dapat dilakukan bagi PNS Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Perpindahan secara horizontal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun pada Jabatan terakhir atau sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapat persetujuan PPK.
- (5) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) penetapannya dilaksanakan secara bersamaan antara pemberhentian dari Jabatan lama dan pengangkatan dalam Jabatan baru.

Bagian Keenam
Promosi

Paragraf 1
Pengangkatan Dalam Jabatan Administrator dan Pengawas

Pasal 30

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator dan Pengawas, yakni:
 - a. Paling rendah menduduki Pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah yang ditentukan;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. memiliki kualifikasi dan Kompetensi yang dibutuhkan sesuai standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela;
 - e. bebas temuan selama pelaksanaan tugasnya;
 - f. semua unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. pejabat pengawas yang akan menduduki Jabatan administrator paling sedikit telah 3 (tiga) tahun menduduki Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
 - h. pejabat pelaksana yang akan menduduki Jabatan Pengawas, paling sedikit telah 4 (empat) tahun menduduki Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang, dan diprioritaskan yang memiliki pengalaman kerja pada tugas jabatan yang akan diduduki; dan
 - i. telah menjadi PNS minimal 2 (dua) tahun, khusus bagi PNS Perpindahan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e didasarkan pada informasi inspektorat yang telah dimasukkan dalam sistem informasi kepegawaian.

- (3) Seleksi calon Pejabat administrator dan pengawas sebagai berikut:
- Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan PNS Kabupaten yang akan menduduki Jabatan kepada Kepala BKPSDM selaku Sekretaris TPK;
 - Kepala BKPSDM selaku sekretaris TPK menghimpun usulan dari Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dan mengajukan usulan calon pejabat kepada TPK sesuai draft nominatif pegawai di BKPSDM berdasarkan rencana suksesi pada manajemen talenta, jika tidak ada usulan dari Perangkat Daerah;
 - Kepala BKPSDM selaku sekretaris TPK menjadwalkan rapat TPK guna membahas usulan calon pejabat;
 - TPK melakukan seleksi administrasi dan kompetensi dengan mempertimbangkan hasil penilaian potensi dan kompetensi yang telah tersedia di sekretariat TPK; dan
 - hasil seleksi yang telah disusun dibahas dalam rapat TPK dan direkomendasikan oleh Ketua TPK untuk ditetapkan dengan surat keputusan oleh PPK.

Paragraf 2

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
dalam Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka

Pasal 31

Persyaratan untuk menduduki JPT Pratama meliputi:

- memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau sederajat;
- memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling sedikit selama 5 (lima) tahun terhitung sejak menduduki Jabatan Pengawas;
- sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang bersih;
- usia paling tinggi 56 (lima puluh enam); dan
- sehat jasmani dan rohani.

Pasal 32

(1) Seleksi terbuka JPT dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- persiapan, meliputi:
 - penetapan formasi Jabatan; dan

2. penyusunan rencana pelaksanaan seleksi dan penyampaian calon panitia seleksi ke BKN.
- b. pembentukan panitia seleksi, dengan ketentuan:
1. berasal dari unsur PPT terkait di pemerintah provinsi dan/atau dari Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan bidang tugas Jabatan yang lowong sesuai kebutuhan Kompetensi teknis tertentu;
 2. berasal dari unsur akademisi, pakar atau profesional yang mempunyai keahlian terkait Jabatan yang akan diisi;
 3. panitia seleksi dari unsur internal harus memiliki kedudukan minimal sama dari Jabatan yang akan diisi; dan
 4. panitia seleksi berjumlah gasal yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan perbandingan anggota panitia seleksi berasal dari internal paling banyak 45% (empat puluh lima persen).
- c. pengumuman seleksi terbuka untuk JPT meliputi:
1. dilakukan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik (termasuk media *online*/internet) dan dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman;
 2. dilaksanakan paling singkat 15 (limabelas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 3. apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, setiap 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 4. setelah 2 (dua) kali diperpanjang namun pelamar hanya berjumlah 3 (tiga) orang, dilaporkan kepada BKN untuk meminta rekomendasi dilakukannya proses seleksi.
- d. pengumuman seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif ke seluruh instansi.

Pasal 33

- (1) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS Daerah atas formasi JPT Pratama Daerah wajib mendapat rekomendasi dari PPK/Kepala Unit Kerjanya.
- (2) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS di luar Daerah atas formasi JPT Pratama Daerah wajib mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.
- (3) Selain melalui pelamaran yang dilakukan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia seleksi dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk diikutsertakan di dalam seleksi.

Pasal 34

- (1) Penelusuran (rekam jejak) dapat dilakukan melalui evaluasi terhadap profil pelamar untuk melihat kesesuaian jabatan yang dilamar dan potensinya dalam melaksanakan tugas Jabatan sesuai kriteria yang ditetapkan oleh panitia seleksi.
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat meliputi:
 - a. Jabatan yang pernah dan sedang diduduki;
 - b. latar belakang pendidikan formal;
 - c. pelatihan kepemimpinan dan teknis/fungsional yang pernah diikuti;
 - d. prestasi yang menonjol selama melaksanakan tugas;
 - e. integritas dan moralitas dalam melaksanakan tugas secara tulus, lurus, dan bersih;
 - f. klarifikasi dengan instansi terkait, jika terdapat indikasi yang mencurigakan; atau
 - g. melakukan penelusuran ke tempat asal kerja termasuk kepada atasan, rekan sejawat dan bawahan serta lingkungan terkait lainnya.
- (3) Seleksi Administrasi dilakukan dengan tahapan:
 - a. penilaian oleh sekretariat Panitia Seleksi terhadap kelengkapan berkas administrasi yang mendukung persyaratan;
 - b. penetapan minimal 3 (tiga) calon PPT yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan JPT;
 - c. dapat memperpanjang seleksi paling banyak 2 (dua) kali jika penetapan minimal calon sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak terpenuhi; dan
 - d. perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilakukan setelah PPK berkoordinasi dan mendapatkan rekomendasi BKN.
- (4) Seleksi Kompetensi manajerial dan Kompetensi sosial kultural dilaksanakan dengan menggunakan metode *assessment center* atau metode psikometri, wawancara Kompetensi, analisa kasus atau presentasi metode lain oleh Unit Penilai Kompetensi.
- (5) Seleksi Kompetensi bidang dilaksanakan dengan menggunakan metode tertulis dan wawancara sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah.
- (6) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Panitia Seleksi dengan tahapan:
 - a. panitia seleksi menyusun materi wawancara yang terstandar sesuai Jabatan yang dilamar dikaitkan dengan upaya percepatan pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah; dan
 - b. wawancara bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar yang mencakup Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, peminatan, motivasi, perilaku atau karakter yang tulus, lurus dan bersih, serta pemahaman teknis terkait dengan isu aktual dan terkini.

Pasal 35

- (1) Kriteria dan metode penilaian didasarkan pada komposisi penilaian dan pembobotan hasil seleksi, sebagai berikut:
 - a. penulisan makalah dengan jumlah bobot 15% (lima belas persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen);
 - b. uji kompetensi dengan jumlah bobot 20% (dua puluh persen) sampai dengan 25% (dua puluh lima persen);
 - c. wawancara dengan jumlah bobot 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen); dan
 - d. rekam jejak dengan jumlah bobot 15% (lima belas persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (2) Seleksi JPT Pratama:
 - a. panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian dan memilih sebanyak 3 (tiga) nama calon untuk direkomendasikan kepada PyB; dan
 - b. PyB mengusulkan 3 (tiga) nama calon yang telah direkomendasikan Panitia Seleksi kepada PPK.
- (3) Penetapan calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib dilakukan konsisten dengan Jabatan yang dipilih.
- (4) Panitia Seleksi menyampaikan laporan hasil seleksi berupa Berita Acara, Keputusan Panitia Seleksi, nilai pada setiap tahapan seleksi, dan hasil *assessment* kepada BKN untuk mendapatkan rekomendasi sebelum dilakukan pelantikan.
- (5) Bagi PNS yang telah mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif serta dinyatakan lulus *assessment*, namun tidak dapat mengikuti tes lanjut, maka hasil *assessment* tersebut dapat digunakan untuk seleksi berikutnya dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
- (6) Bagi PNS yang berasal dari luar dan telah ditetapkan sebagai PPT di Pemerintah Daerah oleh PPK, wajib pindah status menjadi PNS Pemerintah Daerah.

Pasal 36

- (1) Usia PNS saat diangkat oleh PPK dalam JPT Pratama paling tinggi 56 (lima enam puluh) tahun.
- (2) Pengisian Jabatan melalui mutasi/rotasi antar JPT yang setingkat dilakukan dengan membentuk Panitia Seleksi serta melaporkan kepada BKN, dengan memperhatikan:
 - a. kesesuaian antara kualifikasi dan kompetensi jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi pejabat; dan
 - b. kinerja pejabat yang bersangkutan.
- (3) Setelah 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi PPT, PPK dapat memperpanjang setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan

Kompetensi yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh PPK, terdiri atas 1 (satu) orang dari eksternal dan 2 (dua) orang dari internal,
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir dan dikoordinasikan dengan BKN.
- (6) PPT yang tidak diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditempatkan pada Jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi bersangkutan.

Paragraf 3

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Pengangkatan pertama dalam harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keahlian; dan
 2. sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keterampilan.
 - e. nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari calon PNS, bagi:
 - a. JF ahli pertama;
 - b. JF ahli muda;
 - c. JF pemula; atau
 - d. JF terampil.
- (3) Pengangkatan pertama melalui pengisian kebutuhan JF dari calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencantumkan nomenklatur JF dalam keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai kelas JF.

Paragraf 4
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan

Pasal 38

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat pengawas, pejabat administrator, PPT, dan JF wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pengangkatan sumpah/janji Jabatan harus dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (3) Pelantikan dan sumpah/janji Jabatan diambil oleh PPK.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menunjuk pejabat lain di pada Pemerintah Daerah untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.
- (5) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pemberhentian dalam Jabatan Manajerial dan Jabatan NonManajerial

Pasal 39

- (1) Pemberhentian PNS dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan JF dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian PNS dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas dasar:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri dari PNS;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. mengambil masa persiapan pensiun;
 - e. diberhentikan sebagai PNS;
 - f. diangkat dalam Jabatan lain;
 - g. mendapat tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan meninggalkan tugas secara penuh;
 - h. cuti di luar tanggungan negara, kecuali cuti di luar tanggungan negara karena persalinan;
 - i. adanya perampingan kelembagaan;
 - j. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani; dan
 - k. hal lain yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK dapat memberhentikan PNS dari jabatannya, karena:
- a. melanggar peraturan disiplin PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rekomendasi TPK;
 - b. terbukti melakukan penyalahgunaan Narkoba dan Psikotropika lainnya berdasarkan rekomendasi unit pelayanan kesehatan pemerintah yang diperkuat oleh TPK; dan/atau
 - c. ditahan atas dasar sangkaan melakukan tindak pidana kejahatan oleh pihak berwajib, yang dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) PNS yang menduduki JPT, diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri dari PNS;
 - c. mengambil masa persiapan pensiun;
 - d. diberhentikan sebagai PNS;
 - e. mencapai batas usia pensiun dalam jabatannya;
 - f. melakukan pelanggaran disiplin berat serta integritas dan moralitas;
 - g. tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan dan setelah 6 (enam) bulan diberikan kesempatan tidak dapat memperbaiki kinerjanya serta tidak lulus uji Kompetensi; dan/atau
 - h. tidak memenuhi JPT.
- (2) Pemberhentian PNS dari JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6 Kenaikan Pangkat PNS

Pasal 41

- (1) Kenaikan Pangkat PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jenis kenaikan Pangkat PNS meliputi:
- a. kenaikan pangkat reguler;
 - b. kenaikan pangkat pilihan, terdiri atas:
 1. kenaikan pangkat struktural;
 2. kenaikan pangkat fungsional; dan
 3. kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

- c. kenaikan pangkat anumerta; dan
 - d. kenaikan pangkat pengabdian.
- (3) Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3, disesuaikan dengan Komposisi kebutuhan organisasi dan formasi Jabatan.
- (4) Persyaratan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. didasarkan pada keputusan tugas belajar dari PPK;
 - b. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah;
 - d. lulus ujian kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah; dan
 - e. syarat lain yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah wajib dilakukan secara berjenjang berdasarkan ijazah yang dimiliki dan formasi kebutuhan pegawai organisasi.
- (6) Ujian kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah dilaksanakan dan/atau dikoordinasikan oleh BKPSDM.

BAB IV

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 42

Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara pimpinan dan pegawai, antar pegawai dan antar pegawai dengan pemangku kepentingan.

Pasal 43

Pengelolaan kinerja pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara pegawai dengan pemangku kepentingan.

Pasal 44

Pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berorientasi pada:

- a. pengembangan kinerja pegawai;
- b. pemenuhan ekspektasi pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara pimpinan dan pegawai; dan
- d. pencapaian kinerja organisasi.

Pasal 45

Pengelolaan kinerja pegawai terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. Penilaian kinerja pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Bagian Kedua Perencanaan Kinerja Pegawai

Pasal 46

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (3) Ekspektasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja, yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 2. perilaku kerja pegawai yang diharapkan.
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja pegawai; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja pegawai.

- (5) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (6) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen SKP.
- (7) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.
- (8) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikembangkan sesuai hasil umpan balik berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada pegawai.
- (9) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) ditandatangani oleh pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 47

- (1) Rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan pegawai.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

Pasal 48

- (1) Perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a angka 2 meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standard perilaku kerja pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. berorientasi pada pelayanan;

- b. akuntabel;
 - c. kompetensi;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.
- (4) Selain standar perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pimpinan dapat menetapkan ekspektasi khusus atas perilaku kerja pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 49

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf b paling sedikit meliputi dukungan:
- a. sumber daya manusia;
 - b. anggaran;
 - c. peralatan kerja; dan
 - d. pendampingan pimpinan; dan/atau
 - e. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, pimpinan dapat melakukan penyesuaian ekspektasi.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Rencana Kinerja

Pasal 50

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.

Pasal 51

- (1) Pimpinan melakukan pemantauan kinerja terhadap pelaksanaan rencana kinerja pegawai dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan.
- (2) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi umpan balik berkelanjutan.

- (3) Pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pimpinan.
- (4) Selain dilakukan oleh pimpinan, pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja pegawai.
- (5) Berdasarkan hasil umpan balik berkelanjutan pimpinan dapat mengetahui pegawai yang:
 - a. menunjukkan kemampuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (6) Dalam hal pegawai menunjukkan kemampuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, pimpinan dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (7) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemampuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, pimpinan dapat melakukan tindak lanjut meliputi:
 - a. melakukan penyesuaian ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (8) Penyesuaian ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (7) huruf a dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.
- (9) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (10) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c terdiri atas:
 - a. bimbingan kinerja; dan/atau
 - b. konseling kinerja.
- (11) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan pegawai tetap tidak menunjukkan kemampuan kinerja, pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja pegawai.
- (12) Terhadap rencana hasil kerja pegawai yang diambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (11), pimpinan memberikan catatan bahwa pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Keempat
Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 52

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.

Pasal 53

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d terdiri atas:

- a. pelaporan kinerja pegawai;
- b. keberatan;
- c. pemeringkatan kinerja pegawai;
- d. penghargaan; dan
- e. sanksi.

Pasal 54

- (1) ASN wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja dengan berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada aktivitas yang dilaporkan ASN pada aplikasi kinerja dan capaian rencana aksi kegiatan Perangkat Daerah/sistem informasi kinerja Barito Utara *online*.
- (3) ASN melaporkan aktivitas yang telah dilakukan kepada atasan langsung disertai bukti aktivitas yang dilakukan kepada atasan langsung disertai bukti aktivitas yang dapat membuktikan pelaksanaan aktivitas.
- (4) Atasan langsung melakukan verifikasi atas aktivitas yang telah dilaporkan serta berkewajiban memberikan keputusan berupa:
 - a. persetujuan;
 - b. permintaan revisi; dan
 - c. penolakan.
- (5) Hasil penilaian kinerja bulanan, dijadikan dasar dalam pembayaran TPP.

BAB V
PENGGAJIAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 55

- (1) ASN berhak memperoleh penghargaan dan pengakuan berupa materiel dan/atau nonmateriel.
- (2) Komponen penghargaan dan pengakuan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penghasilan;
 - b. penghargaan yang bersifat motivasi;
 - c. tunjangan dan fasilitas;
 - d. jaminan sosial;
 - e. lingkungan kerja;
 - f. pengembangan diri; dan
 - g. bantuan hukum.
- (3) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa:
 - a. gaji; atau
 - b. upah.
- (4) Penghargaan yang bersifat motivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
 - a. finansial; dan/atau
 - b. nonfinansial.
- (5) Tunjangan dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berupa:
 - a. tunjangan dan fasilitas jabatan; dan/atau
 - b. tunjangan dan fasilitas individu.
- (6) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian;
 - d. jaminan pensiun; dan
 - e. jaminan hari tua.
- (7) Lingkungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat berupa:
 - a. fisik; dan/atau
 - b. nonfisik.
- (8) Pengembangan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat berupa:

- a. pengembangan talenta dan karier; dan/atau
 - b. pengembangan kompetensi.
- (9) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dapat berupa:
- a. litigasi; dan/atau
 - b. nonlitigasi.
- (10) Bupati dapat melakukan penyesuaian komponen penghargaan dan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 56

- (1) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) huruf d dan huruf e dibayarkan setelah ASN berhenti bekerja.
- (2) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak, dan sebagai penghargaan atas pengabdian.
- (3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional dan badan penyelenggara jaminan sosial.
- (4) Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran ASN yang bersangkutan.

BAB VI DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 57

- (1) ASN berkewajiban mematuhi disiplin ASN untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, yang meliputi:
 - a. setiap ASN wajib:
 - 1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
 - 2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - 3. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 - 4. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;

6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah daerah;
 9. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji ASN;
 10. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
 11. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
 12. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 13. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 15. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
 17. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. setiap ASN dilarang:
1. menyalahgunakan wewenang;
 2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
 3. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
 4. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 5. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 6. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 7. melakukan pungutan di luar ketentuan;
 8. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
 9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;

10. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
11. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
12. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
13. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
14. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a) ikut kampanye;
 - b) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN;
 - c) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain; dan/atau
 - d) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - e) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - f) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
 - g) memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
15. melakukan pungutan diluar ketentuan; dan
16. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan.

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

- a. hukuman disiplin ringan:
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. hukuman disiplin sedang:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;

c. hukuman disiplin berat:

1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN.
- (3) ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin tanpa adanya diskriminasi.
- (4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijatuhkan oleh PyB sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Disiplin pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a angka 14, dilakukan berdasarkan perekaman kehadiran pegawai dengan menggunakan presensi *online* menurut hari dan jam kerja yang ditentukan.
- (2) Presensi *Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi berbasis web yang mudah diakses oleh semua ASN melalui perangkat *mobile*.

Pasal 59

- (1) ASN wajib melakukan perekaman kehadiran pada setiap hari kerja.
- (2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) ASN dianggap hadir apabila melakukan perekaman kehadiran pada aplikasi presensi pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dilakukan mulai pukul 06.15 WIB paling lambat pukul 07.15 WIB dan presensi pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 15.30 WIB paling lambat pukul 17.30 WIB;
 - b. hari Jumat perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dilakukan paling lambat pukul 07.00 WIB dan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 16.00 WIB;
 - c. pegawai yang melakukan perekaman kehadiran pada saat masuk kerja setelah pukul 07.15 WIB dikategorikan sebagai datang terlambat;
 - d. pegawai yang melakukan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis sebelum pukul 15.30 WIB dan hari Jumat sebelum pukul 16.00 WIB dikategorikan sebagai pulang mendahului; dan
 - e. pegawai yang datang terlambat dan/atau pulang mendahului wajib melakukan presensi.

- (4) ASN yang hadir tetapi tidak melakukan perekaman kehadiran saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak hadir.
- (5) ASN yang bekerja pada Perangkat Daerah/unit kerja dengan hari kerja dan jam kerja tersendiri diatur oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja bersangkutan dan diinput dalam aplikasi presensi *online*.

Pasal 60

- (1) ASN yang tidak melakukan perekaman kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja wajib menyerahkan bukti pendukung berupa disposisi dan/atau surat tugas dan/atau undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan kepada operator presensi *online* sebagai dasar dalam pengisian keterangan pada aplikasi presensi *online* dan menjadi lampiran rekapitulasi presensi *online*.

Pasal 61

- (1) Dalam keadaan tertentu perekaman kehadiran ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dapat dilakukan menggunakan formulir presensi manual.
- (2) Formulir presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. sistem dan/atau mesin daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir *online*; dan/atau
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 62

Operator presensi *online* wajib menyusun rekapitulasi presensi *online* tiap bulan dan menyiapkan formulir presensi manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).

Pasal 63

- (1) ASN dilarang melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi *online* dan/atau memanipulasi data.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan presensi *online*.
- (2) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar dalam pembayaran TPP atas disiplin pegawai.
- (3) Besaran TPP yang dibayarkan kepada ASN berdasarkan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai.
- (4) Pedoman pelaksanaan presensi *online* dilingkungan pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII BANTUAN HUKUM

Pasal 65

- (1) ASN yang menghadapi permasalahan hukum berhak mendapatkan bantuan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pemberian bantuan hukum bagi ASN yang menghadapi perkara hukum yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (3) Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. bantuan hukum litigasi; dan
 - b. bantuan hukum non litigasi.

BAB VIII PELAYANAN

Pasal 66

- (1) Pelayanan administrasi kepegawaian diselenggarakan melalui tata kelola berbasis elektronik.
- (2) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengajuan tugas belajar;
 - b. pengajuan perbaikan data ASN;
 - c. pengajuan surat tidak sedang tugas belajar;
 - d. pengajuan batas usia pensiun;
 - e. pengajuan pensiun janda/duda;
 - f. pengajuan pensiun atas permintaan sendiri;
 - g. pengajuan masa persiapan pensiun;

- h. pengajuan Kenaikan Pangkat reguler;
 - i. pengajuan nominatif Kenaikan Pangkat struktural;
 - j. pengajuan nominatif Kenaikan Pangkat fungsional tertentu;
 - k. pengajuan nominatif Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - l. pengajuan pindah masuk;
 - m. pengajuan pindah keluar;
 - n. penjatuhan hukuman disiplin sedang dan berat;
 - o. pengajuan pengaktifan kembali ASN;
 - p. pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - q. pengajuan satya lancana karya satya;
 - r. pelaporan rekap kehadiran ASN dan Non ASN;
 - s. kepangkatan;
 - t. pemberhentian;
 - u. kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
 - v. pertimbangan izin perceraian dan perkawinan kedua;
 - w. informasi kepegawaian; dan
 - x. pemberian cuti.
- (3) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas data kepegawaian yang telah dimuktahirkan pada sistem informasi kepegawaian.

BAB IX PEMBERHENTIAN

Pasal 67

- (1) ASN diberhentikan karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. adanya penyederhanaan organisasi;
 - e. tidak cakap jasmani dan rohani;
 - f. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan
 - h. menjadi anggota partai politik.
- (2) ASN dapat diberhentikan dengan hormat karena:

- a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - b. tindak pidana yang dilakukan dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - c. pidana yang dilakukan tidak berencana.
- (3) ASN diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
- (4) ASN diberhentikan tidak dengan hormat karena:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Pasal 68

- (1) Pemberhentian bagi ASN meliputi:
- a. atas permintaan sendiri; dan
 - b. tidak atas permintaan sendiri.
- (2) Pemberhentian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila ASN mengundurkan diri.
- (3) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri bagi ASN dilakukan apabila:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. meninggal dunia;
 - c. mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja;
 - d. terdampak perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah;
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
 - f. tidak berkinerja;
 - g. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
 - h. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun;

- i. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan; dan/atau
 - j. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (4) Pemberhentian ASN karena sebab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf g, huruf i dan huruf j dikategorikan sebagai pemberhentian tidak dengan hormat.

Pasal 69

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

BAB X

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 70

- (2) Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian di Pemerintah Daerah mengembangkan *database* digital, suatu sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik yang terpadu, sinkron, akurat, dan akuntabel.
- (3) Sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik digunakan untuk mempermudah memberikan pelayanan kepegawaian yang cepat, efektif, dan efisien kepada ASN.
- (4) Sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tingkatan hak akses:
- a. super admin mengakses dan mengelola aplikasi;
 - b. admin BKPSDM adalah yang bertugas pada BKPSDM yang mengakses dan mengelola seluruh data ASN;
 - c. admin Perangkat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Kepegawaian atau yang bertugas menangani urusan kepegawaian pada perangkat daerah yang mengakses, memverifikasi dan mengelola data pada Perangkat Daerah;

- d. admin Perangkat Daerah dapat dibantu oleh operator Perangkat Daerah yang merupakan pegawai yang bertugas pada Perangkat Daerah tersebut; dan
 - e. *user* mengakses dan melakukan pemuktahiran data kepegawaian secara individu.
- (5) Setiap pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *credential access* yang dimiliki.
 - (6) Setiap tingkatan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban melakukan pemuktahiran data secara berkelanjutan sesuai dengan kewenangan akses.
 - (7) *Database* dalam sistem informasi kepegawaian menjadi basis data kepegawaian dengan menerapkan metode interoperabilitas sistem elektronik untuk berbagi pakai data setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM.
 - (8) Sistem informasi kepegawaian dipelihara dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika organisasi.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. BUPATI BARITO UTARA,

TTD

MUHLIS

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

TTD

JUFRIANSYAH



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2024 NOMOR 30