



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme Aparatur Sipil Negara agar terwujud penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan yang prima terhadap masyarakat di daerah, sehingga visi dan misi Pemerintah Daerah dapat terwujud, perlu disusun Pedoman dalam penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, menegaskan perlunya manajemen Aparatur Sipil Negara dikelola secara profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara Pada Pemerintah Provinsi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95) menjadi Undang-Undang, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengenaan Sanksi Administrasi Kepada Pejabat Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6040);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
17. 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);

18. 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);
19. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
20. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
22. 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);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 70 Tahun 2020 tentang Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1258);
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

30. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);
31. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
32. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1410);
33. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 845);
34. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491);
35. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2015 Nomor 7);
36. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2016 Nomor 20);
37. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2020 Nomor 51);
38. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan dan Surat-Surat di Bidang Kepegawaian (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2021 (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 4);
39. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH PROVINSI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Provinsi Lampung adalah Gubernur Lampung dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah Lampung yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai Wakil Pemerintah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberikan kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN sebagaimana yang diatur dalam undang-undang.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah para pelamar yang berhasil lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diadakan oleh pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

15. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya yang disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
21. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT Utama pada Instansi Pusat.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT Madya pada Instansi Pemerintah.
23. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT Pratama pada Instansi Pemerintah.
24. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
28. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
29. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
30. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada Instansi Pemerintah.
32. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
33. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

34. Jabatan Kritis adalah JPT, JA, dan JF yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.
35. Jabatan Target adalah JPT dan JA setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong atau jabatan kritis yang akan diisi oleh Talent.
36. Standar Kompetensi Jabatan ASN yang selanjutnya disingkat Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
37. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan serta persyaratan Jabatan yang menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja pada setiap Instansi Pemerintah.
38. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
39. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volumen kerja.
40. Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.
41. Penyusunan Kebutuhan ASN adalah penentuan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN yang diperlukan untuk melaksanakan tugas instansi secara efektif dan efisien untuk jangka waktu tertentu dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
42. Kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan dan keterampilan, berupa sikap/perilaku yang harus dimiliki oleh setiap pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara efektif.
43. Kompetensi Dasar adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS Republik Indonesia.
44. Kompetensi Bidang adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu Jabatan.
45. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
46. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
47. 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.
48. Penyelenggara Penilaian Kompetensi adalah lembaga/unit kerja yang melakukan penilaian kompetensi bagi PNS pada Instansi Pemerintah.

49. Seleksi adalah tes yang dilakukan secara tertulis dengan materi tes kompetensi dan/atau tes substansi.
50. Seleksi administrasi adalah seleksi surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan dalam Pengadaan ASN.
51. Seleksi Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat SKD adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS Republik Indonesia.
52. Seleksi Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat SKB adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu Jabatan tertentu.
53. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan komputer.
54. Panitia Seleksi Pengadaan ASN adalah panitia yang dibentuk oleh Gubernur untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi Calon ASN di Instansi Pemerintah Provinsi Lampung.
55. 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.
56. Manajemen Talenta adalah salah satu metode pengelolaan Sumber Daya Manusia yang dikembangkan untuk mencari, mengelola, mengembangkan dan mempertahankan PNS terbaik yang dipersiapkan sebagai calon pemimpin masa depan (*future leaders*) dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan strategi organisasi dalam jangka panjang.
57. Talent adalah Pegawai yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tahapan seleksi yang ditentukan untuk masuk dalam Talent Pool.
58. *Talent Pool* adalah wadah pembinaan talent dalam rangka pengembangan dan evaluasi yang disertai pemberian penghargaan bagi Talent yang bersangkutan.
59. Kinerja adalah hasil dan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan pegawai selama periode tertentu.
60. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan yang menduduki JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.
61. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta penghargaan bagi PNS.
62. Masa Kerja adalah jangka waktu atau lamanya seseorang bekerja pada suatu instansi, kantor dan sebagainya yang dibuktikan dengan Surat Keputusan dari Pejabat Yang Berwenang.
63. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan jabatan seseorang PNS berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.

64. Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang selanjutnya disingkat UPKP adalah ujian bagi PNS yang telah memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat.
65. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi antar-instansi daerah, antar-instansi pusat dan instansi daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
66. Penugasan PNS adalah penugasan PNS untuk melaksanakan tugas pada Instansi Pemerintah dan di luar Instansi Pemerintah selain instansi induknya dalam jangka waktu tertentu.
67. Verifikasi adalah pemeriksaan atau pembuktian atas kebenaran data.
68. Validasi adalah konfirmasi, pengesahan dan penguatan data usulan.
69. Sistem Informasi ASN yang selanjutnya disingkat SI ASN adalah kumpulan proses algoritmik, basis data, alur kerja dan interaksi manusia dengan menggunakan teknologi yang diorganisasikan secara terpadu untuk dapat memecahkan masalah dan pengambilan keputusan secara online, akurat, dan real time berkaitan dengan manajemen kepegawaian ASN Pemerintah Provinsi Lampung.
70. *Real time* adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data yang tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan.
71. Basis data (*database*) Kepegawaian adalah suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen asli yang direkam dan disimpan memakai teknologi komputer dalam bentuk digital (*softcopy*).
72. Dokumen elektronik (*e-doc*) adalah hasil perekaman dan penyimpanan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk digital (*softcopy*) yang sesuai dengan naskah asli, benar, jelas terbaca, lengkap serta diunggah pada SI ASN.
73. Cadangan (*backup*) data adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, dan bulanan.
74. Penyajian data kepegawaian adalah suatu proses kegiatan pengunduhan, penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna;
75. User Personal adalah pegawai ASN yang diberikan hak akses untuk dapat memutakhirkan/memperbaharui data kepegawaian secara mandiri pada SI ASN.
76. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data antara naskah fisik asli dengan dokumen elektronik (*e-doc*).
77. Fasilitator adalah pengelola pada setiap PD yang memanfaatkan layanan SI ASN.
78. Administrator adalah pengelola SI ASN pada tingkat daerah.
79. *Self Service* adalah pelayanan yang dapat dilakukan mandiri oleh fasilitator.
80. *Employee Self Service* adalah antarmuka terdapat pada aplikasi SI ASN yang digunakan oleh Pegawai ASN untuk dapat memutakhirkan datanya sendiri secara mandiri.
81. *Single Sign On* adalah teknologi yang mengizinkan user dapat mengakses beberapa aplikasi dengan menggunakan satu akun saja.

82. Keadaan Darurat (*Force Majeur*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam sehingga proses bisnis kepegawaian tidak dapat dilakukan dengan sebagaimana mestinya melalui SI ASN.
83. *Clean Desk and Clear Screen Policy* adalah kebijakan yang mengatur agar meja kerja pegawai selalu dalam keadaan bersih tidak ada dokumen atau identitas penting tertinggal di atasnya dan menjaga keamanan identitas pemilik dan data pada komputer dengan jalan selalu memastikan komputer dalam keadaan tidak menyala.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini mengatur tentang:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN;
- b. pengadaan ASN;
- c. pengembangan ASN;
- d. JPT, JA dan JF serta kewenangan pelaksana harian dan pelaksana tugas;
- e. mutasi PNS;
- f. penilaian kinerja;
- g. disiplin dan penghargaan;
- h. perlindungan dan pelayanan;
- i. pemberhentian;
- j. sistem informasi ASN.
- k. duplikat dokumen kepegawaian;
- l. monitoring dan evaluasi;
- m. pembiayaan.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Manajemen ASN Pada Pemerintah Provinsi Lampung.

BAB II

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan program prioritas pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.

Bagian Kedua

Penyusunan Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Pemerintah Provinsi Lampung menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan ASN berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

- (3) Penyusunan kebutuhan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (4) Penyusunan kebutuhan ASN untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan rencana strategis Instansi Pemerintah.
- (5) Dalam rangka penyusunan kebutuhan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Kementerian/ Lembaga.

Pasal 6

Kebutuhan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disusun berdasarkan:

- a. hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja;
- b. peta jabatan di masing-masing PD yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan ASN untuk setiap jenjang jabatan; dan
- c. memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, luas wilayah pengembangan potensi daerah, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

Pasal 7

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sebagai berikut:

- a. jenis jabatan PNS meliputi JPT, JA, JF; dan
- b. jenis jabatan PPPK meliputi JPT dan JF.

Pasal 8

Rincian kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun berdasarkan:

- a. hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja;
- b. peta jabatan di masing-masing unit organisasi yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang jabatan; dan
- c. memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

Pasal 9

Rincian penyusunan kebutuhan ASN setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk penetapan kebutuhan ASN tahun berikutnya disampaikan oleh Pemerintah Provinsi Lampung kepada Menteri dan Kepala BKN paling lambat akhir bulan Maret tahun sebelumnya.

Bagian Ketiga

Penetapan Kebutuhan

Pasal 10

Penetapan kebutuhan ASN harus memperhatikan:

- a. data kelembagaan;
- b. jumlah dan komposisi ASN yang tersedia pada setiap jenjang jabatan;
- c. jumlah ASN yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;

- d. Analisis beban kerja;
- e. rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

BAB III
PENGADAAN ASN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pengadaan ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Bagian Kedua

Panitia Seleksi

Pasal 12

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Gubernur selaku PPK membentuk Panitia Seleksi Pengadaan ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas PD yang membidangi urusan pemerintahan bidang:
 - a. kepegawaian;
 - b. pengawasan;
 - c. perencanaan;
 - d. keuangan; dan/atau
 - e. Lainnya yang terkait.
- (3) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. tim seleksi administrasi;
 - e. tim pelaksanaan seleksi kompetensi; dan
 - f. tim pemantauan ujian.
- (4) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan ASN berkoordinasi dengan Panselnas;
 - b. mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah ASN yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
 - c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
 - d. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi;
 - e. melaksanakan seleksi kompetensi bersama-sama dengan Panselnas;
 - f. mengumumkan hasil seleksi administrasi dan seleksi kompetensi; dan
 - g. mengusulkan hasil seleksi tes kompetensi bidang tambahan kepada Panselnas.
- (5) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga
Tahapan Pengadaan ASN
Pasal 13

Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pengumuman lowongan;
- c. pelamaran;
- d. seleksi;
- e. pengumuman hasil seleksi;
- f. pengangkatan calon ASN dan masa percobaan calon ASN; dan
- g. pengangkatan menjadi ASN.

Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 14

- (1) Panitia seleksi instansi pengadaan ASN menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan ASN.
- (2) Perencanaan pengadaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. jadwal pengadaan ASN; dan
 - b. prasarana dan sarana pengadaan ASN.

Paragraf 2
Pengumuman Lowongan

Pasal 15

- (1) Panitia seleksi pengadaan ASN mengumumkan lowongan jabatan secara terbuka kepada masyarakat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Jabatan;
 - b. jumlah lowongan Jabatan;
 - c. kualifikasi pendidikan;
 - d. unit penempatan;
 - e. alamat dan tempat lamaran yang ditujukan;
 - f. jadwal tahapan seleksi; dan
 - g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
- (4) Selain muatan pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jika Pemerintah Provinsi Lampung menyelenggarakan SKB tambahan selain dengan CAT yang diselenggarakan oleh BKN, juga memuat jenis SKB beserta bobot nilai tes yang akan diselenggarakan.

Paragraf 3

Pelamaran

Pasal 16

- (1) Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi ASN dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. untuk Pengadaan PNS usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
 - b. untuk pengadaan PPPK Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. surat pernyataan pengunduran diri sebagai PPPK yang telah disetujui oleh PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah JPT Pratama;
 - d. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - e. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - f. tidak berkedudukan sebagai calon ASN, ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - h. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
 - i. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
 - j. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
 - k. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah Provinsi Lampung; dan
 - l. persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikecualikan bagi Jabatan tertentu, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.

- (5) Persyaratan lain sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditentukan oleh panitia seleksi.

Paragraf 4

Seleksi

Pasal 17

- (1) Seleksi pengadaan PNS terdiri atas 4 (empat) tahap:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi kompetensi dasar;
 - c. seleksi kompetensi bidang; dan
 - d. seleksi kompetensi bidang tambahan yang ditentukan oleh Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Seleksi pengadaan PPPK terdiri atas 3 (tiga) tahap:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi kompetensi; dan
 - c. wawancara.
- (3) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (4) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar meliputi karakteristik pribadi, intelegensia umum, dan wawasan kebangsaan.
- (5) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan seleksi kompetensi sebagaimana pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan Jabatan.
- (6) Seleksi kompetensi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi tambahan yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan Jabatan.
- (7) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas peserta seleksi kompetensi.

Pasal 18

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan ASN melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran.
- (2) Panitia Seleksi Pengadaan ASN mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.
- (3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

Pasal 19

- (1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berhak mengikuti seleksi kompetensi.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengadaan ASN bersama panitia seleksi nasional.

- (3) Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan dan berdasarkan peringkat nilai terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Panitia Seleksi Pengadaan ASN dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi bidang sesuai dengan persyaratan jabatan pada Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

Paragraf 5

Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 21

- (1) Panitia seleksi mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan ASN secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan website Pemerintah Provinsi Lampung/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung, dan kanal informasi lain yang memungkinkan.
- (4) Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup secara elektronik atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.

Bagian Keempat

CPNS

Paragraf 1

Pengangkatan sebagai CPNS

Pasal 22

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diangkat dan ditetapkan sebagai CPNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan nomor induk PNS dari Kepala BKN.

Pasal 23

- (1) CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.
- (2) CPNS tidak berkedudukan sebagai calon ASN, ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa prajabatan.
- (4) Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar.
- (5) Proses pendidikan dan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 masing-masing.

- (6) Pendidikan dan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.
- (7) Pembinaan pendidikan dari pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan oleh PD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 2

Pengangkatan Menjadi PNS

Pasal 24

- (1) CPNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
 - a. lulus pendidikan dan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 23;
 - b. sehat jasmani dan rohani; dan
 - c. syarat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) CPNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh PPK ke dalam jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) CPNS dilarang mengajukan pindah instansi dengan alasan apapun paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) CPNS yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diberhentikan sebagai CPNS.
- (2) Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), CPNS diberhentikan apabila:
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. terbukti melakukan kecurangan pada saat tahapan seleksi pengadaan PNS;
 - e. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - f. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - h. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.

Pasal 26

Dalam hal CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, maka diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Masa Kerja PNS
Pasal 27

- (1) Setiap CPNS/PNS yang memiliki pengalaman kerja pada instansi pemerintah atau swasta yang berbadan hukum pada saat diangkat menjadi CPNS masa kerjanya belum diperhitungkan sebagai masa kerja untuk penetapan gaji pokok, maka setelah diangkat menjadi PNS pengalaman masa kerja yang bersangkutan dapat ditinjau ulang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masa kerja yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penetapan gaji pokok yaitu:
 - a. CPNS yang telah mempunyai masa kerja' sebelum diangkat menjadi CPNS maka masa kerjanya dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji pokok;
 - b. masa kerja CPNS yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk penetapan gaji pokok yaitu:
 - 1) masa selama menjadi Pejabat Negara atau Komisioner atau anggota Lembaga Nonstruktural.
 - 2) masa selama menjalankan tugas pemerintahan seperti local staff pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau perangkat desa atau pegawai tidak tetap (PTT) atau pegawai tenaga harian lepas (PTHL).
 - 3) masa selama menjadi pegawai/karyawan pada Badan Internasional.
 - 4) masa selama menjadi pegawai/karyawan perusahaan milik pemerintah seperti Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 5) masa selama menjadi pegawai karyawan/Yayasan yang bergerak di bidang Pendidikan dan berbadan hukum jika mencapai 1 (satu) tahun.
 - c. masa kerja CPNS sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), angka 2)., angka 3), dan angka 4) penggajiannya bersumber dari dana APBN/APBD dan diperhitungkan secara penuh;
 - d. masa kerja CPNS sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 5) dihitung 1/2 (setengah) untuk tiap-tiap tahunnya dan paling banyak 8 (delapan) tahun;
 - e. dalam hal terdapat perhitungan masa kerja CPNS yang lebih dari 15 (lima belas) hari maka dilakukan pembulatan ke atas menjadi 1 (satu) bulan;
 - f. dalam hal terdapat perhitungan masa kerja CPNS yang kurang dari 16 (enam belas) hari maka dilakukan pembulatan kebawah menjadi 1 (satu) bulan;
 - g. usia minimal memperoleh masa kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), angka 2), angka 3), angka 4) dan angka 5) adalah 18 (delapan belas) tahun.
- (3) Masa kerja CPNS/PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diperhitungkan secara penuh dengan ketentuan:
 - a. surat Permohonan dari Kepala PD;
 - b. foto Copy SK CPNS;

- c. foto Copy SK PNS;
 - d. foto Copy SK Pangkat terakhir;
 - e. foto Copy Ijazah (yang dijadikan dasar pengangkatan CPNS);
 - f. surat Keputusan yang menyatakan berbadan hukum (Yayasan yang bergerak di Bidang Pendidikan/khusus Guru);
 - g. surat Pernyataan Kepala Instansi/Unit Organisasi di tempat bekerja yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan sebagai Karyawan/PTT/Tenaga Honor/PTHL (berdasarkan hasil penelitian dokumen pengajuan PMK);
 - h. foto Copy SK Pengangkatan sebagai Tenaga Honorer (tidak terputus) dari Kementerian/Gubernur/Bupati/WaliKota/Direktur BUMN/Direktur BUMD/Ketua Yayasan yang bergerak di Bidang Pendidikan (khusus Guru);
 - i. melampirkan daftar gaji/honorarium selama bekerja sebagai Karyawan Pemerintah atau Karyawan Swasta atau bukti pengeluaran untuk pembayaran honorarium;
 - j. foto Copy absen/daftar hadir selama bekerja sebagai Karyawan Pemerintah atau Karyawan Swasta;
 - k. semua berkas yang berupa fotocopy agar dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Ketentuan masa kerja sebagaimana dimaksud pada angka (1) berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pengangkatan CPNS dilakukan berdasarkan golongan ruang.

Paragraf 4
Sumpah/Janji PNS
Pasal 28

- (1) Setiap CPNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK atau yang didelegasikan.
- (3) Dalam hal terdapat kondisi bencana alam/non alam atau kondisi lain yang tidak memungkinkan dilakukannya pelantikan secara langsung, PPK dapat melantik CPNS secara virtual dengan ketentuan CPNS melakukan pembuktian sendiri dan dilaporkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.
- (4) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Sanksi
Pasal 29

Bagi peserta seleksi CPNS yang telah dinyatakan lulus hingga tahapan terakhir seleksi, tetapi mengundurkan diri dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti seleksi pengadaan PNS untuk 1 (satu) kali tahun anggaran penetapan kebutuhan pegawai selanjutnya.

Bagian Kelima
PPPK
Paragraf 1
Pengangkatan Calon PPPK
Pasal 30

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diangkat sebagai Calon PPPK.
- (2) Calon PPPK yang akan diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berkedudukan sebagai calon ASN, ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- (3) Pengangkatan menjadi calon PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pemanggilan;
 - b. penyerahan persyaratan administrasi; dan
 - c. pemeriksaan kelengkapan.
- (4) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk penyerahan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus.
- (5) Batas waktu untuk penyerahan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan pemanggilan.
- (6) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.
- (7) Pemeriksaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan Pejabat yang ditunjuk di bidang kepegawaian.
- (8) Apabila kelengkapan persyaratan administrasi tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
- (9) Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 2
Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk PPPK
Pasal 31

- (1) PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usul penetapan nomor induk PPPK dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif.
- (2) Usul penetapan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengangkatan menjadi PPPK
Pasal 32

- (1) PPPK yang telah mendapatkan nomor induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) diangkat menjadi PPPK.

- (2) Pengangkatan PPPK dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja;
 - b. PPK menetapkan keputusan pengangkatan calon PPPK menjadi PPPK;
 - c. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan;
 - d. gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
 - e. surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK;
 - f. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berkenaan; dan
 - g. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (3) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dijadikan sebagai dasar dimulainya hubungan perjanjian kerja PPPK dengan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
- (4) Setiap calon PPPK pada saat diangkat menjadi PPPK untuk menduduki JPT utama tertentu atau JPT Madya tertentu wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku juga untuk pengangkatan PPPK dalam JF dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

Paragraf 4

Sanksi

Pasal 33

Bagi peserta seleksi calon PPPK yang telah dinyatakan lulus hingga tahapan terakhir seleksi, tetapi mengundurkan diri dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti seleksi pengadaan PPPK untuk 1 (satu) kali tahun anggaran penetapan kebutuhan pegawai selanjutnya.

BAB IV

PENGEMBANGAN ASN

Bagian Kesatu

Pengembangan Karier

Pasal 34

- (1) Pengembangan karier PNS Provinsi dimulai sejak pengangkatan pertama sebagai PNS sampai dengan pemberhentian.
- (2) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan PNS Provinsi sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditentukan.

- (3) Jenis jabatan yang dapat diduduki seorang PNS Provinsi dalam meniti karier di Pemerintah Provinsi Lampung, yaitu:
 - a. JA;
 - b. JPT; dan
 - c. JF.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan PNS Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS dapat diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi.

Bagian Kedua
Pola Karier PNS
Pasal 35

Pola Karier PNS dilaksanakan atas dasar prinsip:

- a. kepastian;
- b. profesionalisme;
- c. transparan;
- d. integritas;
- e. keadilan;
- f. nasional; dan
- g. rasional.

Pasal 36

Ruang lingkup Pola Karier meliputi:

- a. jenis Jabatan, terdiri dari JPT, JA dan JF;
- b. profil PNS, merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas : Data Personal, Kualifikasi Pendidikan, Rekam Jejak Jabatan, Kompetensi, Riwayat Pengembangan, Riwayat Hasil Penilaian Kinerja, Pendidikan dan Pelatihan, Usia dan Informasi Kepegawaian Lainnya;
- c. standar Kompetensi ASN, berisi paling sedikit memuat informasi tentang : Nama Jabatan, Uraian Jabatan, Kode Jabatan, Pangkat/Kelas Jabatan, Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural dan Ukuran Kinerja Jabatan; dan
- d. jalur Karier, merupakan lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

Pasal 37

Pola Karier, Pola PNS dapat berbentuk :

- a. horizontal, di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
- b. vertikal, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT;
- c. diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT.

Pasal 38

- (1) Pola Karier Horizontal sebagaimana dimaksud pada pasal 37 huruf a merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara dilakukan melalui mutasi, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, dalam 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri, untuk paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Madya dan JPT Pratama lainnya dengan persyaratan Jabatan dan dapat berpindah secara horizontal ke dalam JF Ahli Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) JF Ahli Utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) JF dapat berpindah ke dalam JF lain dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan syarat Jabatan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Instansi Pembina JF.
- (7) JF dapat berpindah ke JA sesuai jenjang Jabatan, kualifikasi, kompetensi dan syarat jabatan.
- (8) Perpindahan Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF yaitu:
 - a. Jabatan Administrator dapat berpindah secara horizontal ke Jabatan Fungsional Ahli Madya; atau
 - b. Jabatan Pengawas dapat berpindah secara horizontal ke Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (9) JA dapat berpindah ke JA lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.

Pasal 39

- (1) Pola Karier Vertikal sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi dilakukan melalui promosi.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bagi:
 - a. JA dalam satu kelompok JA;
 - b. JF dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - c. JPT dalam satu kelompok JPT.
- (3) Promosi dalam JA sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan rencana suksesi atau melalui seleksi internal oleh Tim Penilai Kinerja Provinsi Lampung.
- (4) Promosi sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan bagi:
 - a. jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator; atau
 - b. jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.
- (5) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan.
- (6) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal kenaikan jenjang JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pejabat Fungsional kategori Keterampilan dapat berpindah ke kategori Keahlian dalam satu rmpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
- (8) Promosi ke dalam JPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 40

- (1) Pola Karier Diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. JA ke JF;
 - b. JF ke JA;
 - c. JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama; atau
 - d. JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dan JPT Utama.
- (3) Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. jabatan Administrator dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. jabatan Pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. jabatan Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Jabatan Fungsional kategori Keahlian atau kategori Keterampilan; atau
 - d. perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian/inpassing atau promosi dalam JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b yaitu :
 - a. JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas;
 - b. JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator; dan
 - c. perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perpindahan karier diagonal JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka.
- (6) Perpindahan karier diagonal JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dan JPT Utama sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka.

Bagian Ketiga

Penyusunan Pola Karier

Pasal 41

Pola Karier disusun sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta yang dilakukan dalam bentuk Pola Karier Instansi.

Pasal 42

- (1) Pola Karier Instansi merupakan Pola Karier bersifat instansional dalam satu instansi di pusat dan daerah.

- (2) Pola Karier Instansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib disusun dan ditetapkan oleh PPK, sesuai dengan kebutuhan instansi berdasarkan Pola Karier Nasional, dan telah mendapatkan pertimbangan dari Menteri.
- (3) Dalam menetapkan Pola Karier Instansi, PPK harus memperhatikan Jalur Karier yang berkesinambungan.
- (4) Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dari Jabatan paling rendah ke Jabatan paling tinggi, baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi dalam Pola Karier Horizontal, Pola Karier Vertikal, maupun Pola Karier Diagonal.
- (5) Pola Karier Instansi disusun dengan mempertimbangkan kelompok Jabatan kritis, dalam kerangka Manajemen Talenta Instansi.
- (6) Pola Karier Instansi dilaksanakan dalam lingkup antar- unit kerja pada Instansi Pemerintah, paling sedikit memuat JA, JF Ahli Pertama, dan JF Keterampilan.

Bagian Keempat Perencanaan Pola Karier

Pasal 43

- (1) PyB menyusun rencana pengembangan karier dengan memperhatikan:
 - a. urutan karier yang berkesinambungan kecuali dari JF ke JPT atau Jabatan Administrator; dan
 - b. tugas serumpun, kompetensi yang berkaitan, dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
- (2) Rencana pengembangan karier Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Pasal 44

- (1) Penyusunan rencana Pola Karier meliputi rencana Pola Karier untuk:
 - a. JPT;
 - b. JA; dan
 - c. JF.
- (2) Rencana Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jumlah, komposisi, distribusi calon pemegang Jabatan, dan jangka waktu melintasi alur karier/Jabatan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. komposisi dalam pembinaan karier harus seimbang untuk seluruh calon peserta seleksi yang ada di instansi bersangkutan, dalam arti bagi setiap 1 (satu) jabatan yang akan diisi, para calon harus memiliki syarat kompetensi, kualifikasi, dan kinerja; dan
 - c. distribusi calon pemegang Jabatan harus merata dalam arti tidak terlalu banyak untuk Jabatan tertentu dan terlalu sedikit untuk Jabatan lainnya.

Pasal 45

Perencanaan Pola Karier untuk JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a dilakukan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam perencanaan Pola Karier untuk JA, Instansi Pemerintah perlu memproyeksikan jangka waktu paling kurang PNS harus dipromosikan tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c dilakukan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian/inpassing, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pola Karier untuk JF ditetapkan dalam jenjang Jabatan berdasarkan pencapaian angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

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

- a. jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan;
- b. Standar Kompetensi ASN;
- c. pengembangan kompetensi dan pembinaan karier;
- d. profil pegawai;
- e. masa kerja;
- f. kelas Jabatan;
- g. pengalaman Jabatan;
- h. profil dan struktur organisasi;
- i. peta Jabatan; dan
- j. penilaian kinerja dan pembinaan disiplin.

Pasal 49

Jenis dan jenjang Jabatan yaitu:

- a. JPT terdiri dari:
 - 1) JPT Madya; dan
 - 2) JPT Pratama.
- b. JA terdiri dari:
 - 1) jabatan Administrator.
 - 2) jabatan Pengawas; dan
 - 3) jabatan Pelaksana.
- c. JF terdiri dari:
 - 1) JF Kategori Keterampilan dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) pemula;
 - b) terampil;

- c) mahir; dan
- d) penyelia; dan
- 2) JF Kategori Keahlian dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) ahli Pertama;
 - b) ahli Muda;
 - c) ahli Madya; dan
 - d) ahli Utama.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Pola Karier

Pasal 50

- (1) Pola Karier dilaksanakan sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta dan SI ASN.
- (2) Sistem Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sistem Manajemen Talenta Nasional dan Sistem Manajemen Talenta Instansi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SI ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dikembangkan oleh BKN.

Pasal 51

PPK melaksanakan pengisian Jabatan berdasarkan rencana Pola Karier yang telah ditetapkan.

Paragraf 1
Pola Karier JPT

Pasal 52

- (1) Pengisian JPT Pratama dan JPT Madya untuk Jabatan yang lowong dilakukan melalui seleksi terbuka dan kompetitif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan pada Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 2
Pola Karier JA

Pasal 53

- (1) Pengisian JA dilakukan untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal Tim Penilai Kinerja Provinsi Lampung, berdasarkan prinsip Sistem Merit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengisian Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kelompok rencana suksesi, berdasarkan prinsip Sistem Merit melalui pengangkatan CPNS.

Paragraf 3
Pola Karier JF
Pasal 54

- (1) Pengisian JF dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian/*inpassing*, dan promosi dalam Pola Karier Horizontal, Pola Karier Vertikal maupun Pola Karier Diagonal.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pengembangan Kompetensi PNS

Pasal 55

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dilakukan sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS Provinsi dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
- (2) Setiap PNS Provinsi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan.
- (5) Pengembangan kompetensi PNS dimaksud berupa pendidikan dan pelatihan.
- (6) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Ketujuh
Pengembangan Kompetensi PNS melalui Jalur Pendidikan

Pasal 56

- (1) Pengembangan kompetensi PNS melalui jalur pendidikan, dapat diberikan dengan pemberian tugas belajar dan tugas belajar biaya mandiri.
- (2) Pemberian Tugas Belajar bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan atau persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi jabatan, memenuhi kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, pengembangan organisasi, peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap, dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier.
- (3) Pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan dibiayai oleh APBN, APBD, sumber lain yang sah tidak mengikat dan melalui biaya mandiri, satu pintu oleh PD yang menangani urusan kepegawaian.
- (4) Tugas Belajar Berkelanjutan adalah PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut untuk paling banyak 1 (satu) kali jenjang pendidikan di atasnya, setelah memenuhi persyaratan untuk memperoleh dan memperdalam pengetahuan tentang bidang ilmu yang dimiliki dalam meningkatkan kompetensi dan kinerjanya.

- (5) Tugas Belajar diberikan kepada PNS sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar instansi dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Dalam Negeri atau Luar Negeri.
- (7) Dalam kondisi tertentu, pemberian tugas belajar dapat dilakukan dengan biaya mandiri (Tugas Belajar Biaya Mandiri).
- (8) PNS yang telah memiliki ijazah dan belum dilakukan pencantuman gelar, dapat mengusulkan pencantuman gelar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 57

- (1) Pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pada ayat (1) BKD mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan kebutuhan, rekrutmen dan seleksi administratif calon pegawai tugas belajar dan pendayagunaan pasca tugas belajar maupun izin belajar;
 - b. melaksanakan pra seleksi akademis, pembekalan, perencanaan pembiayaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pengelolaan pegawai Tugas Belajar dan Izin Belajar; dan
 - c. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas belajar kepada Kepala PD/Atasan Langsung Pegawai Tugas Belajar, untuk digunakan sebagai dasar penilaian kinerja atau SKP.

Pasal 58

Penunjukan Pegawai Tugas Belajar perlu mempertimbangkan:

- (1) Sesuai perencanaan kebutuhan tugas belajar instansi.
- (2) Penyelenggaraannya dalam jenis akademik, vokasi, atau profesi.
- (3) Memiliki akreditasi paling kurang:
 - a. B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau
 - b. 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;
 - c. diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan bagi program studi perguruan tinggi luar negeri.
- (4) Program studi yang dibutuhkan untuk setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada analisa kebutuhan masing-masing PD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (5) PNS dapat melaksanakan Tugas Belajar Berkelanjutan sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (4) secara berturut-turut untuk paling banyak 1 (satu) kali jenjang pendidikan di atasnya, setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mendapat persetujuan PPK;
 - b. prestasi pendidikan berpredikat paling rendah cumlaude atau setara;
 - c. tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar; dan
 - d. mempertimbangkan sisa masa kerja setelah menyelesaikan tugas belajar.

- (6) Ketentuan pemberian tugas belajar dengan biaya mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7) berlaku *mutadis muntadis* terhadap ketentuan pemberian tugas belajar yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.

Paragraf 1

Persyaratan, Penetapan Tugas Belajar

Pasal 59

- (1) Tugas belajar diberikan kepada PNS sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar Instansi dengan persyaratan:
- a. memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. 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.
 - c. memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. tidak sedang:
 - 1) dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana.
 - 2) menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; atau
 - 3) menjalani cuti diluar tanggungan Negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
 - f. 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.
 - g. memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi;
 - h. menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar;
 - i. pengecualian persyaratan pemberian tugas belajar dapat diberikan pada jabatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional;
 - j. Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf i ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Menteri.

- (2) Tugas belajar dapat diselenggarakan pada perguruan tinggi dalam dan/atau perguruan tinggi luar negeri, yaitu:
 - a. perguruan tinggi negeri;
 - b. perguruan tinggi kedinasan; dan/atau
 - c. perguruan tinggi swasta.
- (3) Tugas belajar yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dapat dilakukan secara jarak jauh, kelas malam dan/atau sabtu-minggu sepanjang telah memiliki izin/persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan PJJ dalam bentuk Program Studi oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Penyelenggaraan PJJ pada Perguruan Tinggi didirikan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (6) Perguruan tinggi luar negeri merupakan perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Negara yang bersangkutan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan.

Pasal 60

PNS yang memenuhi persyaratan dan lolos seleksi tugas belajar diberikan penugasan untuk melaksanakan tugas belajar dan ditetapkan oleh PPK sebagai PNS tugas belajar atau didelegasikan oleh PyB.

Paragraf 2

Pendanaan dan Jangka Waktu Penyelesaian

Pasal 61

- (1) Pendanaan Tugas belajar dapat bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
 - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan tugas belajar yang bersumber dari sumber lain yang sah diatur lebih lanjut oleh PPK.
- (3) Pendanaan tugas belajar dapat berasal lebih dari 1 (satu) sumber dana, sepanjang tidak membiayai komponen biaya tugas belajar yang sama.
- (4) Bantuan biaya pendidikan diberikan kepada PNS yang telah ditetapkan sebagai PNS tugas belajar yang biayai oleh APBD pada Perguruan Tinggi atau Sekolah kedinasan lainnya yang dibuktikan dengan Keputusan Gubernur tentang penunjukan PNS yang bersangkutan sebagai PNS tugas belajar.
- (5) Untuk memperoleh bantuan pendidikan selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, juga harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan pencairan biaya bantuan pendidikan tugas belajar kepada Gubernur dengan melampirkan:

- 1) keputusan Gubernur tentang Penunjukan yang bersangkutan untuk mengikuti dan atau melaksanakan tugas belajar.
 - 2) fotocopi absensi perkuliahan semester yang lalu dan fotocopi absensi mata kuliah yang sedang berjalan yang dilegalisir oleh Dosen mata kuliah yang bersangkutan; dan
 - 3) laporan perkembangan pendidikan dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang membidangi akademik dengan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS).
- b. untuk mengajukan permintaan biaya pendidikan yang jenis kegiatannya belum ditetapkan dalam peraturan ini, maka biaya yang diajukan harus diketahui oleh pengelola program dari perguruan tinggi yang bersangkutan
- (6) Bantuan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini diberikan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan lamanya program pendidikan yang ditetapkan dalam keputusan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang penunjukan untuk PNS mengikuti pendidikan program tugas belajar.
 - (7) Bantuan biaya pendidikan tugas belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung dan semua biaya yang tercantum pada angka Romawi I Akademis dan angka Romawi II Non Akademis dalam Lampiran Keputusan ini dibayarkan atau diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah Provinsi Lampung.

Pasal 62

- (1) Tugas belajar diselenggarakan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan batas waktu normatif program studi yang berlaku pada masing-masing perguruan tinggi.
- (2) Jangka waktu tugas belajar diperhitungkan sebagaimana kerja PNS.
- (3) Tugas belajar dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun.
- (4) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar diberikan berdasarkan kriteria:
 - a. perubahan kondisi sistem studi/perkuliahan;
 - b. keterlambatan penerimaan dana biaya tugas belajar; dan/atau
 - c. penyelesaian tugas akhir membutuhkan tambahan waktu karena terdapat situasi dan kondisi diluar kemampuan PNS yang sedang menjalani tugas belajar.
- (5) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, dalam hal terjadi keadaan kahar/diluar kewenangan manusia yang dinyatakan oleh Pejabat/instansi yang berwenang.
- (6) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar ditetapkan oleh PPK dan diperhitungkan sebagai keseluruhan jangka waktu tugas belajar.
- (7) Dalam hal PNS tidak dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan, maka PPK mencabut status Tugas Belajar PNS yang bersangkutan.

Paragraf 3
Kedudukan PNS Tugas Belajar

Pasal 63

- (1) PNS yang menjalani tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari jabatan.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama menjalani tugas belajar berkedudukan pada unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian sampai dengan masa tugas belajar berakhir.
- (3) PNS yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dengan tetap melaksanakan tugasnya dapat tidak diberhentikan dari jabatan dalam hal:
 - a. memenuhi pertimbangan kebutuhan organisasi;
 - b. memperhatikan system penyelenggaraan pendidikan yang dijalani; dan
 - c. PNS yang menjalani tugas belajar dan tidak diberhentikan dari jabatannya selama menjalani masa tugas belajar berkedudukan pada unit kerja sesuai dengan jabatannya.

Pasal 64

- (1) PNS yang sedang menjalani tugas belajar diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang telah menjalani tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya melaksanakan *re-entry* program di unit kerja yang melaksanakan fungsi dibidang kepegawaian.
- (3) Instansi pemerintah melalui unit kerja yang menyelenggarakan fungsi dibidang kepegawaian menyelenggarakan *re-entry* program bagi PNS yang telah menjalani tugas belajar.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan jabatan sebagai pelaksana dan mendapatkan penghasilan sesuai dengan jabatannya.
- (5) PNS yang telah menyelesaikan tugas belajar dapat mengusulkan peningkatan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PNS yang mengusulkan peningkatan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berhak menuntut kenaikan pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

Pasal 65

- (1) PNS wajib menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar sebelum melaksanakan tugas belajar.
- (2) Perjanjian terkait pemberian tugas belajar paling sedikit memuat:
 - a. subjek perjanjian;
 - b. kesepakatan para pihak; dan
 - c. objek yang diperjanjikan antara lain nama perguruan tinggi, program studi dan akreditasi program studi, jangka waktu (masa) tugas belajar, hak dan kewajiban para pihak, konsekuensi atas pelanggaran kewajiban, keadaan kahar (*force majeure*), dan penyelesaian sengketa.
- (3) Pengaturan mengenai konsekuensi atas pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disusun dengan mempertimbangkan sumber pendanaan dan kedudukan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 63.

- (4) PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.
- (5) PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar wajib melaksanakan ikatan dinas selama:
 - a. 2 (dua) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya;
 - b. 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatannya; dan
 - c. 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari jabatannya.
- (6) PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang tidak diberhentikan dari jabatannya tidak wajib menjalani ikatan dinas.
- (7) Saat sedang menjalani ikatan dinas, PNS tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS.
- (8) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan di Instansi Pemerintah yang lain sepanjang memenuhi persyaratan yang diatur masing-masing PPK atas persetujuan Menteri.
- (9) Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berakhir pada saat:
 - a. jangka waktu ikatan dinas telah terpenuhi;
 - b. mencapai batas usia pensiun; atau
 - c. diberhentikan sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar berkelanjutan, wajib melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) secara kumulatif.
- (11) PNS yang tidak memenuhi kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8), wajib mengembalikan biaya yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar kepada kas Negara sesuai peraturan perundangan.

Paragraf 4

Pembatalan, Penghentian dan Pemantauan PNS Tugas Belajar

Pasal 66

- (1) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pembatalan penetapan tugas belajar PNS di lingkungan unit kerjanya kepada PPK, sebelum keberangkatan ketempat pelaksanaan tugas belajar dengan disertai alasan pembatalan dan data dukung yang diperlukan.
- (2) Alasan pengusulan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. PNS yang bersangkutan terbukti tidak memenuhi syarat pemberian tugas belajar;
 - b. PNS yang bersangkutan sedang menjalani pidana penjara atau kurungan, dan/atau sedang dalam penjatuhan hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang;
 - c. PNS yang bersangkutan sedang menjalani proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana penyalahgunaan kewenangan jabatan yang mengakibatkan kerugian keuangan negara;

- d. PNS yang bersangkutan tidak berangkat ketempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang sah;
 - e. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai PNS tugas belajar; dan/atau
 - f. lain yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Dalam hal PNS yang sedang menjalani proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, hasil pemeriksaannya dinyatakan tidak bersalah, maka PNS yang bersangkutan dapat melanjutkan tugas belajar.

Pasal 67

- (1) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan penghentian pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan unit kerjanya kepada PPK, dengan disertai alasan penghentian dan data dukung yang diperlukan.
- (2) Alasan penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena keadaan kahar;
 - b. PNS dinyatakan tidak sehat jasmani dan rohani oleh tim penguji kesehatan sehingga tidak memungkinkan menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
 - c. PNS dinyatakan tidak mampu menyelesaikan tugas belajar berdasarkan hasil evaluasi perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar;
 - d. PNS tidak melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajarnya dan telah diberi peringatan tertulis oleh instansinya;
 - e. PNS terbukti melakukan tindakan melawan hukum; dan/atau
 - f. alasan lain yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) PNS yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai jangka waktu, wajib mengembalikan biaya yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar kepada kas negara sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 68

- (1) PPK melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas belajar diinstansinya masing-masing.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi.

Bagian Kedelapan

Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan

Pasal 69

- (1) Pengembangan kompetensi PNS melalui pelatihan terdiri atas pelatihan klasikal dan pelatihan nonklasikal, satu pintu oleh PD yang menangani urusan pengembangan kompetensi sumber daya manusia.
- (2) Penugasan PNS Provinsi untuk mengikuti pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 70

- (1) Pengembangan kompetensi melalui pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada pasal 69 yaitu dilakukan pembelajaran tatap muka dalam kelas, terdiri dari:
 - a. pelatihan jalur struktural kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural;
 - f. seminar/konfrensi/sarasehan;
 - g. *workshop*/lokakarya;
 - h. kursus;
 - i. penataran;
 - j. bimbingan Teknis;
 - k. sosialisasi; dan
 - l. lainnya.
- (2) Pelatihan jalur struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.
- (3) Pelatihan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Program peningkatan pengetahuan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
- (4) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses.
- (5) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif.
- (6) Pelatihan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural melalui proses pembelajaran secara intensif.
- (7) Seminar/konfrensi/sarasehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier PNS. Fokus kegiatan ini untuk memperbarui pengetahuan terkini.
- (8) *Workshop*/lokakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier.

- (9) Kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yaitu Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau ketrampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal.
- (10) Penataran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i yaitu Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
- (11) Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j yaitu Kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis.
- (12) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k yaitu Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh PNS.

Pasal 71

- (1) Pengembangan kompetensi melalui pelatihan non klasikal sebagaimana disebutkan pada Pasal 69 ayat (1), terdiri dari:
 - a. magang/Pembelajaran praktik kerja;
 - b. *coaching*;
 - c. mentoring;
 - d. *e-learning*;
 - e. pembelajaran alam terbuka (*outbound*);
 - f. patok banding (*benchmarking*);
 - g. komunitas belajar (*community of practices*);
 - h. bimbingan di tempat kerja;
 - i. detasering(*secondment*);
 - j. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/BUMN/BUMD;
 - k. belajar mandiri (*self development*);
 - l. pelatihan jarak jauh, dan;
 - m. lainnya.
- (2) Magang/Pembelajaran praktik kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (*learning by doing*). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS Praktik Kerja/Magang.
- (3) *Coaching* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
- (4) Mentoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
- (5) *E-Learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu pengembangan kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.

- (6) Pembelajaran alam terbuka (*outbound*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu:
 - a. menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain;
 - b. memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama.
- (7) Patok banding (*benchmarking*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis.
- (8) Komunitas belajar (*community of practices*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.
- (9) Bimbingan di tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yaitu kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis.
- (10) Detasering (*secondment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i yaitu Penugasan/ penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu.
- (11) Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/BUMN/BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j yaitu Kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi.
- (12) Belajar mandiri (*self development*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k yaitu upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.
- (13) Pelatihan jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l yaitu proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh.
- (14) Pengembangan kompetensi melalui pelatihan nonklasikal coaching dan mentoring sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf b dan c dengan mengacu pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan

Pengembangan Kompetensi PPPK

Pasal 72

- (1) Dalam rangka pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas, PPPK diberikan kesempatan untuk pengayaan pengetahuan.
- (2) Setiap PPPK memiliki kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi pada Instansi Pemerintah.
- (4) Dalam hal terdapat keterbatasan kesempatan pengembangan kompetensi, prioritas diberikan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja PPPK yang bersangkutan.

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dilakukan paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PPPK yang melaksanakan tugas sebagai JPT Utama tertentu dan JPT Madya tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 74

Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dicatat oleh PyB dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan SI ASN.

Pasal 75

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) harus dievaluasi oleh PyB dan dipergunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk perjanjian kerja selanjutnya.
- (2) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan SI ASN.

Pasal 76

Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi PPPK dilaksanakan oleh PyB.

Pasal 77

Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi PPPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Uji Kompetensi

Pasal 78

- (1) Kompetensi merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
- (2) Dalam rangka menyediakan informasi mengenai kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS harus dinilai melalui uji kompetensi.
- (3) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh asesor internal pemerintah atau bekerjasama dengan asesor independen yang sudah terakreditasi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (4) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup pengukuran kemampuan teknis, kemampuan manjerial dan kemampuan sosial kultural.

- (5) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala.
- (6) Persyaratan dan tata cara uji kompetensi PNS akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Kesebelas
Ujian Dinas dan UPKP
Pasal 79

- (1) Dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung perlu dilaksanakan Ujian Dinas dan UPKP;
- (2) Ujian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ujian bagi PNS sebagai salah satu syarat yang akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya dalam golongan setingkat lebih tinggi;
- (3) Persyaratan dan prosedur ujian dinas dan UPKP dilaksanakan dengan berpedoman/mengacu pada Peraturan lain tentang ujian dinas dan UPKP yang akan diatur lebih lanjut.

Bagian Kedua belas
Manajemen Talenta PNS Provinsi
Pasal 80

- (1) Manajemen talenta PNS Provinsi dikembangkan untuk:
 - a. meningkatkan pencapaian tujuan strategis pembangunan daerah dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - b. menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik untuk mengisi posisi kunci sebagai pemimpin masa depan (*future leaders*) dan posisi yang mendukung urusan inti organisasi (*core business*) dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi dan akselerasi pembangunan daerah;
 - c. mendorong peningkatan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja talenta;
 - d. memberikan kejelasan dan kepastian karier talenta dalam rangka akselerasi pengembangan karier yang berkesinambungan;
 - e. mewujudkan rencana suksesi (*succession planning*) yang obyektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel sehingga dapat memperkuat dan mengakselerasi penerapan Sistem Merit pada Instansi Pemerintah;
 - f. memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan PNS yang tepat dengan jabatan yang tepat pada waktu yang tepat berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi organisasi; dan
 - g. menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi.
- (2) Manajemen talenta meliputi:
 - a. talenta untuk Jabatan Tinggi Pratama;
 - b. talenta untuk Jabatan Administrator; dan
 - c. talenta untuk Jabatan Pengawas.

- (3) Manajemen talenta PNS Provinsi dilaksanakan berdasarkan sistem merit, melalui proses:
- obyektif;
 - terencana;
 - terbuka;
 - tepat waktu;
 - akuntabel;
 - bebas dari intervensi politik; dan
 - bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 81

- (1) Penyelenggaraan manajemen talenta, meliputi:
- akuisisi Talenta;
 - pengembangan Talenta ;
 - retensi Talenta ;
 - penempatan Talenta ; dan
 - pemantauan dan Evaluasi Pemantauan Talenta.
- (2) Penyelenggaraan manajemen talenta di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

JPT, JA DAN JF SERTA PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Bagian Kesatu

JPT

Paragraf 1

Jenjang, Fungsi, dan Akuntabilitas JPT

Pasal 82

- (1) Jenjang JPT untuk tingkat Provinsi terdiri dari:
- JPT Madya; dan
 - JPT Pratama.
- (2) JPT berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.
- (3) Setiap Pejabat Pimpinan Tinggi harus menjamin akuntabilitas jabatan yang meliputi:
- JPT Madya:
 - terwujudnya perumusan kebijakan yang memberikan solusi.
 - terlaksananya pendayagunaan sumber daya untuk menjamin produktivitas unit kerja.
 - terlaksananya penerapan kebijakan dengan risiko yang minimal.
 - tersusunnya program yang dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi.
 - terlaksananya penerapan program organisasi yang berkesinambungan; dan
 - 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.

Paragraf 2

Persyaratan JPT

Pasal 83

Persyaratan JPT:

a. JPT Madya:

1. berstatus sebagai PNS.
2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV.
3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan.
4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.
5. sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun.
6. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.
7. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) pada saat pelantikan; dan
8. sehat jasmani dan rohani.

b. JPT Pratama:

1. berstatus sebagai PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung atau Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung.
2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV.
3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan.
4. memiliki izin mengikuti seluruh tahapan seleksi terbuka dari PPK.
5. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
6. sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau Jabatan Administrator atau JF jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.
8. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) pada saat pelantikan; dan
9. sehat jasmani dan rohani.

Paragraf 3
Kompetensi JPT
Pasal 84

Kompetensi JPT, terdiri dari:

- a. Kompetensi teknis, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis;
- b. Kompetensi manajerial, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;
- c. Kompetensi sosial kultural, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Paragraf 4
Pengisian JPT Melalui Seleksi Terbuka
Pasal 85

Pengisian JPT dilakukan secara terbuka dan kompetitif dikalangan PNS melalui seleksi terbuka sesuai dengan persyaratan, yang dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan Seleksi;
- c. penetapan dan pengangkatan.

Pasal 86

- (1) Persiapan pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 huruf a, meliputi:
 - a. penentuan jabatan yang akan diisi;
 - b. penyusunan perencanaan pelaksanaan seleksi;
 - c. pembentukan Panitia Seleksi.
- (2) Penentuan jabatan yang akan diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, jika Pejabat Pimpinan Tinggi:
 - a. pensiun dan/atau memasuki Batas Usia Pensiun (BUP);
 - b. meninggal dunia;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan, pembebasan jabatan, pemberhentian PNS tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS dengan tidak hormat;
 - e. diangkat dalam jabatan lain;
 - f. diberhentikan sementara dari PNS;
 - g. diberhentikan karena tidak mencapai kinerja;
 - h. ditugaskan secara penuh di luar JPT;
 - i. menjalani cuti di luar negara;
 - j. diberhentikan dari jabatan sebagai akibat dari reorganisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi.

- (3) Penyusunan perencanaan pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa dokumen perencanaan yang meliputi:
 - a. penentuan nama JPT yang akan diisi;
 - b. pembentukan Panitia Seleksi;
 - c. penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT;
 - d. penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi;
 - e. penentuan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian JPT;
 - f. Konsep pengumuman seleksi.
- (4) Pembentukan Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk JPT Madya dan JPT Pratama dibentuk oleh PPK.
- (5) Dalam membentuk Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (6) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas unsur:
 - a. pejabat Pimpinan Tinggi terkait;
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi dari Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang belum terisi (kosong);
 - c. akademisi, pakar atau profesional yang mempunyai keahlian terkait jabatan yang akan diisi;
 - d. untuk Panitia Seleksi dari internal harus memiliki kedudukan minimal sama dari jabatan yang akan diisi;
 - e. panitia seleksi berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan perbandingan anggota Panitia Seleksi berasal dari internal paling banyak 45%.
- (7) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis bidang tugas dan kompetensi jabatan yang lowong;
 - b. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
 - c. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik; dan
 - d. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.
 - e. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas; dan
 - f. menaati kode etik sebagai Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh KASN.
- (8) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memiliki tugas:
 - a. menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
 - b. menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
 - c. menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
 - d. menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
 - e. mengumumkan lowongan JPT dan persyaratan pelamaran;
 - f. melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

Pasal 87

- (1) Panitia Seleksi melaksanakan seleksi dapat dibantu oleh Tim penilai kompetensi (assessor) yang independen, bersertifikat dan memiliki pengalaman dibidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (8), Panitia Seleksi dibantu oleh Sekretariat Panitia Seleksi.
- (3) Sekretariat Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.
- (4) Sekretariat Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada Panitia Seleksi.

Pasal 88

Pelaksanaan seleksi pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 huruf b, paling sedikit terdiri atas:

- a. pengumuman;
- b. seleksi administrasi dan/atau penelusuran rekam jejak;
- c. seleksi kompetensi;
- d. penulisan makalah;
- e. wawancara akhir;
- f. penetapan dan pengumuman hasil akhir.

Pasal 89

- (1) Pengumuman pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a wajib dilakukan secara terbuka melalui media cetak dan/atau media elektronik dan dapat ditambah pengumuman dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing 7 (tujuh) hari kalender.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat:
 - a. nama JPT yang lowong;
 - b. persyaratan administrasi;
 - c. persyaratan integritas yang dibuktikan dengan penandatanganan Pakta Integritas;
 - d. izin mengikuti seleksi terbuka dari PPK;
 - e. batas waktu penyampaian lamaran dan pengumpulan kelengkapan administrasi;
 - f. tahapan jadwal seleksi;
 - g. alamat dan nomor telepon Sekretariat Panitia Seleksi yang dapat dihubungi;
 - h. prosedur lain yang diperlukan.

- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi atau Ketua Sekretariat Panitia Seleksi atas nama Ketua Panitia Seleksi.

Pasal 90

Panitia seleksi wajib mengumumkan secara terbuka hasil pelaksanaan seleksi pada setiap tahapan seleksi dengan memuat:

- a. nilai yang diperoleh peserta seleksi berdasarkan peringkat; dan
- b. peserta seleksi yang berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.

Pasal 91

- (1) Penetapan dan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 huruf c, panitia seleksi memilih 3 (tiga) orang peserta seleksi dengan nilai terbaik untuk setiap jabatan yang lowong, sebagai calon Pejabat Pimpinan Tinggi untuk disampaikan kepada PPK.
- (2) Penetapan dan pengangkatan JPT Madya dilakukan oleh Presiden; dan
- (3) Penetapan dan pengangkatan JPT Pratama dilakukan oleh PPK.

Pasal 92

- (1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terpilih kepada PPK.
- (2) PPK mengusulkan 3 (tiga) nama calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
- (3) Presiden memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan memperhatikan pertimbangan PPK.

Pasal 93

- (1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terpilih kepada PPK melalui PyB.
- (2) PPK memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama hasil seleksi dengan memperhatikan pertimbangan PyB untuk ditetapkan.

Paragraf 5

Pengisian JPT Uji Kompetensi

Pasal 94

- (1) Penataan organisasi PD yang mengakibatkan adanya pengurangan JPT, Kekosongan JPT penataan Pejabat Pimpinan Tinggi dapat dilakukan melalui uji kompetensi dari Pejabat yang ada oleh panitia seleksi.
- (2) Penataan Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperoleh calon Pejabat Pimpinan Tinggi yang memiliki kompetensi sesuai, pengisian JPT dilakukan melalui seleksi terbuka.
- (3) Pengisian JPT yang lowong melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dalam satu instansi maupun antar instansi dapat dilakukan melalui uji kompetensi diantara Pejabat Pimpinan Tinggi.

- (4) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. satu klasifikasi jabatan;
 - b. memenuhi standar kompetensi jabatan; dan
 - c. telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (5) Kompetensi teknis dalam standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dibuktikan dengan:
 - a. sertifikasi teknis dari organisasi profesi; atau
 - b. ulus pendidikan dan pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh instansi teknis.
- (6) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkoordinasi dengan KASN.
- (7) Dalam hal pelaksanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperoleh calon Pejabat Pimpinan Tinggi yang memiliki kompetensi sesuai pengisian JPT dilakukan melalui Seleksi Terbuka.

Paragraf 6
Pemberhentian JPT
Pasal 95

Pemberhentian JPT, karena:

- a. mencapai batas usia pensiun (BUP) dalam jabatannya;
- b. mengundurkan dari Jabatan;
- c. melakukan pelanggaran disiplin berat berupa penurunan jabatan, pembebasan jabatan, pemberhentian PNS tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS dengan tidak hormat serta pelanggaran integritas dan moralitas;
- d. 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;
- e. terjadi penataan organisasi;
- f. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- g. diangkat dalam jabatan lain;
- h. tidak memenuhi syarat JPT.

Bagian Kedua
JA
Paragraf 1
Jabatan Administrator
Pasal 96

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator:

- 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 Ahli Muda sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- e. setiap 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 di instansinya; dan
- g. sehat jasmani dan rohani.

Paragraf 2
Jabatan Pengawas
Pasal 97

Persyaratan PNS untuk diangkat dalam Jabatan Pengawas:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III;
- c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- d. memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF Ahli Pertama sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- e. setiap 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 di instansinya; dan
- g. sehat jasmani dan rohani.

Paragraf 3
Jabatan Pelaksana
Pasal 98

(1) Persyaratan PNS untuk diangkat dalam Jabatan Pelaksana:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau 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 standar kompetensi yang ditetapkan; dan
- f. sehat jasmani dan rohani.

Paragraf 4
Pemberhentian PNS dari JA
Pasal 99

PNS diberhentikan dari JA karena:

- a. mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
- b. mencapai batas usia pensiun;
- c. mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat;

- d. diberhentikan sebagai PNS;
- e. diangkat dalam JA lain atau JF;
- f. cuti diluar tanggungan negara, kecuali cuti diluar tanggungan negara karena persalinan anak keempat dan seterusnya;
- g. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- h. adanya perampingan organisasi pemerintah;
- i. tidak memenuhi persyaratan kesehatan rohani dan jasmani; yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah; dan
- j. hal-hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

JF

Paragraf 1

Kedudukan, Tanggung Jawab, Tugas, Kategori, jenjang, Kriteria dan Akuntabilitas JF

Pasal 100

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Instansi Pemerintah.
- (2) 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.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan, berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing Instansi Pemerintah.

Pasal 101

- (1) Kategori JF, terdiri dari:
 - a. JF Keahlian; dan
 - b. JF Keterampilan.
- (2) JF Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. JF Ahli Utama;
 - b. JF Ahli Madya;
 - c. JF Ahli Muda; dan
 - d. JF Ahli Pertama.
- (3) JF Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. JF Penyelia;
 - b. JF Mahir;
 - c. JF Terampil; dan
 - d. JF 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 dan JF Keterampilan.
- (9) Jenjang JF Mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dan JF Keterampilan.
- (10) Jenjang JF Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dan JF Keterampilan.
- (11) Jenjang JF Pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dan JF Keterampilan.

Pasal 102

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF Keahlian dan JF Keterampilan dilakukan melalui:
 - a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
 - c. penyesuaian/inpassing;
 - d. promosi.
- (2) Selain pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan ke dalam JF tertentu dapat dilakukan melalui pengangkatan PPPK, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan JF melalui pengangkatan PPPK diatur dengan Peraturan Pemerintah.
- (3) Jenis JF tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan Yang Dapat Diisi Oleh PPPK.

Paragraf 2

Persyaratan Pengangkatan JF

Pasal 103

- (1) Persyaratan pengangkatan dalam JF melalui pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari CPNS sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keahlian;

- e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keterampilan;
- f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh instansi pembina.

Pasal 104

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam pada pasal 102 ayat (1) huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian;
 - e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keterampilan;
 - f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Kategori Keterampilan.
 - 2) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Pertama dan Ahli Muda.
 - 3) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Madya; dan
 - 4) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki JPT; dan
 - j. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 105

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian;
 - e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keterampilan;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 106

- (1) Promosi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf d dilaksanakan atas dasar:
 - a. pengembangan karir; dan
 - b. kebutuhan organisasi yang bersifat strategis.
- (2) Pengangkatan melalui Promosi JF dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan pada JF bagi PNS yang belum menduduki JF; dan
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi, bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JF.
- (3) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud Pasal (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.

Paragraf 3

Uji Kompetensi

Pasal 107

- (1) Setiap usul uji kompetensi ke instansi pembina, harus melalui pengantar dari BKD.
- (2) Jumlah PNS yang diusulkan oleh PD untuk uji kompetensi, sesuai dengan formasi yang dibutuhkan oleh PD tersebut, dengan melampirkan formasi kebutuhan yang ditandatangani Kepala PD berdasarkan jumlah formasi yang telah ditetapkan oleh Gubernur.

- (3) PNS yang lulus uji kompetensi, akan diproses pengangkatan dalam JFnya dan ditempatkan pada PD tempat tugas PNS yang bersangkutan.
- (4) PNS yang akan mengikuti uji kompetensi namun tidak tersedia formasi kebutuhan di PDnya, apabila akan mengisi formasi kebutuhan pada pera PD lain, maka PNS tersebut harus melakukan alih tugas terlebih dahulu ke PD yang tersedia kebutuhan JF yang dituju agar dapat diangkat ke dalam JF setelah lulus uji kompetensi dan memenuhi persyaratan lainnya.
- (5) Prosedur alih tugas sebagaimana tersebut pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Penetapan Angka Kredit

Pasal 108

Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit:

- a. pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit yaitu Sekretaris Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi JF sesuai ketentuan peraturan sesuai Ketentuan Perundang Undangan;
- b. penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah yang Penetapannya menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai Ketentuan Perundang Undangan;
- c. apabila terjadi kekosongan Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi JF, maka Penetapan Angka Kredit dapat dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi Kepegawaian, sesuai Ketentuan Perundang Undangan.

Paragraf 5

Tim Penilai Angka Kredit

Pasal 109

- (1) Tim Penilai terdiri atas Pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi JF dan unsur Pejabat Fungsional dengan jenjang paling kurang sama dengan jenjang Pejabat Fungsional yang dinilai, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Susunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional jenjang Penyelia untuk penilaian JF kategori keterampilan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk penilaian JF kategori keahlian.
- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada PD yang membidangi JF.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berasal dari Pejabat Fungsional sesuai dengan bidangnya.

- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (7) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Pejabat Fungsional terkait, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pejabat Fungsional.
- (8) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan paling kurang oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian atau JF.

Paragraf 6

Pemberhentian Dari Jabatan

Pasal 110

- (1) Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada JPT dan JA; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pejabat Fungsional yang akan diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan penetapan pemberhentian dari JF ditetapkan.

Paragraf 7

Pengusulan Pengangkatan Kembali

Pasal 111

- (1) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JF.
- (2) Pengangkatan kembali dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JF selama diberhentikan.

Pasal 112

Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan JF.

Pasal 113

- (1) Terhadap Pejabat Fungsional yang akan diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam JF yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

Pengusulan pengangkatan kembali dalam JF paling sedikit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. memiliki Surat Keputusan Pemberhentian dari JF kecuali Pemberhentian karena mengundurkan diri dan/atau tidak memenuhi persyaratan jabatan; dan
- e. batas usia tertinggi 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun pada jabatan yang sedang diduduki.
- f. tersedia kebutuhan JF.

Pasal 115

- (1) Pengusulan pemberhentian dan/atau pengangkatan kembali PNS dari dan dalam JF, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. PD mengusulkan pemberhentian dan/atau pengangkatan kembali PNS dari dan dalam JF kepada Gubernur melalui BKD;
 - b. BKD melaksanakan verifikasi kesesuaian berkas usulan dengan persyaratan pengusulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. terhadap berkas usulan yang dinyatakan lengkap, BKD memproses penerbitan Surat Keputusan pemberhentian dan/atau pengangkatan kembali dari dan dalam JF kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan kewenangannya; atau
 2. terhadap berkas usulan yang dinyatakan tidak lengkap, BKD menyampaikan pengembalian berkas usulan kepada PD.

Paragraf 8

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan

Pasal 116

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan JF wajib dilantik dan diambil sumpahnya oleh PPK.
- (2) PPK dapat menunjuk Pejabat lain serendah rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (3) PNS yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang mengalami perubahan nomenklatur jabatan dan atau perubahan fungsi dan tugas jabatan, maka PNS yang bersangkutan wajib dilantik dan diambil sumpahnya kembali.

- (4) Pelantikan dilaksanakan secara hikmat, dengan memperhatikan tatacara upacara pelantikan yang diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.
- (5) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.

Bagian Keempat
Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas
Pasal 117

- (1) Dalam hal pengisian JPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Pasal 96, dan Pasal 97 tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Pemerintahan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat ditunjuk apabila Pejabat Definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

Paragraf 1
Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 118

- (1) Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilaksanakan atas dasar:
 - a. ditugaskan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan di atasnya; dan
 - b. merupakan pelaksanaan tugas rutin.
- (2) Pelaksanaan tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pelaksana Harian yang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
 - b. pelaksana Tugas yang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (3) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (4) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keputusan dan/atau Tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
- (5) Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- (6) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.

- (7) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan meliputi:
- melaksanakan tugas sehari-hari Pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 - menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
 - menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 - menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi;
 - memberikan tugas/izin belajar;
 - memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau JA; dan
 - mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.

Pasal 119

- (1) Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:
- JPT Madya;
 - JPT Pratama;
 - jabatan Administrator;
 - jabatan Pengawas; atau
 - jabatan Fungsional.
- (2) PNS yang diberikan penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas harus memenuhi persyaratan:
- memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan.
- (3) Pejabat Fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dengan ketentuan:
- pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Pratama atau JPT Madya;
 - dalam hal Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Utama, maka harus ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - pelaksana Harian ditetapkan dengan penugasan dari menteri yang mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidangnya.
 - pelaksana Tugas ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Administrator atau JPT Pratama;

- d. pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator;
 - e. pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pelaksana yang merupakan eselon V atau Jabatan Pengawas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan.

Paragraf 2

Mekanisme Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 120

- (1) Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilakukan oleh PPK atau Pejabat yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas.
- (2) Kewenangan Pejabat yang menandatangani penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 121

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

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau Pejabat yang memberikan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

BAB VI

MUTASI PNS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 124

Ruang Lingkup Mutasi PNS ini meliputi:

- a. jenis Mutasi PNS;

- b. kewenangan dan klasifikasi Mutasi PNS;
- c. persyaratan Mutasi Pindah PNS; dan
- d. prosedur Mutasi PNS.

Bagian Kedua

Jenis Mutasi

Pasal 125

- (1) Jenis mutasi PNS meliputi:
 - a. mutasi atas kepentingan dinas; dan
 - b. mutasi atas permohonan PNS yang bersangkutan.
- (2) Mutasi atas kepentingan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu perpindahan wilayah kerja PNS dari suatu instansi ke instansi lainnya berdasarkan permintaan kebutuhan suatu instansi dan disetujui oleh instansi asal PNS yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Mutasi atas permohonan PNS yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Perpindahan wilayah kerja PNS atas permohonan yang dan disetujui oleh instansi asal serta instansi yang dituju dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Kewenangan dan Klasifikasi Mutasi PNS

Pasal 126

Mutasi PNS ditetapkan oleh PPK Provinsi dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. mutasi PNS antar PD di lingkungan Provinsi;
- b. mutasi PNS antar Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- c. mutasi PNS dari Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- d. mutasi PNS dari Kabupaten/Kota Provinsi Luar ke Provinsi, mutasi PNS dari Provinsi Luar ke Provinsi, mutasi PNS dari Kementerian/Lembaga ke Provinsi;
- e. mutasi PNS Guru dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dalam Provinsi.

Bagian Keempat

Persyaratan

Pasal 127

- (1) PNS yang mengajukan Mutasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung baik mutasi masuk ataupun mutasi keluar harus mendapatkan persetujuan Gubernur selaku PPK dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. minimal memiliki masa kerja 2 (dua) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS; dan
 - b. berdasarkan anjab dan abk, memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.
- (2) PNS yang akan mengajukan mutasi juga harus memenuhi persyaratan administrasi.

Pasal 128

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi PNS sebagaimana dimaksud Pasal 126 huruf a, yaitu:

- a. rekomendasi/persetujuan menerima dari PD tujuan yang ditandatangani oleh Kepala PD tujuan;
- b. rekomendasi/persetujuan melepas dari PD asal yang ditandatangani oleh Kepala PDnya;
- c. analisa jabatan dan analisa beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi dari PD asal dan PD tujuan yang ditandatangani oleh Kepala PD masing-masing;
- d. salinan/fotokopi sah SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir yang dilegalisir Pejabat yang berwenang;
- e. salinan/fotokopi sah Penilaian Kinerja PNS dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- f. surat permohonan pribadi secara tertulis disertai alasan;
- g. surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh Kepala PD asal; dan
- h. surat pernyataan tidak sedang menjalani ijin belajar/tugas belajar yang ditandatangani oleh Kepala PD asal.

Pasal 129

Persyaratan yang harus dipenuhi PNS pada Pasal 126 huruf b, huruf c, dan huruf d, yaitu:

- a. berstatus PNS;
- b. surat Permohonan Pribadi yang bersangkutan ditujukan pada PPK instansi yang dituju;
- c. asli Rekomendasi / Surat PPK Instansi Penerima dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki dengan melampirkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja sesuai Perka BKN Nomor 05 Tahun 2019 (lampiran I) Instansi Penerima Dengan Kebutuhan Pegawai Kurang;
- d. asli Rekomendasi / Surat PPK Instansi Asal sudah menyebutkan Jabatan yang akan diduduki dengan melampirkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja sesuai Perka BKN Nomor 05 Tahun 2019 (lampiran I) Instansi Asal Dengan Kebutuhan Pegawai Lebih;
- e. asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Esselon II;
- f. asli Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam proses atau Hukuman Disiplin dan atau proses peradilan yang ditandatangani oleh Pejabat Esselon II yang membidangi Kepegawaian;
- g. asli Surat Pernyataan Bebas temuan yang ditandatangani oleh Inspektur Instansi Asal;
- h. melampirkan Surat Pengantar Usul Pertimbangan Teknis Mutasi dan Nota Usul Mutasi (lampiran IV dan V) Instansi Penerima;
- i. salinan/fotokopi sah SK CPNS / SK 80 % yang dilegalisir Pejabat yang berwenang;
- j. salinan/fotokopi sah SK PNS / SK 100 % yang dilegalisir Pejabat yang berwenang;

- k. salinan/fotokopi sah SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir Pejabat yang berwenang;
- l. salinan/fotokopi sah SK Jabatan Terakhir yang dilegalisir Pejabat yang berwenang; dan
- m. salinan/fotokopi sah Penilaian Kinerja PNS / SKP 2 (dua) Tahun Terakhir bernilai baik yang dilegalisir Pejabat yang berwenang.

Pasal 130

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi PNS Guru dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas sebagaimana dimaksud Pasal 126 huruf e, yaitu:

- a. asli *bezzeting* sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
- b. asli *bezzeting* sekolah yang dituju yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
- c. salinan/fotokopi sah SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir;
- d. salinan/fotokopi sah penilaian kinerja PNS/SKP 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- e. asli surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari Kepala PD yang membidangi pendidikan;
- f. asli surat rekomendasi melepas dari sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
- g. asli surat rekomendasi menerima dari sekolah yang dituju yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; dan
- h. asli surat rekomendasi mutasi dari Kepala PD yang membidangi pendidikan.

Bagian Kelima

Prosedur

Pasal 131

- (1) Prosedur klasifikasi mutasi PNS sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 126 huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mutasi PNS antar PD di lingkungan Provinsi Lampung dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Gubernur selaku PPK Provinsi;
 - b. BKD memproses keputusan mutasi PNS yang ditandatangani oleh Sekda setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
 - c. PNS yang mengusulkan mutasi mengajukan permohonan kepada Kepala PD tujuan;
 - d. jika permohonan mutasi tersebut disetujui, kepala PD tujuan membuat persetujuan menerima ke Kepala PD asal PNS yang mengusulkan mutasi disertai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;
 - e. jika Kepala PD asal setuju dengan mutasi PNS yang bersangkutan, maka Kepala PD asal membuat persetujuan melepas yang disampaikan kepada Kepala PD tujuan;
 - f. kepala PD tujuan menyampaikan usulan mutasi ke Gubernur melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah dilengkapi dengan berkas persyaratan administrasi sebagaimana tercantum dalam Pasal 105; dan

- g. BKD melakukan seleksi/penelitian data terhadap permohonan pindah/mutasi PNS dan memutuskan permohonan pindah disetujui atau ditolak yang disampaikan secara tertulis kepada PNS pemohon.
- (2) Mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara tidak berurutan.

Pasal 132

Seleksi/Penelitian/Analisa sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 131 ayat (1) huruf e dilaksanakan untuk meneliti/memeriksa kelengkapan dan keabsahan antara surat permohonan pindah/mutasi dan dokumen persyaratan dengan dokumen asli dan fakta, serta kesesuaian antara kualifikasi pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan kedinasan serta pengalaman penugasan dengan Formasi pada PD yang dituju.

Pasal 133

Berdasarkan hasil seleksi/penelitian/analisa administrasi yang dilakukan, BKD dapat menolak permohonan pindah/ mutasi PNS antar PD yang dituju berdasarkan pertimbangan:

- a. adanya hubungan keluarga antara PNS yang memohon pindah/mutasi pada PD yang dituju;
- b. permohonan pindah/mutasi bertentangan dengan kebijakan Pemerintah Daerah tentang pindah/mutasi PNS antar PD yang dituju;
- c. permohonan pindah/mutasi tidak sesuai dengan persyaratan pindah/mutasi antar PD yang dituju;
- d. ditemukan pemalsuan dokumen kepegawaian yang diajukan oleh pemohon; atau
- e. tidak ada kesesuaian antara kualifikasi pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan kedinasan PNS serta pengalaman penugasan dengan Formasi pada PD yang dituju yang dituju.

Pasal 134

Prosedur klasifikasi mutasi PNS sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 126 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan;
- b. Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi;
- c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN melalui Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan teknis; dan
- d. Gubernur menetapkan keputusan mutasi berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN.

Pasal 135

Prosedur klasifikasi mutasi PNS sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 126 huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. surat permohonan Mutasi disertai alasan;

- b. PPK kabupaten/kota tujuan membuat surat permintaan persetujuan mutasi kepada PPK Provinsi untuk meminta persetujuan;
- c. dilengkapi dengan surat bebas temuan, surat tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin dan surat tidak sedang tugas belajar, persetujuan tertulis dari kepala PD yang bersangkutan disampaikan kepada Gubernur melalui PD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian; disertai dengan
- d. berdasarkan usul mutasi tersebut BKD menyampaikan surat persetujuan kepada Gubernur;
- e. dalam hal permohonan Mutasi disetujui, Gubernur melalui BKD menerbitkan surat yang menyatakan permohonan Mutasi disetujui, surat sebagaimana dimaksud dalam huruf d, berisi persetujuan mutasi kepada PPK instansi tujuan;
- f. setelah surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal diterima, instansi penerima mengajukan permohonan pertimbangan teknis dan/atau penetapan mutasi ke BKN/ Kantor Regional BKN melalui Gubernur; dan
- g. Gubernur menetapkan keputusan mutasi. Berdasarkan pertimbangan teknis dan/atau penetapan Mutasi dari BKN/Kantor Regional V BKN.

Pasal 136

Prosedur klasifikasi mutasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tim Penilai Kinerja PNS untuk mutasi di lingkungan Pemerintah Provinsi melakukan seleksi terhadap PNS yang akan mutasi ke pemerintah provinsi;
- b. Seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
 1. seleksi administrasi; dan
 2. seleksi kompetensi.
- c. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1 dilaksanakan oleh BKD;
- d. seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2 dilaksanakan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
- e. seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2 diikuti oleh PNS yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;
- f. Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 1. tes kompetensi dasar.
 2. tes kompetensi bidang; dan
 3. tes wawancara.
- g. hasil tes seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud huruf f angka 1, 2 dan 3 dilaporkan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terhadap mutasi PNS;
- h. PNS yang dinyatakan lulus seleksi dan mutasi yang disetujui Gubernur, direkomendasikan untuk pindah ke Provinsi dan diproses oleh BKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. PNS yang dinyatakan tidak lulus seleksi dapat mengajukan permohonan baru setelah 1 (satu) tahun sejak dinyatakan tidak lulus tes kompetensi;

- j. permohonan baru sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat diajukan paling banyak untuk 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun; dan
- k. berkas PNS yang dinyatakan tidak lulus seleksi perpindahan PNS dari Instansi Lain ke Pemerintah Daerah menjadi arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 137

Bagi PNS yang mengikuti seleksi terbuka pengisian jabatan pada Instansi Pemerintah Provinsi wajib dilakukan mutasi.

Pasal 138

Prosedur klasifikasi mutasi PNS sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 126 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang mengusulkan mutasi mengajukan permohonan kepada PD yang membidangi pendidikan dilengkapi dengan surat rekomendasi sekolah yang dituju dan persetujuan mutasi dari sekolah asal;
- b. jika permohonan mutasi PNS dimaksud disetujui, Kepala PD yang membidangi pendidikan, menyampaikan surat kepada Kepala BKD untuk ditindaklanjuti usulan mutasinya;
- c. kepala BKD menyampaikan surat persetujuan kepada Gubernur; dan
- d. setelah mendapatkan persetujuan Gubernur dan semua persyaratan terpenuhi, maka BKD membuat Keputusan mutasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

Penugasan PNS

Pasal 139

Ketentuan tentang Penugasan PNS pada Pemerintah Provinsi Lampung dan Penugasan Khusus di luar Pemerintah Provinsi Lampung dilaksanakan dengan berpedoman/mengacu pada Peraturan lain tentang Penugasan PNS yang akan diatur lebih lanjut.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Pasal 140

- (1) Penilaian Kinerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN ditujukan bagi PNS dan PPPK.
- (4) 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; dan
 - c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

- (5) Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai.
- (6) Perilaku kerja merupakan salah satu unsur dari pengelolaan kinerja pegawai yang di dalamnya harus sesuai dengan core values Berakhlak.
- (7) Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai dalam rangka penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c.
- (8) Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai berupa Pelaporan kinerja disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang dilampiri dengan:
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai; dan
 - c. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (9) Dalam proses Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana kinerja Pimpinan;
 - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.
- (10) Bagi PPPK selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengacu juga pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

- (1) SKP yang telah disusun dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (8) huruf a dijabarkan dalam SKP bulanan dan dimasukkan (input) dalam aplikasi penilaian kinerja.
- (2) Pelaksanaan dari SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kinerja harian yang dimasukkan oleh pegawai melalui aplikasi penilaian kinerja dalam bulan berjalan.
- (3) Pelaksanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

Pasal 142

- (1) Pejabat penilai melakukan penilaian kinerja harian dari pegawai yang dinilai melalui aplikasi penilaian kinerja;
- (2) Pejabat penilai bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan kinerja harian pegawai yang dinilai.
- (3) SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Madya disetujui dan ditetapkan oleh Gubernur Lampung;
- (4) SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama disetujui dan ditetapkan oleh Gubernur Lampung melalui Sekretaris Daerah Provinsi Lampung sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- (5) SKP Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disetujui dan ditetapkan oleh atas langsung sebagai Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan Struktur Organisasi atau Pejabat yang didelegasikan; dan
- (6) Dalam hal Pejabat penilai berhalangan atau terjadi kekosongan, penilaian dilakukan oleh Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

Pasal 143

- (1) Aplikasi penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 142 ayat (1) adalah aplikasi kinerja yang berbasis web dan android.
- (2) Pada aplikasi kinerja terdapat fitur absensi online berbasis *Geo-Location* dan fitur pencatatan kegiatan harian ASN
- (3) Dalam keadaan tertentu, pelaksanaan kinerja dan absensi dapat dilaporkan secara manual dengan format laporan pelaksanaan tugas.
- (4) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. aplikasi penilaian kinerja mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam aplikasi penilaian kinerja; dan/atau
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai aplikasi kinerja akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 144

- (1) Hasil penilaian Pejabat penilai terhadap kinerja harian dari pegawai yang dinilai, diakumulasikan menjadi penilaian SKP bulanan pegawai bersangkutan.
- (2) Laporan Hasil penilaian SKP bulanan, dijadikan dasar dalam pembayaran TKD/TPP atas penilaian kinerja.
- (3) Besaran TKD/TPP yang dibayarkan kepada pegawai berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tentang TKD/TPP.

Pasal 145

- (1) Tim Penilai Kinerja adalah Tim Penilai Kinerja PNS Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PyB;
 - b. pejabat yang menangani bidang kepegawaian;
 - c. pejabat yang menangani bidang pengawasan internal; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi terkait.
- (3) Tim Penilai Kinerja bertugas memberikan pertimbangan kepada PPK atas dasar hasil penilaian kinerja, dan pertimbangan dimaksud dipergunakan untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi serta pemberian penghargaan kepada PNS.
- (4) Tim Penilai Kinerja bertanggungjawab kepada PyB.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai Kinerja PNS dibentuk Sekretariat pada BKD Provinsi Lampung.

Pasal 146

Dalam hal penerapan manajemen kinerja dapat terlaksana dengan efektif maka perlu dibentuk tim pengelola kinerja di tiap PD sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII
DISIPLIN DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Disiplin PNS Provinsi

Paragraf 1

Kewajiban dan Larangan

Pasal 147

PNS Provinsi berkewajiban mematuhi disiplin PNS untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan menaati kewajiban dan menghindari larangan.

(1) PNS wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- j. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- k. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- l. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- m. melaporkan harta kekayaan kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- o. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan

q. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Larangan PNS:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. 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:
 1. ikut kampanye.
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain.
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye.
 6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Paragraf 2
Hukuman Disiplin
Pasal 148

PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana tersebut pada Pasal 147 akan dijatuhi hukuman disiplin.

- a. tingkat dan jenis hukuman disiplin terhadap PNS Provinsi, yakni:
 1. hukuman disiplin ringan:
 - a) teguran lisan;
 - b) teguran tertulis; dan
 - c) pernyataan tidak puas secara tertulis.
 2. hukuman disiplin sedang:
 - a) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - c) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
 3. hukuman disiplin berat:
 - a) penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - b) pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- b. Penjatuhan Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang berwenang menghukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 149

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Penghargaan PNS Provinsi
Pasal 150

- (1) PNS Provinsi yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan motivasi PNS Provinsi dalam melaksanakan pekerjaan yang memberikan dampak positif bagi organisasi;
 - b. meningkatkan prestasi kerja PNS Provinsi;
 - c. mempertahankan PNS Provinsi yang berkinerja tinggi; dan
 - d. menciptakan rasa keadilan bagi PNS Provinsi yang berprestasi dan berkinerja tinggi.

- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
- tanda kehormatan;
 - kenaikan pangkat istimewa;
 - kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan karier;
 - kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan;
 - pembekalan bagi pegawai yang menjelang dan/atau memasuki masa batas usia pensiun; dan
 - perhargaan lainnya.
- (4) SOP terkait penghargaan PNS Provinsi disusun oleh Kepala BKD.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Kenaikan Pangkat PNS Provinsi

Pasal 151

Kenaikan pangkat PNS Provinsi merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS Provinsi serta dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Nama dan Susunan Pangkat

Pasal 152

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang PNS dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut:

NO	PANGKAT	GOLONGAN	RUANG
1	2	3	4
1.	Juru Muda	I	a
2.	Juru Muda Tingkat I	I	b
3.	Juru	I	c
4.	Juru Tingkat I	I	d
5.	Pengatur Muda	II	a
6.	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7.	Pengatur	II	c
8.	Pengatur Tingkat I	II	d
9.	Penata Muda	III	a
10.	Penata Muda Tingkat I	III	b
11.	Penata	III	c
12.	Penata Tingkat I	III	d
13.	Pembina	IV	a
14.	Pembina Tingkat I	IV	b
15.	Pembina Utama Muda	IV	c
16.	Pembina Utama Madya	IV	d
17.	Pembina Utama	IV	e

Paragraf 3
Jenis Kenaikan Pangkat
Pasal 153

- (1) Jenis-jenis kenaikan pangkat PNS Provinsi, yakni:
 - a. kenaikan pangkat reguler;
 - b. kenaikan pangkat pilihan, terdiri atas:
 1. kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.
 2. kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki JF tertentu.
 3. kenaikan pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
 4. kenaikan pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
 5. kenaikan pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma.
 6. kenaikan pangkat bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau JF tertentu.
 7. kenaikan pangkat bagi PNS yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
 - c. kenaikan pangkat pengabdian; dan
 - d. kenaikan pangkat anumerta.
- (2) Kenaikan pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5 dapat disesuaikan pangkatnya:
 - a. apabila sesuai dengan komposisi kebutuhan organisasi dan formasi jabatan;
 - b. dilakukan secara berjenjang berdasarkan ijazah yang dimiliki.
- (3) PNS Provinsi yang telah selesai melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 6 dapat disesuaikan pangkatnya apabila:
 - a. didasarkan pada Keputusan Tugas Belajar dari PPK;
 - b. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. diusulkan oleh Kepala PD; dan
 - d. lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS yang pangkat terakhirnya di bawah 4 (empat) tahun.
- (4) Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dilaksanakan dan/atau dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

Paragraf 4
Masa Kenaikan Pangkat
Pasal 154

- (1) Masa kenaikan pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.
- (2) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama PNS dihitung sejak pengangkatan sebagai CPNS.

Paragraf 5
Syarat dan Ketentuan
Pasal 155

Syarat dan Ketentuan Kenaikan Pangkat PNS dilaksanakan dengan mengacu pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Provinsi
Pasal 156

Ketentuan tentang Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Provinsi dilaksanakan dengan berpedoman/mengacu pada Peraturan lain tentang Kode Etik dan Kode Perilaku yang diatur lebih lanjut.

BAB IX
PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN
Bagian Kesatu
Perlindungan ASN Provinsi
Pasal 157

- (1) Pemerintah Provinsi memberikan fasilitasi perlindungan hukum terhadap ASN dalam perkara hukum di bidang:
 - a. perkara Tata Usaha Negara;
 - b. perkara Perdata; dan
 - c. perkara Pidana.
- (2) Fasilitasi perlindungan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berupa konsultasi hukum, pendampingan hukum dan advokasi hukum.
- (3) Fasilitasi perlindungan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa konsultasi hukum.
- (4) Pelaksanaan fasilitasi perlindungan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan dengan berpedoman/mengacu pada Peraturan tentang Perlindungan terhadap ASN.

Bagian Kedua
Pelayanan
Pasal 158

- (1) Pelayanan administrasi kepegawaian diselenggarakan melalui tata kelola berbasis elektronik.
- (2) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. kartu istri/kartu suami;
 - b. kartu pegawai;
 - c. alih status kepegawaian;
 - d. mutasi pegawai;
 - e. pemberhentian;
 - f. ujian dinas;

- g. UPKP;
 - h. tugas belajar;
 - i. JP;
 - j. izin perceraian;
 - k. izin perkawinan kedua;
 - l. cuti;
 - m. hukuman disiplin
 - n. satya lencana;
 - o. usul perubahan data pokok kepegawaian;
 - p. kenaikan pangkat;
 - q. kenaikan gaji berkala;
 - r. pelekatan gelar
- (3) Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas data kepegawaian yang telah dimuktahirkan pada sistem informasi kepegawaian.

BAB X
PEMBERHENTIAN
Pasal 159

PNS Provinsi diberhentikan karena:

- a. atas permintaan sendiri;
- b. mencapai batas usia pensiun;
- c. adanya penyederhanaan organisasi;
- d. tidak cakap jasmani dan rohani;
- e. meninggal dunia, tewas atau hilang;
- f. dihukum penjara karena melakukan tindak pidana/penyelewengan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap (*in chracht*);
- g. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan
- h. menjadi anggota Partai Politik.

BAB XI
SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA
Bagian Kesatu
Maksud, Tujuan, dan Manfaat
Pasal 160

- (1) SI ASN adalah untuk mengintegrasikan data ASN secara nasional meliputi seluruh instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.
- (2) SI ASN dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan informasi kepegawaian yang akurat dan real time di lingkungan Pemerintah Daerah secara sistematis dan terpadu.
- (3) SI ASN bertujuan untuk:
 - a. mendukung manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit;
 - b. mewujudkan database kepegawaian yang lengkap, valid, terbaru (*up to date*) dan terintegrasi;

- c. menyajikan bahan analisis kepegawaian;
 - d. menyediakan layanan kepegawaian; dan
 - e. pembuatan laporan kepegawaian.
- (4) Manfaat SI ASN antara lain:
- a. memberikan informasi kepegawaian yang cepat, akurat sebagai bahan pertimbangan karier Pegawai ASN; dan
 - b. pelayanan kepegawaian secara online yang mudah, real time dan cepat dilakukan.

Bagian kedua
Ruang lingkup SI ASN
Paragraf 1
Ruang Lingkup
Pasal 161

Ruang lingkup SI ASN ini meliputi:

- a. Struktur SI ASN;
- b. Mekanisme pelaksanaan SI ASN;
- c. Layanan dan informasi kepegawaian;
- d. Infrastruktur, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pembiayaan;
- e. Pembinaan, Pengawasan, dan Pelaporan;

Paragraf 2
Struktur SI ASN
Pasal 162

Struktur SI ASN terdiri dari:

- a. master Data; dan
- b. modul Aplikasi SI ASN.

Pasal 163

- (1) Master Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a, berisi profil data Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Profil data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi data:
 - a. data personal;
 - b. kualifikasi;
 - c. rekam jejak jabatan;
 - d. kompetensi;
 - e. riwayat pengembangan kompetensi;
 - f. riwayat hasil penilaian kinerja; dan
 - g. informasi kepegawaian lainnya.
- (3) Data personal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan informasi mengenai data diri PNS, paling sedikit meliputi:
 - a. nama;
 - b. nomor induk pegawai (NIP);
 - c. tempat tanggal lahir;
 - d. status perkawinan; dan
 - e. alamat.

- (4) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan informasi mengenai pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.
- (5) Rekam jejak jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan informasi mengenai riwayat jabatan yang pernah diduduki PNS.
- (6) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas jabatan yang dinilai melalui uji kompetensi secara berkala mencakup pengukuran kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosio kultural.
- (7) Riwayat pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS antara lain meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran dan/ atau magang.
- (8) Riwayat hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.
- (9) Informasi kepegawaian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan informasi yang memuat prestasi, penghargaan, dan/ atau hukuman yang pernah diterima serta informasi lainnya yang melekat pada pribadi Pegawai ASN.

Pasal 164

- (1) Modul aplikasi SI ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b, menggunakan sistem Single Sign On pada SI ASN yang dapat mengakses:
 - a. informasi ASN;
 - b. analisis;
 - c. perencanaan;
 - d. pengelolaan;
 - e. layanan; dan
 - f. pelaporan.
- (2) Modul aplikasi SI ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang- undangan.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pelaksanaan SI ASN

Paragraf 1

Hak Akses

Pasal 165

SI ASN memiliki hak akses yang terdiri dari:

- a. user Personal;
- b. user Fasilitator; dan
- c. administrator.

Pasal 166

- (1) User Personal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 huruf a, merupakan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki hak akses untuk melihat dan melengkapi datanya sendiri dengan layanan Employee Self Service untuk mempermudah tugas fasilitator dalam pemutakhiran data di masing-masing PD.
- (2) User Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 huruf b merupakan Pegawai ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SI ASN dan diberikan hak akses (akun) oleh Administrator pada masing-masing PD.
- (3) Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 huruf c merupakan Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai koordinator pada BKD.

Paragraf 2

Pengelola

Pasal 167

- (1) Pengelola SI ASN terdiri dari Administrator dan Fasilitator.
- (2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian;
 - b. melakukan verifikasi data kepegawaian;
 - c. melakukan pemutakhiran data tertentu yang bersifat rahasia; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi ke PD.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi data kepegawaian;
 - b. melakukan pendampingan Pegawai ASN dalam rangka pengoperasian SI ASN; dan
 - c. melakukan pemeliharaan data secara terus menerus.
- (4) Persyaratan pegawai untuk ditetapkan sebagai Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mampu mengoperasikan komputer; dan
 - b. memiliki pengetahuan di bidang manajemen kepegawaian.
- (5) Pengelola SI ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan PD melalui BKD untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 3

Peningkatan Kompetensi, Monitoring Dan Evaluasi

Pasal 168

- (1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi mengenai SI ASN dilakukan pemahaman secara berkala.
- (2) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Administrator kepada Fasilitator dan Fasilitator kepada User Personal.

Pasal 169

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Administrator dan Fasilitator terhadap perkembangan data User Personal dalam rangka pemutakhiran data.

Paragraf 4
Keamanan Informasi
Pasal 170

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing Pegawai ASN diperlukan keamanan informasi.
- (2) Keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kerahasiaan;
 - b. keutuhan; dan
 - c. ketersediaan.
- (3) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimaksudkan untuk melindungi informasi dari pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk memberikan informasi yang akurat dan tetap utuh sesuai aslinya.
- (5) Ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan informasi kepegawaian secara berkesinambungan.

Pasal 171

- (1) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, pengelola SI ASN:
 - a. membuat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi; dan
 - b. melaksanakan manajemen risiko.
- (2) Pelaksanaan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penanganan permintaan, penarikan, dan peninjauan ulang akses pengguna;
 - b. pengelolaan aset teknologi informasi;
 - c. back up dan memulihkan (restore) data secara berkala;
 - d. keamanan pengembangan aplikasi;
 - e. kerjasama dengan pihak ketiga sesuai standar yang berlaku;
 - f. informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah tanpa izin atasan atau yang bersangkutan; dan
 - g. pengelola SI ASN tidak diperkenankan memberikan hak akses (akun) kepada pihak lain.

Bagian Keempat
Layanan Dan Informasi Kepegawaian
Paragraf 1
Layanan Kepegawaian
Pasal 172

Dalam SI ASN terdapat Layanan Kepegawaian antara lain:

- a. kartu istri/kartu suami;
- b. kartu pegawai;
- c. alih status kepegawaian;
- d. mutasi pegawai;

- e. pensiun;
- f. ujian dinas;
- g. UPKP;
- h. tugas belajar;
- i. JF;
- j. gaji berkala;
- k. izin perceraian;
- l. izin menikah lagi;
- m. cuti;
- n. hukuman disiplin
- o. satya lencana;
- p. usul perubahan data pokok kepegawaian;
- q. kenaikan pangkat;
- r. kenaikan gaji berkala;
- s. pelekatan gelar.

Paragraf 2
Informasi Kepegawaian
Pasal 173

- (1) SI ASN memuat seluruh informasi Pegawai ASN.
- (2) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
 - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
 - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
 - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
 - f. riwayat gaji;
 - g. riwayat pendidikan dan latihan;
 - h. penilaian prestasi kerja pegawai;
 - i. surat keputusan; dan
 - j. kompetensi.
- (3) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis, terbaru dan sesuai ketentuan.
- (4) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian secara real time.
- (5) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan dalam pelayanan, analisis dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

Paragraf 3
Pemutakhiran Data
Pasal 174

- (1) Administrator melakukan pemutakhiran data sesuai dengan kebutuhan organisasi di masing-masing PD.

- (2) Pelaksanaan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada SI ASN dilakukan dengan melibatkan Fasilitator.
- (3) User personal secara mandiri mencocokkan data pada SI ASN dengan data yang benar, valid dan dapat dipertanggung-jawabkan.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sudah terhimpun pada SI ASN dilakukan verifikasi oleh Fasilitator untuk menghasilkan data yang valid.
- (5) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN di masing-masing PD.
- (6) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan ke Administrator.

Paragraf 4

Penyajian Data Kepegawaian

Pasal 175

Dalam melaksanakan permintaan dan penyajian data kepegawaian harus mendapat rekomendasi dan persetujuan dari Administrator.

Pasal 176

Administrator melaporkan data kepegawaian kepada PPK Provinsi secara berkala atau sewaktu-waktu.

Paragraf 5

Backup Data

Pasal 177

- (1) Setiap Pegawai ASN melakukan *backup* data kepegawaian dengan cara melakukan pemindaian (*scan*) dokumen sehingga menjadi dokumen elektronik.
- (2) Fasilitator menghimpun data atau dokumen elektronik Pegawai ASN di masing-masing PD.
- (3) Administrator melakukan *backup* data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian kelima

Infrastruktur, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pembiayaan

Paragraf 1

Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 178

- (1) Pelaksanaan SI ASN memerlukan infrastruktur.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jaringan yang terdiri dari sistem jaringan komputer, jaringan internet, server, perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi terkait yang dapat mendukung SI ASN.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang masing-masing PD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 179

- (1) Pengembangan SI ASN mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dalam rangka penyeragaman data dan informasi.

Bagian Keenam

Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 180

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap SI ASN.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh BKD.
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan PD terkait.
- (4) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SI ASN paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Hasil pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh BKD dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ketujuh

Keadaan Darurat (*Force Majeure*)

Pasal 181

- (1) Dalam hal SI ASN mengalami kegagalan yang disebabkan keadaan darurat, proses manajemen kepegawaian dilakukan secara manual.
- (2) Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diberitahukan kepada BKD paling lama 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keadaan darurat.
- (3) Dalam hal keadaan darurat berakhir, pemutakhiran data dan layanan kepegawaian dilakukan kembali melalui SI ASN.

BAB XII

DUPLIKAT DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 182

- (1) Dalam rangka tertib administrasi kepegawaian, perlu diadakan penerbitan dokumen kepegawaian yang hilang/rusak akibat bencana atau hal-hal lain.
- (2) Duplikat dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dokumen kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. adanya surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat;
 - c. adanya Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Inspektorat setempat;
 - d. adanya tanda bukti telah diumumkan pada salah 1 (satu) Media Cetak/Koran Harian yang terbit di Provinsi Lampung;

- (3) Usul duplikat dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada :
 - a. gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dengan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota setempat;
 - b. kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dengan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala PD.

BAB XIII
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 183

- (1) PyB melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen ASN pada Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilaksanakan oleh PyB melalui PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

BAB XIV
PEMBIAYAAN
Pasal 184

Pembiayaan pelaksanaan Manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung bersumber dari:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 185

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

- a. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemberian Penghargaan Bagi PNS Yang Memasuki Purnabakti.
- b. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 50 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan UPKP bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- c. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 49 Tahun 2007 tentang Pedoman Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- d. Peraturan Gubernur Lampung 42 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Santunan Kepada PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung Yang Mengalami Musibah.
- e. Peraturan Gubernur Lampung 75 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Santunan Kepada PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung Yang Mengalami Musibah.

- f. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVI
PENUTUP
Pasal 186

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 29 - 12 - 2022

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 29 - 12 - 2022

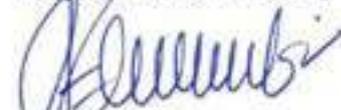
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2022 NOMOR ...47.

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Puji Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 45 TAHUN 2022
TANGGAL: 29 - 12 - 2022

PELAKSANAAN COACHING, MENTORING, DAN KONSELING KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

A. Umum

Dalam rangka pelaksanaan *coaching*, mentoring, dan konseling kinerja guna mendukung implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, perlu diterbitkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan *Coaching*, Mentoring, dan Konseling Kinerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini yaitu memberikan pedoman dalam pelaksanaan *coaching*, mentoring, dan konseling kinerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dalam rangka untuk memaksimalkan potensi pribadi dan profesionalitas dan/atau penyelesaian permasalahan kinerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini memuat pengaturan pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran *coaching*, mentoring, dan konseling kinerja yang ditujukan kepada seluruh PNS, atasan langsung, dan Kepala PD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

E. Coaching, Mentoring, dan Konseling Kinerja

1. *Coaching*

Coaching adalah pembimbingan peningkatan kinerja untuk mencapai tujuan melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Sebagai seorang *Coach*, atasan langsung bertanggungjawab untuk melakukan aktivitas *coaching* kepada bawahannya dengan menjadi mitra kerja bagi bawahannya (*Coachee*).

Coach berdialog dengan *coachee* dalam rangka membantu *coachee* memecahkan masalahnya atau mencapai tujuannya. *Coaching* merupakan kegiatan pendampingan kepada PNS melalui proses menggugah pikiran dan kreativitas yang menginspirasi guna memaksimalkan potensi pribadi dan profesionalitas. Prinsip dari *coaching* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. *Coach* mengajarkan, membimbing, memberikan arahan kepada pegawai agar bisa memperoleh keterampilan atau metode baru dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai sasaran yang diharapkan. Kata kunci dalam aktivitas *coaching* adalah memecahkan masalah, merumuskan strategi dan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk mencapai tujuan.

Pembekalan kemampuan harus dilakukan secara intensif antara *coach* dan *coachee* guna menemukan tujuan yang akan dicapai oleh kedua belah pihak. Dalam hal ini, pembimbingan tidak bisa berjalan secara satu arah, *coach* dan *coachee* harus mengetahui peran masing-masing selama proses ini berlangsung. Pembimbingan ini tidak harus dilakukan secara tatap muka langsung atau secara konvensional. Dengan adanya dukungan teknologi saat ini, proses *coaching* bisa dilakukan secara daring melalui *video conference*, sosial media ataupun *email*. Pembimbingan dapat dilakukan dengan perjanjian terlebih dahulu antara *coach* dan *coachee* guna menentukan jadwal *coaching* yang akan dilakukan.

Potensi diri adalah suatu hal yang harus dioptimalkan oleh *coachee* selama proses *coaching* dengan seorang *coach*. Langkah awal adalah *coach* membantu *coachee* untuk mengenali apa yang akan dicapai. Selanjutnya, *coach* berkomunikasi melalui pertanyaan yang berkaitan langsung dengan identifikasi potensi diri. Dalam hal ini, *coach* hanya bertugas mengarahkan dan membantu *coachee* selama proses *coaching* tersebut. *Coachee* sendiri yang menentukan potensi apa yang akan digali lebih lanjut guna *coaching* memecahkan permasalahan maupun dalam hal peningkatan kinerja.

Tujuan dari *coaching* adalah menginspirasi *coachee* untuk memaksimalkan potensi pribadi dan profesionalnya. Artinya, agenda *coaching* datangnya dari *coachee*, bukan dari *coach*-nya. *Coachee*-lah yang menentukan tujuan *coaching*-nya. Tugas *coach* memfasilitasi proses berpikir *coachee* untuk menemukan solusi terbaik dalam mewujudkan tujuannya. Michael Kallet dalam bukunya *Think Smarter* menjelaskan pentingnya peran seorang *coach* untuk memfasilitasi proses berpikir dan pemecahan masalah yang dialami seseorang. Kallet mengistilahkannya dengan *Thinking Coach*. Seorang *thinking coach* memfasilitasi proses berpikir dengan mengajukan pertanyaan. Mengajukan pertanyaan memungkinkan seorang *coach* untuk "melatih" kemampuan berpikir dan pemecahan masalah dari *coachee*-nya.

Perlu dipahami bahwa unsur peningkatan kinerja tidak selalu dikaitkan dengan *coachee* yang memperoleh penilaian buruk dalam kinerjanya sehari-hari. Peningkatan kinerja juga bisa diartikan sebagai suatu proses, dalam hal ini, *coachee* guna mencari kesempurnaan dalam kinerja mereka. Dampak dari peningkatan kinerja tidak dapat dirasakan pada saat proses *coaching* berlangsung namun dikembalikan pada sikap *coachee* dalam menerapkan apa yang disarankan oleh *coach* dalam meningkatkan kinerja *coachee*.

a. Karakteristik

Untuk memudahkan pemahaman dalam penerapan *coaching*, berikut adalah beberapa karakteristik *coaching* :

- 1) memperagakan cara: mengidentifikasi dan memberi contoh yang bertujuan untuk membuat konsensus bersama dari proses *coaching*.
- 2) menginspirasi visi bersama: mampu menciptakan gambaran ideal proses *coaching*.
- 3) menantang proses: mengimprovisasi sebuah proses menjadi kesempatan untuk sukses dengan belajar dari kesalahan.
- 4) mendorong orang lain untuk bertindak: mengembangkan hubungan kerja sama dan mempercayai orang untuk melakukannya.

Unsur *Coaching* terdiri dari *coach* dan *coachee*, berikut ini penjelasan mengenai *coach* dan *coachee*.

a. Coach

Coach adalah individu yang bertugas untuk melakukan pembimbingan sesuai dengan penugasan yang diberikan. Tujuannya adalah mengembangkan dan merangsang kemampuan *coachee* untuk mampu menemukan sebuah gagasan melalui proses pembimbingan baik melalui tatap muka secara langsung maupun melalui proses pembelajaran demi mencapai sebuah tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini, *coach* merupakan atasan langsung dan/atau Pejabat lain yang jabatannya setingkat lebih tinggi dari PNS yang bersangkutan.

Kriteria *Coach*

Dalam proses pengembangan kompetensi berupa *coaching*, dibutuhkan seorang *coach* yang profesional dalam bidangnya. Adapun kriteria *coach* sebagai berikut:

- i. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi.
- ii. Memiliki kecakapan interpersonal.
- iii. Mampu membangun hubungan yang baik.
- iv. Merancang rencana untuk proses *coaching*.
- v. Mempunyai tindakan yang dapat menginspirasi *coachee*.
- vi. Mampu memfasilitasi proses *coaching* dari awal sampai selesai.

Hak dan Kewajiban *Coach*

Hak *coach* antara lain sebagai berikut:

- Mendapatkan informasi secara menyeluruh terkait profil dari seorang *coachee*.
- Mengetahui tujuan dari proses *coaching* yang akan dilakukan.
- Memperoleh laporan terkait langkah-langkah strategis yang dilakukan oleh *coachee*.

Sedangkan kewajiban *coach* adalah:

- Membangun kesepakatan dengan *coachee* untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan dan hasil kinerja.
- Membimbing dan mengarahkan sikap dan perilaku *coachee*

dalam mempercepat pencapaian tujuan dan hasil kinerja.

- Memotivasi *coachee* untuk meningkatkan kompetensi demi terciptanya ide baru dan inovasi yang berguna dalam menyelesaikan pekerjaan.
- Membimbing *coachee* dalam mengurai permasalahan dan mengembangkan alternatif solusi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.
- Mengajak dan menggali *coachee* untuk berpikir, membuka wawasan, merumuskan gagasan/ide, dan menstrukturkan narasinya. memberi masukan, umpan balik, dan saran untuk memperkaya dan mempertajam gagasan *coachee*.
- Memastikan *coachee* melakukan apa yang telah dipikirkan dan hal-hal yang akan dilakukan.

b. *Coachee*

Coachee adalah seseorang atau individu yang memerlukan pembimbingan dari coach melalui prosedur yang telah ditetapkan. Output akhir dari pelaksanaan tersebut adalah seorang *coachee* dapat menemukan potensi terbaik, merumuskan strategi dan memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang kerja. Dalam hal ini *coachee* merupakan PNS yang diangkat dalam jabatan atau ditetapkan sebagai kader suksesi (Talent Pool).

Kriteria *Coachee*

Untuk memudahkan langkah-langkah dalam pelaksanaan *coaching*, perlu ditentukan siapa yang disebut *coachee* dalam proses pelatihan ini. adapun kriteria *coachee* sebagai berikut:

- Individu yang menginginkan dan membutuhkan adanya perubahan dalam kinerjanya.
- Seseorang yang mempunyai dorongan untuk menemukan potensi terbaik dan memiliki motivasi untuk mengembangkan dirinya sendiri.
- Pribadi yang proaktif dan dapat berkomunikasi dengan *coach* secara intensif.

Hak dan Kewajiban *Coachee*

Adapun hak-hak yang akan diperoleh sebagai berikut:

- Berhak memperoleh masukan dari seorang coach pada setiap kegiatan *coaching* yang dilakukan.
- *Coachee* dapat mengajukan pertanyaan kepada seorang coach terkait permasalahan yang ditemui dalam pekerjaan.

Sedangkan kewajiban *coachee* adalah sebagai berikut:

- *Coachee* harus menyampaikan topik yang akan dibahas secara detail agar coach bisa menggali lebih mendalam terkait hal tersebut;
- *Coachee* dengan sepenuh hati mendengarkan dan melaksanakan arahan dari coach pada proses selanjutnya;
- Seorang *coachee* harus berkomunikasi secara intensif dengan coach terhadap setiap perkembangan proses *coaching*.;
- *Coachee* selalu berinisiatif mengajukan usulan solusi yang disampaikan pada *coach*;

b. Tujuan

Beberapa tujuan *coaching*:

- 1) meningkatkan konsistensi organisasi dalam upaya pengembangan kompetensi pegawai.
- 2) meningkatkan kinerja dan produktivitas *coach* dan *coachee*.
- 3) menciptakan kepercayaan dan membangun hubungan profesional yang lebih baik.
- 4) mengintegrasikan strategi instansi ke dalam tujuan individu dengan mempromosikan komitmen dan keterlibatan dalam upaya pengembangan kompetensi.

c. Tata Cara Coaching

1) Tugas *Coach*

- a) membantu *coachee* untuk melihat tujuan pekerjaan jangka pendek yang akan dicapai dan hasil kinerja yang akan diperoleh (*Outcome*);
- b) membangun kesepakatan dengan *coachee* untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan dan hasil kinerja;
- c) membimbing dan mengarahkan sikap dan perilaku *coachee* dalam mempercepat pencapaian tujuan dan hasil kinerja;
- d) memotivasi *coachee* untuk meningkatkan kompetensi demi terciptanya ide baru dan inovasi yang berguna dalam menyelesaikan pekerjaan;
- e) membimbing *coachee* dalam mengurai permasalahan dan mengembangkan alternatif solusi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan;
- f) mengajak dan menggali *coachee* untuk berpikir, membuka wawasan, merumuskan gagasan/ide, dan menstrukturkan narasinya;
- g) memberi masukan, umpan balik, dan saran untuk memperkaya dan mempertajam gagasan *coachee*;
- h) memastikan *coachee* melakukan apa yang telah pegawai pikirkan dan hal-hal yang akan dilakukan.

2) Peran *Coach*

- a) sebagai mitra kerja (*partner*) yang memberdayakan *coachee* agar bisa mengaktualisasikan potensinya;
- b) sebagai penjamin mutu (*quality assurance*) yang melakukan proses pemantauan dan evaluasi atas kinerja *coachee*;
- c) sebagai mediator yang menjadi pen jembatan komunikasi antara *coachee* dengan atasan dari atasan langsung.

3) Mekanisme Coaching

- a) *coaching* dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak PNS yang bersangkutan diangkat dalam jabatan atau ditetapkan sebagai kader suksesi (*Talent Pool*);
- b) *coaching* dilakukan oleh *coach* yang merupakan atasan langsung dan/atau Pejabat lain yang jabatannya setingkat lebih tinggi dari PNS yang bersangkutan;

c) perencanaan Program

- Melakukan kesepakatan (konsensus) untuk memulai proses *coaching* terhadap pelaksanaan suatu kegiatan spesifik serta menyamakan persepsi tentang tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan.
- Identifikasi Kebutuhan, yaitu penyesuaian kebutuhan *coachee* secara lengkap dan menyeluruh, pada tahap ini instansi memiliki data pegawai mana yang sekiranya membutuhkan *coaching*, karakteristiknya bagaimana dan apa permasalahan yang terlihat saat ini, serta identifikasi kebutuhan lainnya.
- Penyusunan bentuk kegiatan apa saja yang akan dilakukan, siapa yang akan melaksanakan, metode pelaksanaan, waktu pelaksanaan, mekanisme pelaksanaan serta penilaian kegiatan agar dapat menjadi *feedback* dalam kegiatan *coaching* berikutnya. Bentuk kegiatan atau materi *coaching* disesuaikan dengan kompetensi/keahlian *coach* serta berdasarkan hasil mentoring PNS yang bersangkutan.
- Pemetaan *output* dan *outcome* kegiatan. Penentuan output yang diharapkan yaitu hasil *coaching* dan *outcome*/dampak dari kegiatan yaitu peningkatan kinerja organisasi.

4) Pelaksanaan

a) *Coachee*

- *Coachee* melakukan pertemuan dengan *coach* sesuai waktu yang telah disepakati bersama.
- *Coachee* menyampaikan semua permasalahan yang dihadapi secara jujur dan terbuka kepada *coach*.
- *Coachee* menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh *coach*.
- *Coachee* mencatat hasil pelaksanaan *Coaching*.

b) *Coach*

- *Coach* memberikan waktu kepada *coachee* untuk menyampaikan semua permasalahan yang terkait dengan kompetensi dan pekerjaan yang telah dihasilkannya.
- *Coach* lebih banyak menyampaikan sejumlah pertanyaan kepada *coachee* terkait dengan permasalahan dan keterkaitan dengan kompetensi dimiliki *coachee*.
- Pertanyaan yang diajukan oleh *coach* sifatnya tidak menghakimi *coachee*.
- *Coach* lebih banyak menjadi pendengar, memberikan kesempatan kepada *coachee* untuk menceritakan semua permasalahan yang terjadi terkait dengan kinerjanya.
- *Coach* memberikan solusi difokuskan pada aspek peningkatan kompetensi dan motivasi ataupun perilaku *coachee*.

- *Coach* memberikan peluang kepada *coachee* untuk melakukan pertemuan setelah melaksanakan solusi yang diberikannya.
 - Pertemuan lanjutan memungkinkan *coach* dan *coachee* memperoleh waktu bersama-sama untuk mendiskusikan beberapa kemajuan atau permasalahan dan merencanakan tindakan selanjutnya.
- c) Melakukan proses *coaching* dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 JP. *Coaching* maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.
 - d) Mendokumentasikan kegiatan selama proses *coaching* sesuai format terlampir.
 - e) Melakukan evaluasi pelaksanaan *coaching*.
 - f) Hasil pelaksanaan *coaching* dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier PNS yang bersangkutan

d. Konversi Jam Pelajaran

No	Kegiatan	Satuan	KonversiJP
1.	Coaching	Kegiatan	a. 1 (satu) kali kegiatan Coaching setara dengan 2 (dua) JP. b. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.

Contoh: Konteks konversi JP dalam *coaching* harus berdasarkan kegiatan. penjelasannya adalah *coaching* diasumsikan tidak ditentukan seberapa sering *coach* dan *coachee* bertemu, tapi mengacu kegiatan *coaching* selesai dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Misalnya: Seorang pegawai mengikuti kegiatan *coaching* dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, maka konversi 1 kali kegiatan *coaching* tersebut adalah 2 JP. Kegiatan *coaching* ini paling tinggi dapat dilaksanakan 2 kali dalam 1 bulan. Untuk menunjang bukti keikutsertaan pegawai, maka dilampirkan surat tugas, formulir kegiatan *coaching*, dan hasil evaluasi pelaksanaan *coaching*.

2. *Mentoring*

Mentoring merupakan kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh mentor kepada PNS melalui proses pengembangan *hard skill* dan *soft skill* guna memaksimalkan kompetensi secara profesional di bidangnya. *Mentoring* diterapkan melalui pembimbingan peningkatan kinerja dengan cara transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.

Transfer pengetahuan dilakukan untuk memindahkan pengetahuan dari mentor atau individu yang disebut sebagai sumber pengetahuan (kontributor pengetahuan) ke *mentee* atau penerima pengetahuan. Pengetahuan tersebut dapat digunakan sesuai dengan apa yang

dibutuhkan oleh *mentee*. Fokus dan tujuan utama mencari komunikasi pengetahuan antara individu, kelompok, atau organisasi yang diharapkan agar *mentee*:

- a. memiliki pemahaman kognitif, dalam arti memperoleh pengetahuan melalui aktivitas mengingat, menganalisis, memahami, menilai maupun mengkomunikasikan pengetahuan tersebut;
- b. memiliki kemampuan untuk menerapkan pengetahuan, atau
- c. menerapkan pengetahuan.

Transfer keterampilan dilakukan dengan cara memberikan atau mengajarkan keterampilan yang dikuasai oleh mentor kepada *mentee*. Keterampilan yang dimaksud dapat berupa keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, maupun pemecahan masalah. Melalui kegiatan transfer keterampilan tersebut, *mentee* dapat mengasah dan melatih keterampilan yang didapat secara berkelanjutan dan terus menerus sehingga menjadi terampil dan dapat diimplementasikan pada penugasan secara optimal.

a. Karakteristik

Untuk memudahkan pemahaman dalam penerapan mentoring, berikut adalah beberapa karakteristik mentoring:

- 1) Berlangsung di dalam garis hubungan atasan dengan bawahan, atas persetujuan bersama dari seorang mentor dan *mentee*.
- 2) Fokus pada karier atau fokus pada pengembangan profesional.
- 3) Hubungan atau dukungan dari mentor bersifat pribadi dan profesional.
- 4) Hubungan dapat diinisiasi oleh mentor atau organisasi.
- 5) Hubungan tidak terbatas pada pekerjaan.
- 6) Hubungan dapat berlangsung untuk jangka waktu tertentu secara formal dan dapat berlanjut pada kegiatan mentoring informal.

Unsur mentoring terdiri dari mentor dan *mentee*. Berikut ini penjelasan mengenai mentor dan *mentee*.

1) Mentor

Mentor merupakan seseorang yang berpengalaman pada bidang tertentu yang diberi kewenangan untuk melakukan pembimbingan kepada pegawai yang berada di bawahnya berupa transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan. Dalam hal ini, seorang mentor merupakan atasan langsung dan/atau Pejabat lain yang jabatannya setingkat lebih tinggi dari PNS yang bersangkutan.

a) Kriteria Mentor

Berikut ini adalah kriteria umum menjadi mentor yang baik.

- Memiliki kemampuan menilai, mengobservasi dan memberikan saran dalam pengembangan *mentee*;
- Memiliki rekam jejak yang baik;
- Mampu menjadi panutan bagi *mentee* dalam pengembangan kompetensi dan kinerja;
- Memiliki integritas yang baik;
- Bersikap terbuka, responsif dan menjadi pendengar yang baik.

b) Tugas dan Kewajiban Mentor

Tugas dan kewajiban mentor yang diberikan pada saat pelaksanaan mentoring adalah sebagai berikut:

- Memantau semua proses yang dilakukan oleh *mentee*, apabila *mentee* bertindak salah dalam proses pengambilan keputusan maka memberikan alternatif solusi untuk bertindak secara tepat;
- Memberikan kepercayaan penuh kepada *mentee* dalam proses pengambilan keputusan untuk menyelesaikan substansi pekerjaan;
- Mendampingi dan membimbing PNS dalam merencanakan pengembangan individu, khususnya dalam hal memberikan masukan pilihan metode pengembangan untuk meningkatkan kompetensi;
- Memberikan saran metode pengembangan untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan karakter *mentee*;
- Memberikan penugasan kompetensi manajerial untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi teknis *mentee*;
- Memberikan penugasan untuk meningkatkan kompetensi teknis *mentee* dengan tetap mempertimbangkan kompetensi dan pengembangan karakter;
- Melakukan monitoring pelaksanaan pengembangan *mentee*;
- Melakukan evaluasi pengembangan *mentee*.

2) Mentee

Mentee adalah pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi melalui pembimbingan dari mentor berupa transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan.

a) Sikap *Mentee*

Sikap yang harus dilakukan *mentee* pada saat pelaksanaan mentoring adalah sebagai berikut:

- *Mentee* wajib memberikan semua informasi yang terkait dengan permasalahan dalam menyelesaikan target kerjanya secara jujur dan terbuka;
- *Mentee* mempertimbangkan dan menjalankan masukan yang diberikan oleh mentor pada saat pelaksanaan mentoring;
- *Mentee* wajib melaporkan kembali kepada pembimbing hasil dari pelaksanaan menjalankan masukan mentor;
- *Mentee* harus berani mengambil keputusan dan melakukan sejumlah inovasi dalam menyelesaikan target kinerja sesuai masukan mentor.

b) Hak dan Kewajiban *Mentee*

Hak *Mentee* adalah:

- Mendapatkan informasi mengenai pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari mentor;
- Mendapatkan saran yang konstruktif dan kesempatan untuk pengembangan diri.

Kewajiban *Mentee* adalah:

- Mendengarkan secara aktif saran dari mentor;
- Berpartisipasi aktif dan berinisiatif dalam berkomunikasi dengan mentor;
- Berpikiran terbuka terhadap umpan balik;
- Menghormati dan bersikap sopan terhadap mentor;
- Memiliki sikap dan antusiasme yang positif.

b. Tata Cara Mentoring

- 1) Mentoring dilaksanakan dengan memperhatikan hasil Penilaian Kinerja Sikap dan Perilaku secara 360°.
- 2) Mentoring dilakukan oleh mentor yang merupakan atasan langsung dan/atau Pejabat lain yang jabatannya setingkat lebih tinggi dari PNS yang bersangkutan.
- 3) Perencanaan Program
 - a) Identifikasi Kebutuhan, yaitu penyesuaian kebutuhan pegawai secara lengkap dan menyeluruh, pada tahap ini instansi memiliki data pegawai mana yang sekiranya membutuhkan mentoring, karakteristiknya bagaimana dan apa permasalahan yang terlihat saat ini, serta identifikasi kebutuhan lainnya.
 - b) Penyusunan bentuk kegiatan apa saja yang akan dilakukan, siapa yang akan melaksanakan, metode pelaksanaan, waktu pelaksanaan, mekanisme pelaksanaan serta penilaian kegiatan agar dapat menjadi feedback dalam kegiatan mentoring berikutnya.
 - c) Pemetaan *output* dan *outcome* kegiatan. Penentuan *output* yang diharapkan yaitu hasil mentoring dan *outcome*/dampak dari kegiatan yaitu peningkatan kinerja organisasi.
- 4) Perencanaan Kegiatan
 - a) Mentor dan mentee melakukan penyamaan persepsi dalam program mentoring yang akan dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk mengenal satu sama lain untuk membangun komitmen dalam pelaksanaan mentoring. Dalam penyamaan persepsi, mentor dan Mentee membuat kesepakatan mengenai tujuan dan hasil yang ingin dicapai dan aspek-aspek yang akan didiskusikan selama pelaksanaan mentoring.
 - b) Mentor dan *mentee* berdiskusi untuk menentukan waktu pelaksanaan mentoring, baik durasi/ jangka waktu pelaksanaan mentoring maupun jadwal yang disepakati untuk pelaksanaan mentoring dengan memperhatikan konversi jam pelajaran yang telah diatur dalam peraturan.
- 5) Pelaksanaan
 - a) Mentee
 - Membahas substansi yang telah disepakati bersama mentor.
 - Membahas target pekerjaan dan waktu penyelesaian sesuai dengan uraian tugas *mentee*.

- Mendiskusikan permasalahan yang dihadapi kepada mentor.

b) *Mentoring*

- Membahas substansi yang telah disepakati.
 - Membahas target pekerjaan dan waktu penyelesaian sesuai dengan uraian tugas mentee.
 - Mentor memberikan wawasan dan pengetahuan bagi mentee.
 - Mentor berbagi pengalaman untuk pelajaran bagi mentee dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - Mentor mengajarkan keterampilan yang menunjang penyelesaian pekerjaan.
 - Agar pelaksanaan tugas dapat tercapai, maka mentor dapat memberikan saran yang membangun kepada mentee.
 - Selain saran untuk penyelesaian tugas, mentor dapat menggali informasi tentang minat dan bakat dari mentee serta tujuan apa yang akan dicapai oleh mentee.
 - Mentor dapat memberikan saran untuk pengembangan kompetensi mentee lebih lanjut dengan mengidentifikasi kompetensi mentee yang akan dikembangkan beserta jalur pengembangan dan waktu pelaksanaannya.
 - Mentor dapat memberikan target pekerjaan yang lebih menantang kepada *mentee* untuk pengembangan karir *mentee*.
- 6) Melakukan proses mentoring dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 JP. Mentoring maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.
- 7) Mendokumentasikan kegiatan selama proses mentoring sesuai format terlampir;
- 8) Melakukan evaluasi pelaksanaan mentoring.
- 9) Hasil pelaksanaan mentoring dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier PNS yang bersangkutan.

c. Konversi Jam Pelajaran

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP
1.	Mentoring	Kegiatan	a. 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 2 (dua) JP. b. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan

Contoh: Seorang pegawai mengikuti kegiatan mentoring dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, maka konversi 1 kali kegiatan mentoring tersebut adalah 2 JP. Kegiatan mentoring ini paling tinggi dapat dilaksanakan 2 kali dalam 1 bulan. Untuk menunjang bukti keikutsertaan pegawai, maka dilampirkan surat tugas, formulir kegiatan mentoring, dan hasil evaluasi pelaksanaan mentoring.

3. *Konseling Kinerja*

4. *Konseling kinerja merupakan proses timbal balik yang dilakukan antara PNS dengan konselor dalam rangka penyelesaian permasalahan kinerja. Konseling Kinerja dilakukan untuk mengidentifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target kinerja.*
5. *Konseling kinerja merupakan suatu pertukaran gagasan dan perasaan antara konselor dan konseli yang diberi bimbingan untuk membantu konseli mengatasi masalahnya, maka kinerja organisasi harus meningkat. Konseling kinerja juga membantu organisasi untuk lebih manusiawi dan memperhatikan masalah yang dihadapi anggotanya.*

Tujuan *Konseling kinerja*, yaitu:

- a. Mengadakan perubahan perilaku dan diri *konseling kinerja* sehingga memungkinkan hidupnya lebih produktif dan memuaskan. Memelihara dan mencapai kesehatan mental yang positif. Jika hal ini tercapai, maka individu mencapai integrasi, penyesuaian, dan identifikasi positif dengan yang lainnya, dia belajar menerima tanggung jawab, berdiri sendiri, dan memperoleh integrasi perilaku.
- b. Pemecahan masalah, yaitu hal ini berdasarkan kenyataan bahwa individu yang mempunyai masalah tidak mampu menyelesaikan masalah yang dihadapinya, disamping itu biasanya PNS datang kepada seorang konselor yang ia percaya bahwa konselor dapat membantu PNS dalam memecahkan masalah yang di hadapi organisasi.
- c. Mendorong individu mampu mengambil keputusan yang penting bagi dirinya. Jelas disini bahwa pekerjaan konselor bukan menentukan keputusan yang harus diambil konseli atau memilih alternatif dari tindakan.
- d. Karakteristik

Untuk memudahkan pemahaman dalam penerapan *konseling kinerja*, berikut adalah beberapa karakteristik *konseling kinerja*:

- 1) Berlangsung di dalam garis hubungan atasan dengan bawahan, atas persetujuan bersama dari seorang konselor dan konseli.
- 2) Meningkatkan nilai Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai aset organisasi. *Konseling kinerja* tidak hanya bertindak secara kuratif yakni penanganan kasus yang sudah terlanjur terjadi, melainkan juga menangani secara preventif dalam bentuk pemberian latihan dan pendidikan untuk mencegah sakit mental, sehingga biaya jangka panjang akan lebih murah.
- 3) Hubungan tidak terbatas pada pekerjaan.
- 4) Hubungan dapat berlangsung untuk jangka waktu tertentu secara formal dan dapat berlanjut pada kegiatan *konseling kinerja* informal.
- 5) Sebagai sumber perubahan organisasi, *konseling kinerja* membantu membawa nilai, energi perubahan, vitalitas penerimaan, realisasi penerimaan, dan perkembangan diri menuju situasi kerja yang dinamis. *Konseling kinerja* mempengaruhi budaya organisasi, sehingga menjadi kuat dan adaptif.

Unsur *konseling kinerja* terdiri dari konselor dan konseli. Berikut ini penjelasan mengenai konselor dan konseli.

1) Konselor

Konselor merupakan seseorang yang diberi kewenangan untuk melakukan konseling kinerja kepada pegawai yang berada di bawahnya dengan cara mengidentifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi konseli dalam mencapai target kinerja. Dalam hal ini, seorang konselor merupakan atasan dari atasan langsung PNS yang bersangkutan dan/atau Pejabat lain yang jabatannya setingkat.

a) Kriteria Konselor

Berikut ini adalah kriteria umum menjadi konselor yang baik.

- atasan dari atasan langsung PNS yang bersangkutan dan/atau Pejabat lain yang jabatannya setingkat;
- memahami konsep dan kode etik konseling kinerja;
- memiliki kemampuan penguasaan emosional;
- dapat dipercaya;
- memiliki rekam jejak yang baik;
- memiliki integritas yang baik;
- memiliki psikologis yang baik;
- responsif dan menjadi pendengar yang baik.

b) Tugas dan Kewajiban Konselor

Tugas dan kewajiban konselor yang diberikan pada saat pelaksanaan konseling kinerja adalah memberikan kepedulian terhadap masalah-masalah konseli, baik yang disebabkan oleh diri konseli sendiri maupun disebabkan lingkungan yang memberikan tekanan padanya, dengan kepedulian dan perhatian terhadap konseli dapat membentuk rasa keinginan dan semangat untuk menyelesaikan masalahnya.

2) Konseli

Konseli adalah pegawai yang menerima konseling kinerja oleh konselor dalam rangka penyelesaian permasalahan kinerja.

a) Sikap Konselor

Sikap yang harus dilakukan konselor pada saat pelaksanaan konseling kinerja adalah sebagai berikut:

- konseli memberikan semua informasi yang terkait dengan permasalahan dalam menyelesaikan target kerjanya secara jujur dan terbuka;
- konseli mampu menjelaskan alternatif penyelesaian terkait dengan permasalahan dalam menyelesaikan target kerjanya dengan mempertimbangkan masukan yang diberikan oleh konselor
- konseli wajib melaporkan kembali kepada konselor hasil dari konseling kinerja;
- konseli harus berani mengambil keputusan dalam menyelesaikan permasalahan kerjanya.

b) Hak dan Kewajiban Konseli

Hak dan Kewajiban konseli adalah:

- Menjelaskan permasalahan yang dihadapi secara terbuka (profesional maupun personal) yang mempengaruhi kinerjanya;
- Berusaha menemukan jalan pemecahan masalah;
- Menerima perubahan ke arah yang lebih baik
- Mendapatkan jaminan kerahasiaan;
- Kooperatif;
- Berpikiran terbuka;
- Memiliki sikap dan antusiasme yang positif.

e. Tata Cara Konseling Kinerja

- 1) Konseling kinerja dapat dilaksanakan dengan mengajukan permohonan konseling kinerja atau pemanggilan langsung oleh konselor.
- 2) Kesepakatan mengenai bagaimana memperlakukan informasi yang bersifat rahasia. Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
- 3) Memulai proses membangun sebuah hubungan yang bercirikan kepercayaan, keyakinan, dengan didasari oleh keterbukaan dan kejujuran atas semua pernyataan dan konselor dalam proses konseling kinerja.
- 4) Menentukan tujuan dan eksplorasi pilihan. Langkah ini dilakukan pembahasan masalah dengan melakukan diskusi dengan pegawai untuk mengeksplorasi tujuan konseling kinerja.
- 5) Kesepakatan mengenai mekanisme komunikasi termasuk frekuensi, metode apakah tatap muka atau melalui alat komunikasi tertentu
- 6) Menanggapi masalah. Konselor berusaha untuk dapat menentukan prioritas masalah pegawai yang harus ditangani sehingga dapat mengarahkan pegawai untuk benar benar mengungkapkan masalahnya dan berdiskusi untuk memecahkannya.
- 7) Menumbuhkan kesadaran pada konseli agar konseli benar-benar mengetahui dengan jelas masalah yang dihadapinya. Konselor berusaha mengarahkan konseli untuk mendapatkan *insight* atau *understanding*, konseli memahami apa yang sedang dialami dan apa yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan masalahnya sebagai hasil dari proses konseling kinerja atau berdasarkan hal-hal yang dilihat dan dirasakannya.
- 8) Merencanakan cara bertindak. Setelah mendapatkan *insight* pegawai harus melakukan suatu sikap untuk menyelesaikan masalahnya. Jika pegawai merasa ragu dan bingung untuk mengambil keputusan dalam bertindak maka konselor dapat memberikan sebagai pilihan rencana tindakan.
- 9) Menilai hasil dan mengakhiri konseling kinerja. Langkah ini adalah langkah terakhir untuk melihat keberhasilan jalannya konseling kinerja berdasarkan sejauh mana klien mencapai

tujuan konseling kinerja. Keputusan untuk mengakhiri atau menghentikan konseling kinerja merupakan keputusan bersama antara konselor dan konseli berdasarkan dua hal yaitu apakah tujuan konseling kinerja terpenuhi dan apakah hasil dari konseling kinerja sudah didapat.

- 10) Mendokumentasikan kegiatan selama proses konseling kinerja sesuai format terlampir.
- 11) Melakukan evaluasi pelaksanaan konseling kinerja.
- 12) Konselor berhak memberikan rekomendasi hasil konseling kinerja kepada Pejabat yang berwenang sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier PNS yang bersangkutan.

F. Penutup

1. Pelaksanaan Coaching, Mentoring, dan Konseling Kinerja merupakan program pengembangan yang harus dilakukan oleh PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
2. Seluruh PNS agar melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh tanggung jawab.

Contoh Form

A. Form Coaching

No	Materi Coaching	Kondisi <i>Coachee</i> Saat ini (diisi <i>Coachee</i>)	Bentuk Coaching	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Hasil Coaching (Coach)	Keterangan / Rekomendasi
1	Contoh : Pembuatan RKA	Belum pernah membuat RKA dari awal	1. Diskusi terkait RKA 2. Memberikan contoh RKA	Pembuatan RKA Kegiatan AAA	10 s.d. 15 Desember 2021	Memahami dan Mampu membuat RKA	Perlu menerapkan pembuatan RKA tersebut dalam perencanaan dan penganggaran kegiatan.
2							
3							

B Form Mentoring

Aspek	Kondisi Mentee Saat ini (diisi Mentee)	Bentuk Mentoring	Hasil Mentoring (Mentor)	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan (Kegagalan/kelemahan Mentee)
1. Knowledge/Pengetahuan: Pengetahuan tugas unit kerja, SOP, dasar normatif						
a. Tupoksi Unit Kerja	Contoh: Baru memahami tugas terkait Izin Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi terkait layanan kepegawaian 2. Diberikan tugas tambahan layanan kepegawaian 	Sudah memahami kegiatan layanan kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi berkas administrasi calon peserta penyusunan ijazah; 2. Pembuatan jadwal penyusunan ijazah 3. Menjadi pendamping penyusunan ijazah Tembusan: Gubernur Lampung (sebagai laporan).	November 2021	Cepat memahami tugas yang baru
b. Dasar normatif						
c. Standard Operating Procedure (SOP)						

2. Skil/Keterampilan						
a. Manajemen waktu	Contoh: Ajuan yang sering terlambat sehingga mendapat banyak komplain	Dipanggil secara langsung untuk mendiskusikan penyelesaian masalah terkait keterlambatan ajuan	1. Proses Usulan Izin Belajar yang Memenuhi Syarat maksimal 1 bulan sudah dapat diberikan. 2. Komplain sudah berkurang	Penyelesaian Ajuan Izin Belajar	Desember 2021	-
b. Proses pengambilan keputusan						
c. Kriteria keputusan						
d. Kerjasama tim						
e. Manajemen konflik						
f. Keterampilan TI						
3. Sikap Perilaku/Attitude						
a. Mengelola Kritik atau Masukan						
b. Etika dan Tata Krama						
c. Displin	Contoh: Sering datang terlambat	Dipanggil secara langsung untuk mendiskusikan penyelesaian masalah terkait keterlambatan	Menugaskan Ybs pada suatu kegiatan 30 menit sebelum acara dimulai	Rapat internal dan eksternal	Desember 2021	Ybs masih tetap selalu datang terlambat. Butuh untuk konseling kinerja.

d. Menghormati rekan kerja						
e. Berkomitmen terhadap pekerjaan						

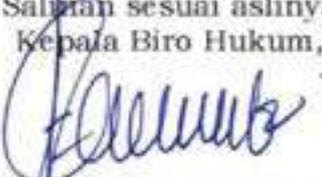
Form Konseling Kinerja

Nama Konseli:	Bidang :		
Jabatan :	Subbid, Seksi, Subbag:		
Uraian			
Komitmen Konseli			
Rekomendasi			
Konselor	Atasan Langsung	Penilai Atasan Langsung	BK D

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,

Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL : 2022

PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

A. Latar Belakang

Untuk menciptakan PNS yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja tinggi, Pemerintah telah menetapkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara untuk mentransformasi birokrasi Pemerintah Indonesia dari birokrasi berorientasi aturan menuju ke pemerintahan dinamis, dan manajemen PNS dari administrasi kepegawaian menuju ke pembangunan sumber daya manusia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, manajemen PNS adalah pengelolaan PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pada intinya manajemen PNS lebih berorientasi pada profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur, yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan, tidak partisan dan netral, keluar dari semua pengaruh golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, untuk bisa melaksanakan tugas pelayanan dengan persyaratan yang demikian, SDM aparatur dituntut memiliki profesionalisme dan wawasan global serta memiliki kompetensi yang tinggi. Untuk itu, dalam upaya mewujudkan SDM aparatur yang profesional dan berkompentensi dengan pembinaan karir PNS yang dilaksanakan atas dasar perpaduan antara sistem prestasi kerja dan karir, maka pengembangan SDM aparatur berbasis kompetensi merupakan suatu keharusan agar organisasi (birokrasi) dapat mewujudkan kinerja yang lebih baik dan memberikan pelayanan publik yang terbaik. Dalam upaya ini, Pemerintah Provinsi Lampung perlu menerapkan kebijakan dan manajemen SDM aparatur berdasarkan Sistem Merit, yang merupakan amanat utama dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Penerapan Sistem Merit bertujuan untuk memastikan jabatan yang ada di birokrasi pemerintah diduduki pegawai yang memenuhi persyaratan kualifikasi, kompetensi dan kinerja. Artinya, pengangkatan pegawai, mutasi, promosi, penggajian, penghargaan dan pengembangan karier pegawai didasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kineda pegawai. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan strategi yang tepat. Salah satu strategi yang digunakan adalah strategi Manajemen Talenta.

Kebijakan Manajemen Talenta pada birokrasi di Indonesia secara eksplisit sudah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pasal 134 ayat (2) huruf d, menyebutkan bahwa Sistem Merit yang diterapkan dalam manajemen PNS mempunyai kriteria antara lain harus memiliki manajemen karir yang terdiri atas perencanaan, pengembangan, pola karir, dan Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh dari Manajemen Talenta.

Atas dasar hal tersebut, guna mewujudkan Manajemen Talenta yang lebih tertata dan bersifat menyeluruh, Pemerintah Provinsi Lampung menetapkan Lampiran Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penyelenggaraan Manajemen Talenta di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

B. Prinsip Manajemen Talenta

Manajemen Talenta dilaksanakan berdasarkan Sistem Merit dengan prinsip:

1. Objektif, yaitu proses dalam Manajemen Talenta sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi.
2. Terencana, yaitu Manajemen Talenta mempersiapkan Suksesor pada masing masing Jabatan Target yang akan lowong dalam perencanaan dan persiapan pada tahun sebelumnya secara sistematis dan terstruktur sesuai target.
3. Terbuka, yaitu informasi Manajemen Talenta yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi penetapan Talenta dapat diakses oleh seluruh PNS.
4. Tepat waktu, yaitu Jabatan Target dalam Manajemen Talenta yang lowong dapat segera diisi oleh Suksesor sehingga tidak terdapat jabatan lowong dalam waktu lama dan menjamin persediaan Talenta dalam pengisian Jabatan Target.
5. Akuntabel, yaitu Manajemen Talenta dilakukan sesuai standar/pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Bebas dari intervensi politik, yaitu Manajemen Talenta bebas dari pengaruh dan/atau tekanan politik.
7. Bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, yaitu Manajemen Talenta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

C. Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS

Kerangka Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS adalah sebagai berikut:



Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung meliputi:

A. Akuisisi Talenta Akuisisi Talenta meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi dan penetapan Jabatan Kritis untuk Penempatan Talenta. Jabatan Kritis merupakan jabatan inti dalam organisasi yang memenuhi karakteristik tertentu. Karakteristik Jabatan Kritis terdiri atas:
 - a. strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan;
 - b. memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan kegiatan pokok;
 - c. membutuhkan Kinerja yang tinggi;
 - d. memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
 - e. mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik;
 - f. sesuai kebutuhan prioritas Pemerintah Provinsi Lampung; dan
 - g. PPK menetapkan Jabatan Kritis dan Standar Kompetensi Jabatan, serta melaporkannya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Analisis kebutuhan Talenta, didasarkan pada rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang nasional yang terjabar dalam visi, misi, tujuan, dan sasaran, strategi serta program prioritas. Analisis kebutuhan Talenta disusun sesuai dengan tugas dan fungsi, serta Jabatan Kritis.
3. Penetapan Strategi Akuisisi, disusun dengan menentukan seluruh/sebagian pilihan sebagai berikut:
 - a. membangun Talenta internal instansi;
 - b. merekrut Talenta baru;

- c. mutasi dan/atau promosi Talenta antar instansi;
 - d. penugasan atau penugasan khusus Talenta.
4. Strategi Akuisisi Talenta yang telah tersusun digunakan sebagai dasar dalam identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
 5. Identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta. Kandidat Talenta berasal dari PNS, baik internal maupun eksternal instansi. Identifikasi, penilaian, dan pemetaan Talenta dilakukan melalui:
 - a. pemeringkatan kinerja dalam kategori status kinerja yang terdiri atas: di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, dan di bawah ekspektasi; dan
 - b. penentuan tingkatan potensial dalam kategori tinggi, menengah, dan rendah melalui *assessment center*, Uji Kompetensi, rekam jejak jabatan, dan/atau
 - c. pertimbangan lain sesuai kebutuhan instansi.
 6. Identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta dilaksanakan melalui metode pengujian, pengukuran, dan/atau pemeringkatan yang terdiri atas:
 - a. hasil Penilaian Kinerja selama melaksanakan tugas jabatan yang terdistribusi dalam unit dan/atau instansi;
 - b. pusat penilaian untuk mengukur/menilai potensi talenta yang meliputi kemampuan intelektual, kemampuan interpersonal, kesadaran diri, kemampuan berpikir kritis dan strategis, kemampuan menyelesaikan permasalahan, kecerdasan emosional, kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri, serta motivasi dan komitmen Talenta;
 - c. uji kompetensi yang mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural, yang dilakukan oleh assessor secara objektif dalam rangka pemetaan talenta;
 - d. rekam jejak jabatan, antara lain aspek pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, pengalaman dalam jabatan, serta integritas dan moralitas; dan
 - e. pertimbangan lain yang terdiri atas:
 - kualifikasi pendidikan sesuai rumpun jabatan;
 - preferensi karier dan
 - pengalaman kepemimpinan organisasi.
 7. Pemetaan Talenta instansi dilakukan terhadap seluruh pegawai pada tiap level jabatan, yakni JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, JF, Dan Jabatan Pelaksana. Talenta yang telah dipetakan untuk selanjutnya dapat dilaksanakan:
 - a. Pengembangan Talenta dan Retensi Talenta; dan/atau
 - b. Penempatan Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dan/atau Kelompok Rencana Suksesi.
 8. Penetapan Kelompok Rencana Suksesi, pemetaan Talenta dikelompokkan dalam 9 (sembilan) kotak Manajemen Talenta untuk menentukan Talenta yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi dan rekomendasikan tindak lanjut. PPK menominasikan Talenta yang masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi instansi untuk mengisi Jabatan

Kritikal atau jabatan yang sedang/akan lowong sesuai kebutuhan Pemerintah Provinsi Lampung.

9. Pencarian Talenta melalui mekanisme mutasi/rotasi antar instansi dan rencana penempatan Talenta melalui mekanisme penugasan atau penugasan khusus. Dalam hal dibutuhkan Talenta dalam waktu cepat dan/atau dibutuhkan Talenta dengan keahlian/kompetensi tertentu, dapat dilakukan pencarian Talenta yang ditindaklanjuti melalui mekanisme mutasi/rotasi antar instansi atau Penempatan Talenta melalui mekanisme penugasan atau penugasan khusus.

B. Pengembangan Talenta

1. Pengembangan talenta dilaksanakan melalui:
 - a. Akselerasi Karier Talenta, dilaksanakan melalui sekolah kader;
 - b. Pengembangan Kompetensi Talenta dilaksanakan melalui:
 - 1) Pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan
 - 2) Bentuk pengembangan kompetensi lainnya;
 - c. Peningkatan kualifikasi Talenta, dilaksanakan melalui tugas belajar.
2. PD pada Provinsi Lampung yang melaksanakan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan bertugas mengelola akselerasi karier dan pengembangan Kompetensi sebagai bagian dari penyelenggaraan Manajemen Talenta. Prioritas akselerasi karier, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi berdasarkan peringkat yang dimulai dari urutan tertinggi pada Kotak Manajemen Talenta.

C. Retensi Talenta

Retensi Talenta adalah strategi mempertahankan Talenta melalui pemantauan, penghargaan, dan manajemen Suksesi untuk menjaga dan mengembangkan Kompetensi dan Kinerja Talenta agar siap dalam penempatan jabatan. Retensi Talenta bertujuan untuk mempertahankan posisi Talenta dalam Kelompok Rencana Suksesi sebagai Suksesor yang akan menduduki Jabatan Target dan dilaksanakan melalui:

- a. Rencana Suksesi memuat nama-nama Suksesor dalam Kelompok Rencana Suksesi, urutan penempatan Suksesor dalam Jabatan Target, dan proyeksi penempatan (posisi dan waktu). Rencana Suksesi disusun berdasarkan hasil Pemetaan Talenta dengan memperhatikan Jabatan Target dan informasi lowongan jabatan di Instansi Pemerintah Provinsi Lampung yang ditetapkan oleh Gubernur.
- b. Penghargaan PNS yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sistem penghargaan Talenta didasarkan pada eriod, budaya, peraturan, serta kebutuhan instansi.

D. Penempatan Talenta

Penempatan Talenta dilaksanakan berdasarkan Rencana Suksesi dengan mengacu pada perumpunan berdasarkan kebutuhan strategis instansi. Penempatan Talenta dapat dilakukan pada lintas Instansi Pemerintah, baik pusat maupun daerah, sesuai kebutuhan nasional atau instansi berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku. Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (eriodic) dapat ditempatkan secara langsung pada Jabatan Target. Penempatan Talenta pada Pemerintah Provinsi Lampung ditetapkan oleh PPK berdasarkan Rencana Suksesi.

E. Pemantauan dan Evaluasi Pemantauan Talenta (*Talent Monitoring*)

Dilakukan pada tahap pengembangan, retensi, dan penempatan. Monitoring dan evaluasi terhadap Suksesor yang telah ditempatkan pada Jabatan Kritis selama 2 (dua) tahun untuk dilakukan penempatan eriodi dalam jabatan. Penempatan eriodi dapat berupa promosi atau penempatan jabatan lain yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan kebutuhan pengisian Jabatan Kritis selanjutnya. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Manajemen Talenta Pemerintah Provinsi dilaksanakan secara eriodic oleh PPK.

A. Kotak manajemen talenta (*Talent Management Box*)

KINERJA	DI ATAS EKSPEKTASI	4 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	7 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	9 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi
	SESUAI EKSPEKTASI	2 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	5 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	8 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi
	DI BAWAH EKSPEKTASI	1 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	3 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	6 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi
		RENDAH	MENENGAH	TINGGI
		POTENSIAL		

B. Rekomendasi (penjelasan kotak manajemen talenta)

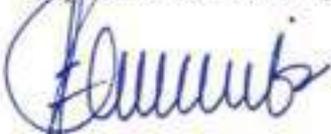
KOTAK	KATEGORI	REKOMENDASI
9	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi	1. Dipromosikan dan dipertahankan 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi/Nasional 3. Penghargaan
8	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi	1. Dipertahankan 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi 3. Rotasi/ Perluasan jabatan 4. Bimbingan kinerja
7	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	1. Dipertahankan 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi 3. Rotasi/ Pengayaan jabatan 4. Pengembangan kompetensi 5. Tugas belajar
6	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi	1. Penempatan yang sesuai 2. Bimbingan kinerja 3. Konseling kinerja
5	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	1. Penempatan yang sesuai 2. Bimbingan kinerja 3. Pengembangan kompetensi
4	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	1. Rotasi 2. Pengembangan kompetensi
3	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	1. Bimbingan kinerja 2. Konseling kinerja 3. Pengembangan kompetensi 4. Penempatan yang sesuai
2	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	1. Bimbingan kinerja 2. Pengembangan kompetensi 3. Penempatan yang sesuai
1	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	Diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Pundi Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda

NIP. 19650905 199103 1 004

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL : 2022

PERSYARATAN DAN PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

Persyaratan Kenaikan Pangkat

I. KENAIKAN PANGKAT REGULER

1. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang :
 - a) melaksanakan tugas belajar; dan
 - b) dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaannya atau jabatan fungsional tertentu.
2. Kenaikan pangkat reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
3. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan :
 - a) Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar;
 - b) Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
 - c) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
 - d) Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 3 Tahun, sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II;
 - e) Penata, golongan III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi;
 - f) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV;
 - g) Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2), atau Ijazah lain yang setara; Ijazah lain yang setara adalah ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang bobot untuk memperolehnya setara dengan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) yang penetapan kesetaraannya dilaksanakan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau Menteri Agama sesuai bidang masing-masing.
 - h) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Dokter (S3).

4. Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - a) Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b) Setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai / SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
5. Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan oleh ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

1. Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang:
 - a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
 - b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - c. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
 - d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
 - e. Diangkat menjadi pejabat Negara;
 - f. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah;
 - g. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
 - h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan
2. Kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, atau jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
3. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural.
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat diusulkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:
 - 1) Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya, dengan ketentuan
 - a) Dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam jabatan yang definitif.
 - b) Bersifat kumulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat jabatan struktural yang sama
 - 3) Setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai / SKP sekurang kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah untuk jabatan yang diduduki tetapi telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir yang dimiliki, dapat diusulkan kenaikan

- pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode kenaikan pangkat setelah pelantikan apabila setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai/SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat diusulkan kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi, apabila:
 - 1) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - 2) setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai/SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
4. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu
- a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu dapat diusulkan kenaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
 - 1) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) telah memenuhi angka kredit yang ditentukan; dan
 - 3) setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai/SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur Negara dengan memperhatikan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
- a. Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila:
 - 1) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - 2) setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai/SKP bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - b. prestasi kerja luar biasa baiknya yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah prestasi kerja yang sangat menonjol baiknya yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya. Prestasi kerja luar biasa baiknya itu dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya tidak dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada pejabat lain. Dalam surat keputusan dimaksud antara lain harus disebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja luar biasa baiknya itu.
 - c. untuk membantu Pejabat Pembina Kepegawaian tersebut dalam menilai prestasi kerja luar biasa baiknya, dibentuk suatu Tim yang anggotanya terdiri dari para pejabat dilingkungan instansi masing-masing yang dipandang cakap dan ahli dalam bidang yang dinilai

- atau oleh Tim Penilai Kinerja.
- d. kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya diberikan tanpa terikat ujian dinas.
 - e. pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, tidak dapat diberikan kenaikan pangkat berdasarkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
6. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
- a. Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang pangkat. Pemberian kenaikan pangkat tersebut dimaksudkan sebagai dorongan bagi Pegawai Negeri Sipil agar disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari dengan sebaik-baiknya, juga berusaha untuk menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
 - b. Kenaikkan pangkat tersebut diberikan pada saat yang bersangkutan telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur Sasaran Kerja Pegawai / SKP yang bernilai kurang.
 - c. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru diberikan tanpa terikat pada jabatan dan ketentuan ujian dinas.
 - d. Kriteria penemuan baru dan kriteria kemanfaatannya terhadap Negara telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1981, dan peraturan pelaksanaannya diatur dengan Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 15/SE/1982 dan Nomor 704/KEP/J.10/1982 tanggal 27 Oktober 1982.
7. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil jabatan pelaksana yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah atau Diploma.
- a. Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh:
 - 1) Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan telah berpangkat sekurang-kurangnya Juru Muda Tingkat I, golongan ruang I/b, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, golongan Ruang I/c.
 - 2) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan telah berpangkat sekurang-kurangnya Juru, golongan ruang I/c, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
 - 3) Surat Tanda Tamat Belajar /Ijazah sekolah Guru Pendidikan Guru Luar biasa atau Diploma II dan telah berpangkat sekurang-kurangnya Pengatur Muda, golongan ruang II/a kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b
 - 4) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Diploma III dan telah berpangkat sekurang-kurangnya Pengatur Muda golongan ruang II/a, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi pengatur golongan ruang II/c

- 5) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan telah berpangkat sekurang-kurangnya Pengatur, golongan ruang II/c selama 2 (dua) tahun atau lebih dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a
 - 6) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara, dan telah berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - 7) Ijazah Doktor (S3), dan telah berpangkat sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c
- b. Ijazah sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan /atau ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang telah terakreditasi dan /atau telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau jabatan lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- c. Ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan telah ditetapkan sederajat dengan ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi yang telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- d. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh.
 - 2) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - 3) Setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai /SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 4) Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu; dan
 - 5) Lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- e. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimaksud dalam huruf a, termasuk bagi PNS yang telah memiliki Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah yang diperoleh sebelum yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS.
- f. CPNS yang diangkat dalam formasi jabatan fungsional dan masih dibawah pangkat Penata Muda golongan ruang III/a yang telah memperoleh Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV dapat dipertimbangkan untuk diusulkan kenaikan pangkatnya apabila memenuhi syarat sebagai berikut :
- 1) Telah diangkat menjadi PNS.
 - 2) Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah.
 - 3) Sasaran Kerja Pegawai /SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (satu) tahun terakhir.

- 4) Ijazah yang diperoleh sesuai / mendukung tugas serta fungsi PNS yang bersangkutan.
8. Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk mengikuti tugas belajar merupakan tenaga terpilih yang dipandang cakap dan dapat dikembangkan untuk menduduki suatu jabatan, oleh sebab itu selama mengikuti tugas belajar wajib dibina kenaikan pangkatnya.
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :
 - 1) Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan
 - 2) Setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai /SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang terakhir didudukinya sebelum mengikuti tugas belajar

III. KENAIKAN PANGKAT ANUMERTA

1. Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tewas, diberikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi
2. Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan tewas adalah:
 - a. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
 - b. Meninggal dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
 - c. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
 - d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu. Apabila terdapat alasan yang cukup untuk pemberian kenaikan pangkat anumerta, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menyampaikan usul kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan wilayah kerjanya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungannya untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e, untuk mendapat pertimbangan teknis.
3. Keputusan kenaikan pangkat anumerta membawa akibat kenaikan gaji pokok, dengan demikian pensiun pokok bagi janda/duda Pegawai negeri Sipil yang tewas didasarkan kepada gaji dalam pangkat anumerta.
4. CPNS yang tewas diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai 4.

IV. KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN

1. Kenaikan pangkat pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai usia batas pensiun.
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi apabila:
 - a. memiliki masa bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil selama:
 - 1) sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir;
 - 2) sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; atau
 - 3) sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Setiap unsur Sasaran Kerja Pegawai / SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - d. Tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindakan pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum.
 - e. Masa bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil secara terus menerus yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah masa kerja yang dihitung sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil sampai dengan yang bersangkutan meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun dan tidak terputusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Kenaikan pangkat pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun tersebut ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Presiden, bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki JPT Utama, JPT Madya dan jenjang Fungsional Ahli Utama setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
 - c. Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dinaikkan pangkatnya menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara;

- d. Kenaikan pangkat pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun yang ditetapkan dengan keputusan Presiden, ditetapkan sekaligus dalam keputusan pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Sipil tersebut;
 - e. Keputusan kenaikan pangkat pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal atau mencapai batas usia pensiun yang ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara.
 - c. Kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia berlaku terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan meninggal dunia.
 - d. Kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
2. Kenaikan pangkat pengabdian yang disebabkan cacat karena dinas.
- a. Pegawai Negeri Sipil yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi.
 - b. Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan cacat karena dinas adalah:
 - 1) Cacat yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi:
 - a) Dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - b) Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
 - c) Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
 - c. Cacat yang disebabkan oleh sakit yang diderita sebagai akibat langsung dari pelaksanaan tugas.
 - d. Kenaikan pangkat pengabdian yang disebabkan cacat karena dinas berlaku mulai tanggal yang bersangkutan oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.
 - e. Apabila oleh Tim Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil tersebut dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri maka Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menyampaikan usul kenaikan pangkat pengabdian kepada Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e untuk mendapat pertimbangan teknis
 - f. Kenaikan pangkat pengabdian tersebut ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungannya untuk kenaikan pangkat menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional V Badan Kepegawaian

Negara.

- g. Calon Pegawai Negeri Sipil yang oleh Tim Penguji Kesehatan menyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, dan diberikan kenaikan pangkat pengabdian sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud angka 2 huruf a sampai dengan huruf e.
 - h. Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf f diatas berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, dan ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - i. Penetapan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil tersebut di atas ditetapkan sekaligus dengan kenaikan pangkat pengabdian bagi pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.
3. Kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 diberikan tanpa terikat dengan jabatan dan ketentuan ujian dinas.

V. KENAIKAN PANGKAT UJIAN DINAS

1. Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan Penata Tingkat I golongan ruang III/d yang akan naik pangkat wajib lulus ujian dinas.
2. Ujian dinas dibagi dalam 2 (dua) tingkat, yaitu:
 - a. Ujian dinas tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d menjadi Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 - b. Ujian dinas tingkat II untuk kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang III/d menjadi Pembina golongan ruang IV/a
3. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang lulus ujian dinas diberikan Tanda Lulus Ujian Dinas.
4. Tanda Lulus Ujian Dinas berlaku sepanjang Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum naik pangkat.
5. Pegawai Negeri Sipil yang dikecualikan Dari Ujian Dinas, Pegawai Negeri Sipil dikecualikan dari ujian dinas apabila:
 - a. akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
 - b. akan diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
 - c. diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena:
 - 1) meninggal dunia.
 - 2) mencapai batas usia pensiun.
 - 3) oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.
 - d. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sebagai berikut:
 - 1) Sepada/Adum/Sepala/Diklatpim Tingkat IV untuk ujian dinas

- Tingkat I;
- 2) Sepadya/Spama/Diklatpim Tingkat III untuk ujian dinas Tingkat II;
- e. Telah memperoleh:
 - 1) Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk ujian dinas Tingkat I,
 - 2) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Magister (S2) dan Ijazah lain yang setara atau Doktor (S3), untuk ujian dinas Tingkat atau ujian dinas Tingkat II
- f. Telah memperoleh / menduduki jabatan fungsional tertentu.

VI. PROSEDUR DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT

a. Prosedur Kenaikan Pangkat

1. Usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan Kabupaten/Kota se-provinsi Lampung di sampaikan kepada Presiden melalui BKN setelah mendapat persetujuan Gubernur Lampung selaku pejabat Pembina Kepegawaian.
2. Surat pengantar usul kenaikan pangkat sebagaimana tersebut pada angka (1) disampaikan kepada Presiden dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui aplikasi kepegawaian.
3. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan nota usul kenaikan pangkat untuk golongan ruang IV/c ke atas melalui aplikasi kepegawaian.
4. Tembusan surat pengantar dan usul kenaikan pangkat untuk golongan ruang IV/c ke atas sebagaimana dimaksud dalam angka (3) diajukan dalam rangkap 2 (dua) serta dilampiri dengan bahan-bahan lampiran yang diperlukan bagi PNS Kabupaten/Kota.
5. Usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b disampaikan Kepada Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara melalui Aplikasi Kepegawaian.
6. Untuk dapat diusulkan sebagaimana dimaksud dalam angka (5), Kepala Perangkat Daerah mengusulkan kenaikan pangkat dalam bentuk aplikasi kepegawaian kepada Gubernur Lampung melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
7. Usul Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam angka (5) dapat dibuat secara kolektif atau perorangan.
8. Kenaikan pangkat pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, dan menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara ditetapkan setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja.

b. Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat.

i. Kenaikan pangkat reguler:

1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
2. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
3. Salinan/fotocopy sah surat tanda tamat belajar/ijazah/diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan/LPP;

4. Salinan/fotocopy sah surat perintah tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar, dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
 5. Surat penugasan dipekerjakan/diperbantukan di luar instansi induknya bagi yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- ii. Kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu:
1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir ;
 2. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir dan surat pernyataan pelantikan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional ;
 3. Salinan/fotocopy sah surat tanda tamat belajar/ijazah/diploma dibuktikan dengan forlap dikti dan ban PT bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan/LPP;
 4. Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 5. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- iii. Kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden:
1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 3. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- iv. Kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya:
1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural/ fungsional tertentu;
 3. Tembusan keputusan yang ditandatangani asli oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya serta bukti lainnya yang tertuang dalam keputusan prestasi luar biasa baiknya.
 4. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- v. Kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural/ fungsional tertentu.
 3. Salinan/fotocopy sah keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara/Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh

- Presiden;
4. Foto copy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- vi. Kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari Jabatan organiknya:
1. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan sebagai pejabat negara;
 2. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 3. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 4. Salinan/fotocopy sah keputusan pemberhentikan dari jabatan organik;
- vii. Kenaikan pangkat pilihan Pegawai negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya:
1. Bagi yang menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu, syarat yang diperlukan adalah sebagaimana tersebut dalam huruf b;
 2. Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu syarat yang diperlukan adalah sebagaimana tersebut dalam huruf a.
- viii. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau ijazah/diploma:
1. Salinan/fotocopy keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. Salinan/fotocopy sah dari Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Diploma yang dibuktikan dengan hasil print out dari situs resmi kementerian terkait;
 3. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 4. Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
 5. Surat keterangan Pejabat Pembina Kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu; dan
 6. Salinan/fotocopy sah surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 7. Lampiran hasil anjab dan abk, memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.
- ix. Kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 2. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir.
 3. Salinan/fotocopy sah keputusan/perintah untuk tugas belajar
 4. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- x. Kenaikan Pangkat Pilihan Pegawai negeri Sipil yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar:
 - 1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir.
 - 2. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan yang terakhir didudukinya.
 - 3. Salinan/fotocopy sah keputusan/perintah untuk tugas belajar
 - 4. Salinan/fotocopy sah dari Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Diploma yang dibuktikan dengan hasil print out dari situs resmi kementerian terkait; dan
 - 5. Fotocopy sah daftar Sasaran Kerja Pegawai/SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- xi. Kenaikan pangkat anumerta:
 - 1. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat dan atau golongan ruang terakhir.
 - 2. Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia.
 - 3. Visum et repertum dari dokter.
 - 4. Salinan/fotocopy sah perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan.
 - 5. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tewas; dan
 - 6. Salinan/fotocopy sah keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta.
- xii. Kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia:
 - 1. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
 - 2. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 - 3. Daftar Sasaran Kerja Pegawai / SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - 4. Surat keterangan kematian dari kepala Kelurahan/Desa;
 - 5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah
- xiii. Kenaikan pangkat pengabdian karena mencapai batas usia pensiun:
 - 1. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
 - 2. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 - 3. Daftar Sasaran Kerja Pegawai / SKP dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - 4. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
- xiv. Kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan cacat karena dinas:

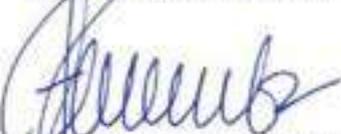
1. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan sebagai calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil;
 2. Salinan/fotocopy sah surat keputusan dalam pangkat terakhir;
 3. Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian kecelakaan;
 4. Salinan/fotocopy sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil tersebut mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan
 5. Laporan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan serendah-rendahnya eselon III kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah tentang peristiwa yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan cacat;
 6. Surat keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan tidak dapat bekerja lagi untuk semua jabatan negeri.
- c. Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan pindah golongan di samping lampiran tersebut di atas, dilampirkan pula:
1. Salinan/fotocopy sah tanda lulus ujian dinas Tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d menjadi Penata Muda golongan ruang III/a
 2. Salinan/fotocopy sah tanda lulus ujian dinas Tingkat II untuk kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang III/d menjadi Pembina golongan IV/a.
- Ketentuan ini tidak berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil yang dikecualikan dari ujian dinas.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Puati Jailani, SH, MH
Pembina Utama Muda

NIP. 19650905 199103 1 004