



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin adanya Pola Karier Pegawai Negeri Sipil yang selaras dan seimbang, antara kepentingan pegawai dan organisasi maka perlu didukung oleh pembinaan dan pengembangan karier yang kompetitif, akuntabel dan transparan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 188 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi pemerintah menyusun pola karier pegawai negeri sipil secara khusus sesuai dengan kebutuhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

14. Peraturan Bupati Wonosobo 19 Tahun 2021 tentang Nilai dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 19);
15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

Pasal I

Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 31) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.

Pembina

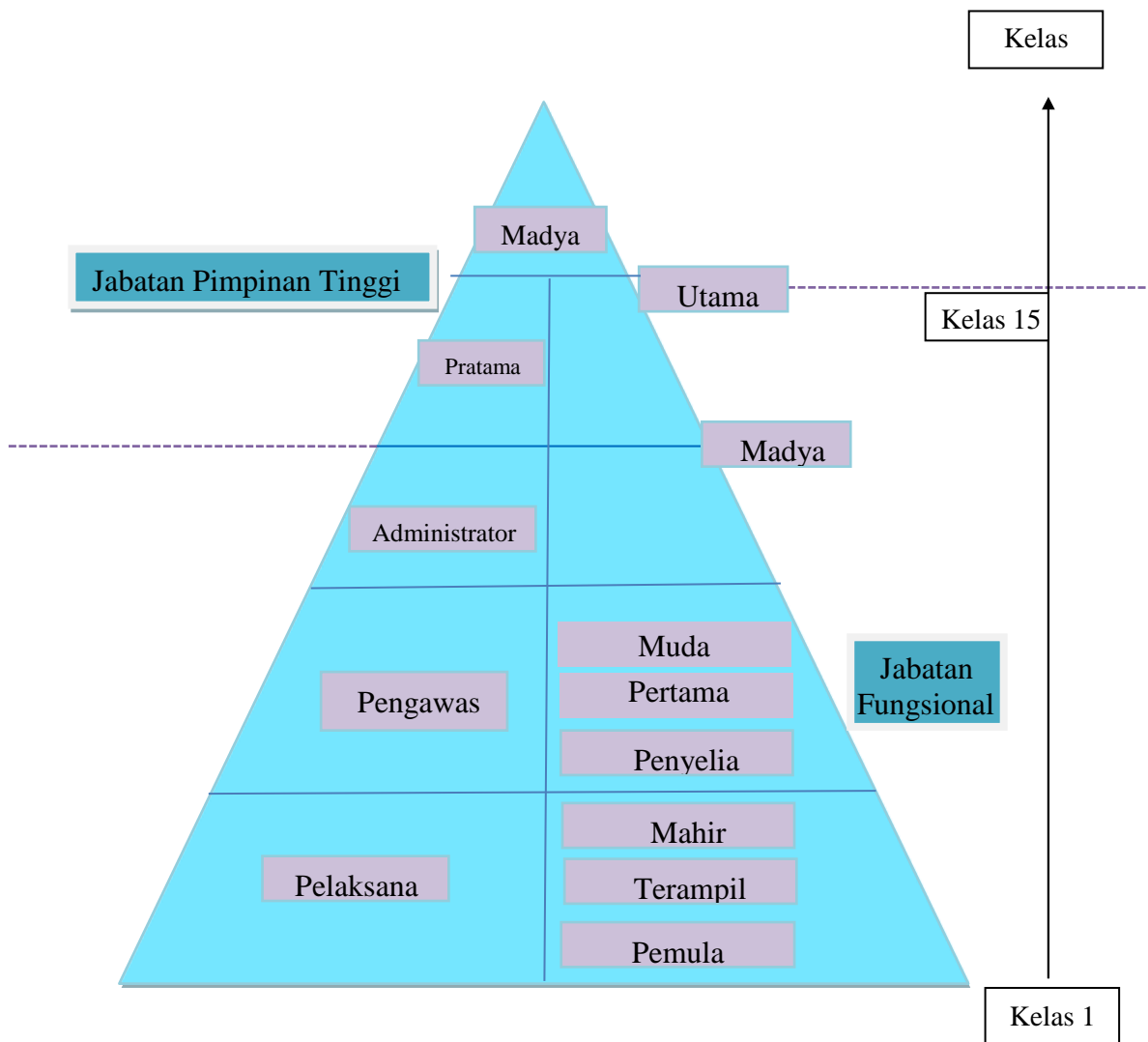
19721110 199803 1 013

PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

I LATAR BELAKANG

Pola Dasar Karier PNS menggambarkan Alur Karier yang terkait dengan keserasian antara Jabatan, pangkat, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan, Kompetensi, masa Jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama sampai dengan Jabatan tertinggi.

II PENJELASAN



Gambar 1. Pola Dasar Karier PNS

A. JENIS JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG DAN JABATAN PNS

1. Jenis Jabatan PNS terdiri atas :
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama:
 - b. Jabatan Administrasi (JA);
 - 1) Jabatan administrator;
 - 2) Jabatan pengawas; dan
 - 3) Jabatan pelaksana.

- c. Jabatan Fungsional:
 - 1) Keahlian:
 - a) Ahli Utama;
 - b) Ahli Madya;
 - c) Ahli Muda;
 - d) Ahli Pertama.
 - 2) Ketrampilan:
 - a) Penyelia;
 - b) Mahir;
 - c) Terampil;
 - d) Pemula.
- 2. Jenjang Pangkat/ Golongan PNS terdiri atas:
 - a. Golongan IV
 - 1) Pembina Utama (IV/e);
 - 2) Pembina Utama Madya (IV/d);
 - 3) Pembina Utama Muda (IV/c);
 - 4) Pembina Tingkat I (IV/b); dan
 - 5) Pembina (IV/a).
 - b. Golongan III
 - 1) Penata Tingkat I (III/d);
 - 2) Penata (III/c);
 - 3) Penata Muda Tingkat I (III/b); dan
 - 4) Penata Muda (III/a).
 - c. Golongan II
 - 1) Pengatur Tingkat I (II/d);
 - 2) Pengatur (II/c);
 - 3) Pengatur Muda Tingkat I (II/b); dan
 - 4) Pengatur Muda (II/a).
 - d. Golongan I:
 - 1) Juru Tingkat I (I/d);
 - 2) Juru (I/c);
 - 3) Juru Muda Tingkat I (I/b); dan
 - 4) Juru Muda (I/a).
- 3. Kategori Jabatan
 - a. Kategori Jabatan terdiri atas:
 - 1) Kategori Jabatan pemula.

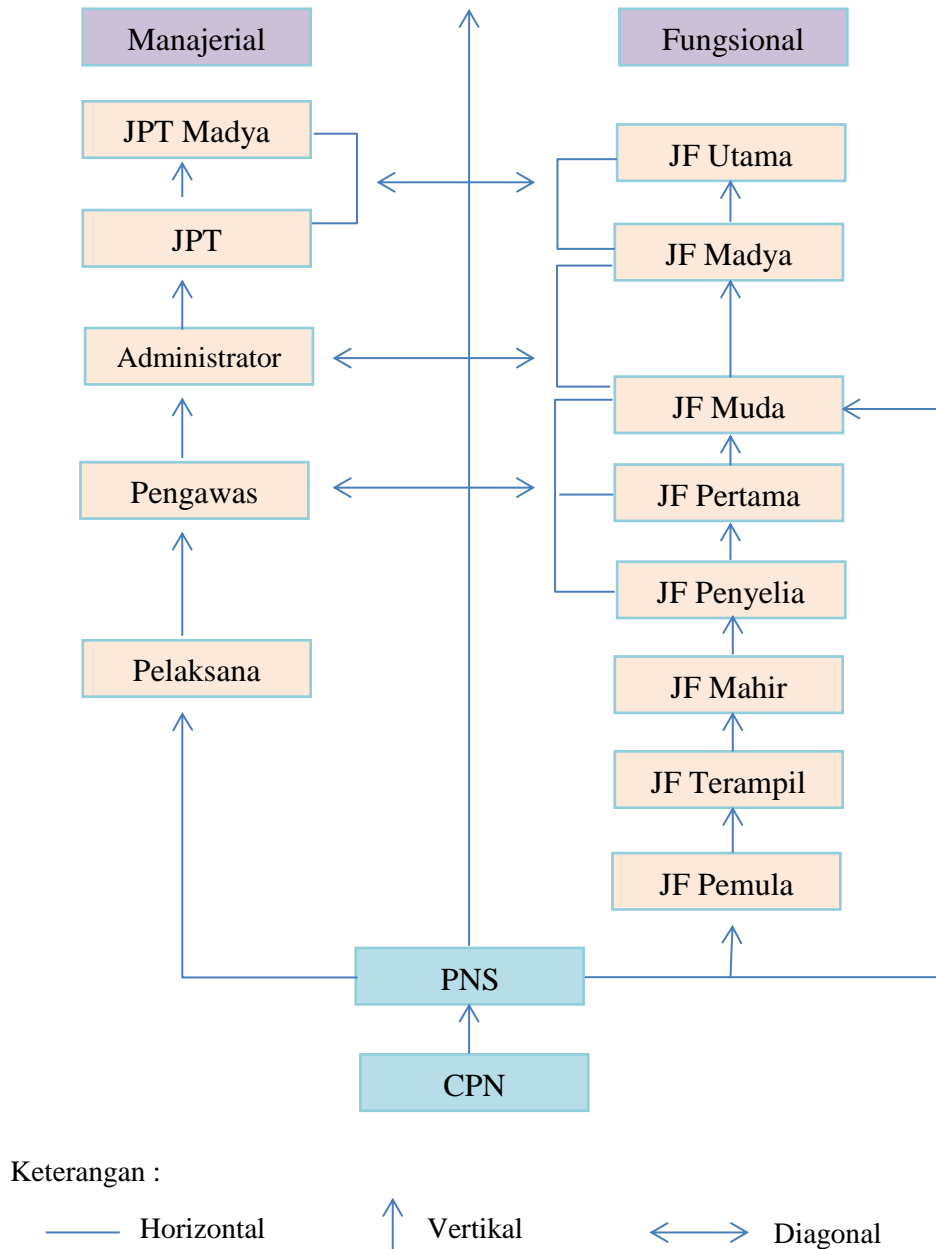
Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya relatif masih rendah dan merupakan pengenalan tugas dan fungsi Jabatan yang baru didudukinya.
 - 2) Kategori Jabatan pengembangan.

Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya lebih tinggi dari kategori Jabatan pemula, serta untuk menambah pengalaman Jabatan dan pengembangan kapasitas diri yang telah dimiliki.
 - 3) Kategori Jabatan pemantapan.

Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya sangat tinggi, hal ini merupakan pemantapan pengalaman Jabatan pemula dan/atau Jabatan pengembangan serta pemantapan kapasitas diri yang telah dimiliki dalam rangka persiapan promosi ke jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

- b. Kategori Jabatan disusun berdasarkan pada Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan dari suatu satuan organisasi.
 - c. Kategori Jabatan Fungsional (JF) mengacu pada tingkatan Jabatan Keahlian dan Jabatan Keterampilan.
4. Rumpun Jabatan
- a. Rumpun Jabatan adalah himpunan Jabatan yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.
 - b. Rumpun Jabatan PNS terdiri atas 9 (sembilan) yaitu:
 - 1) Rumpun Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Serta Pariwisata.
 - 2) Rumpun Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
 - 3) Rumpun Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Dan Sub Urusan Kebakaran.
 - 4) Rumpun Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi Dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, Dan Tenaga Kerja.
 - 5) Rumpun Komunikasi Dan Informatika, Statistik, Dan Persandian
 - 6) Rumpun Perumahan Dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perhubungan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pangan, Pertanian Serta Kelautan Dan Perikanan.
 - 7) Rumpun Perpustakaan Dan Kearsipan.
5. Penyetaraan Jabatan
- a. Setiap PNS yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan memiliki hak yang sama untuk diangkat dalam JPT, JA, dan JF.
 - b. Penyetaraan Jabatan:
 - 1) JPT Pratama eselon II a disetarakan dengan JF jenjang Ahli Madya.
 - 2) JPT Pratama eselon II b disetarakan dengan JF jenjang Ahli Madya.
 - 3) Jabatan Administrator eselon III a disetarakan dengan JF jenjang Ahli Madya.
 - 4) Jabatan Administrator eselon III b dengan JF jenjang Ahli Madya.
 - 5) Jabatan Pengawas eselon IV a disetarakan dengan JF jenjang Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penyelia.

B. BENTUK ALUR KARIER PNS



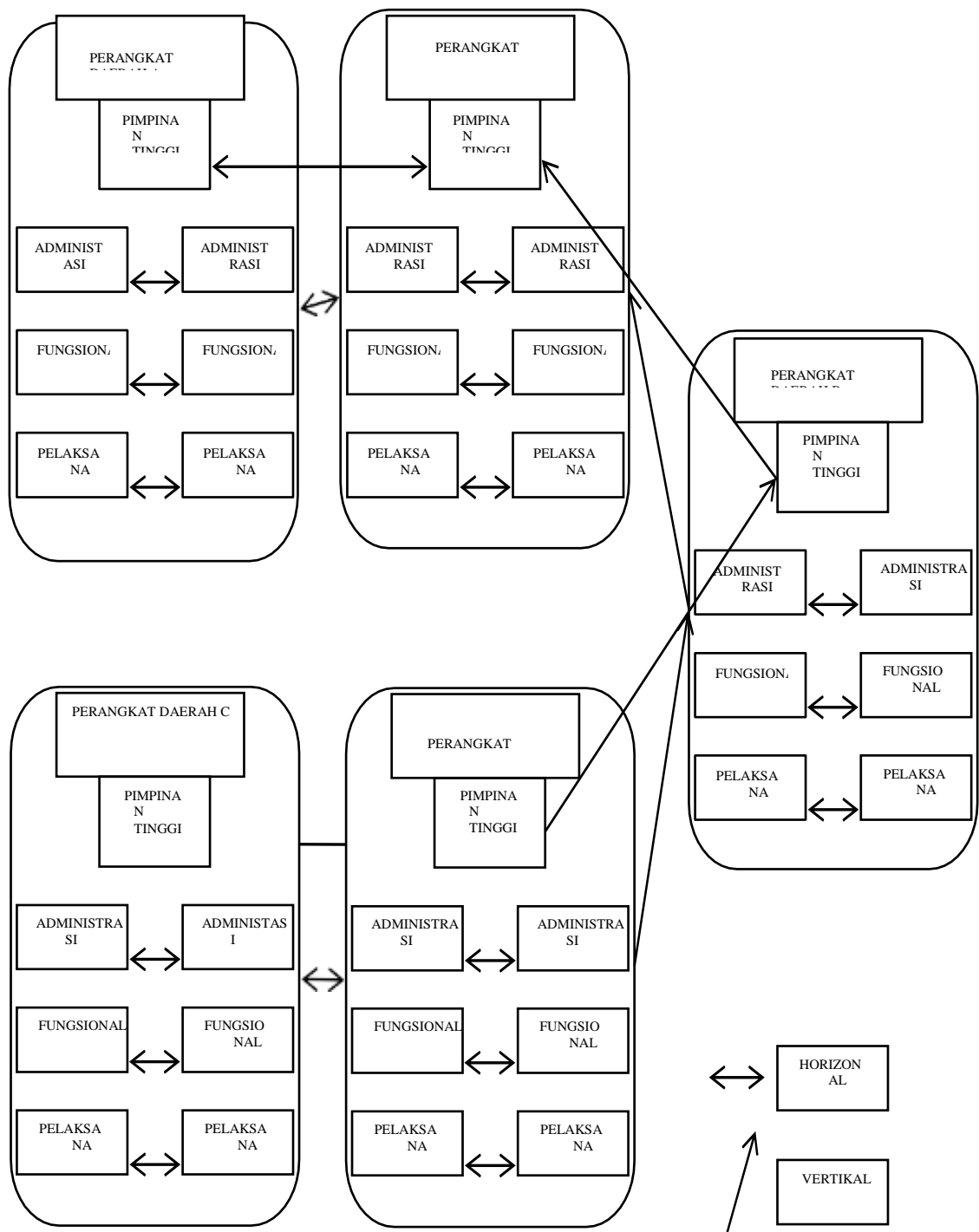
Gambar 2. Alur Karier

Alur Karier adalah lintasan perpindahan Jabatan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam Jabatan sampai dengan pensiun

C. BENTUK POLA KARIER PNS

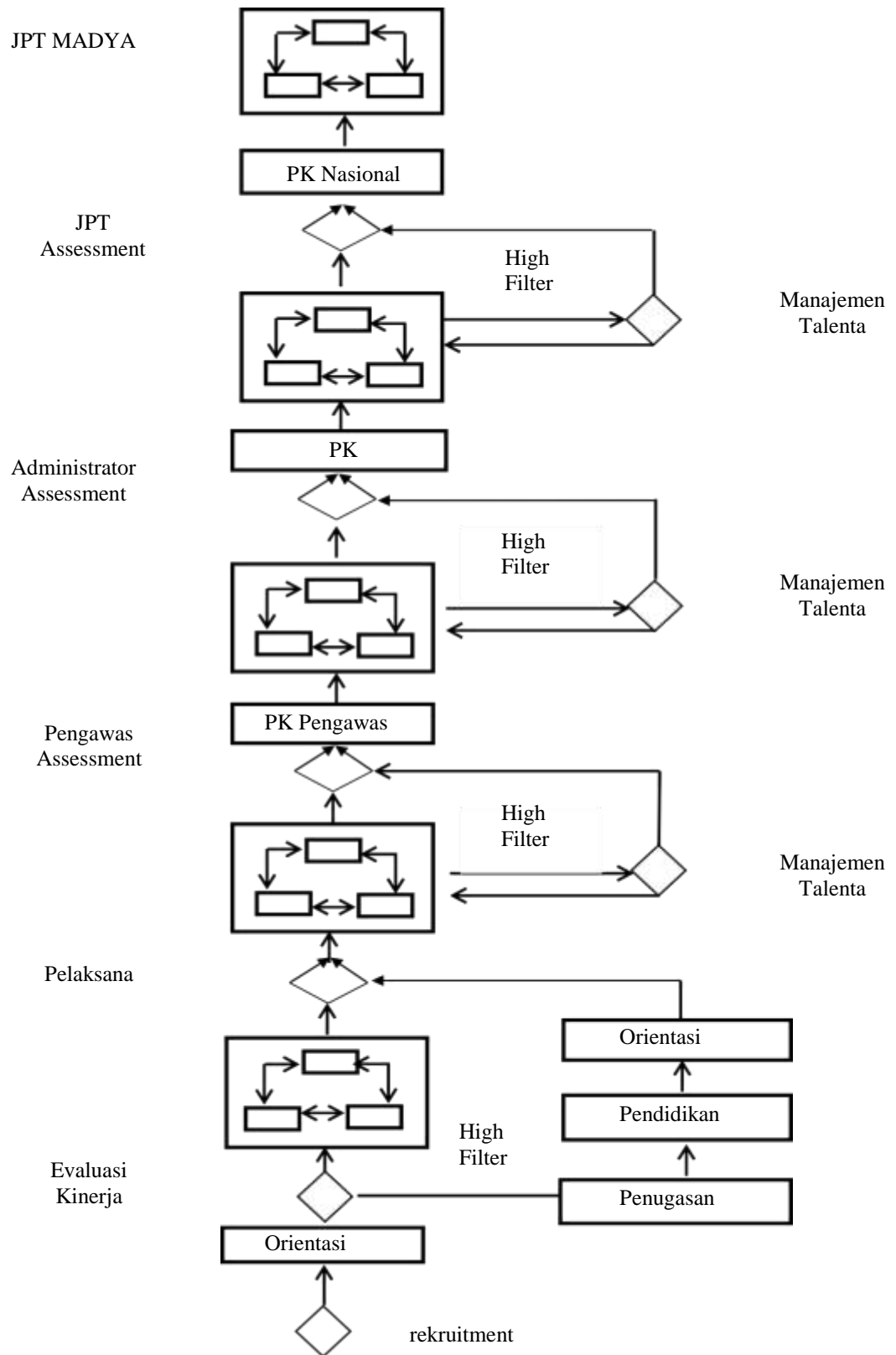
Pola Karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis dan/atau jenjang Jabatan secara berkesinambungan dengan memperhatikan Alur Karier, berbentuk:

1. Horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;



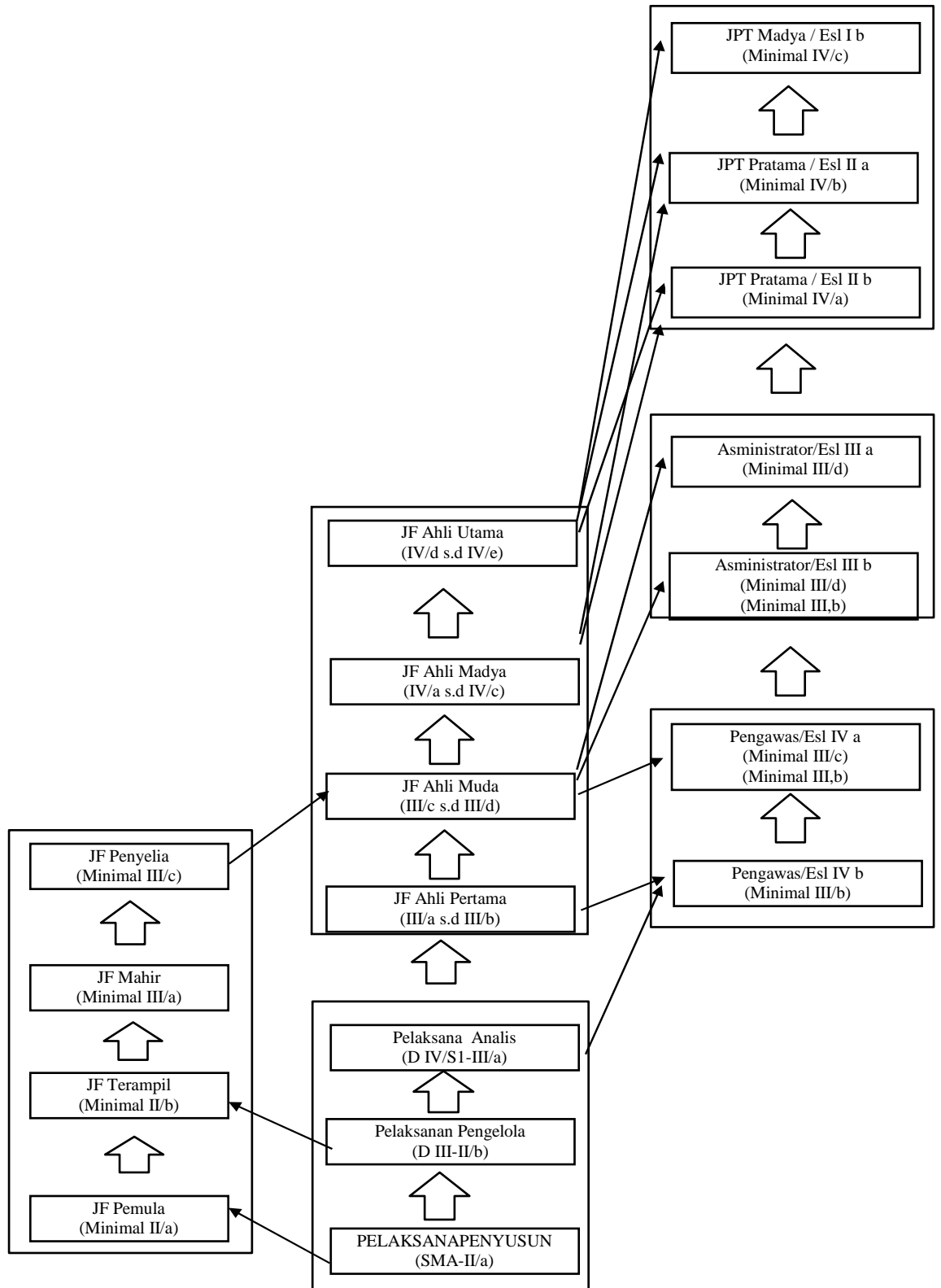
Gambar 3 Pola karier PNS Horizontal

2. Pola Karier Vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT.



Gambar 4. Pola Karier PNS Vertikal

3. Pola Karier Diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi JF ke posisi jabatan JA atau JPT dan Sebaliknya



Gambar 5. Pola Karier PNS Diagonal

D. INFRASTRUKTUR POLA KARIER

1. Pola Karier PNS harus didukung dengan infrastruktur yang terdiri atas:
 - a. Profil Pegawai
 - 1) data personal (nama, NIP, tempat tanggal lahir, pendidikan, pangkat, golongan, agama, alamat, dll);
 - 2) kualifikasi;
 - 3) rekam jejak Jabatan;
 - 4) Kompetensi;
 - 5) riwayat pengembangan Kompetensi;
 - 6) riwayat hasil Penilaian Kinerja; dan
 - 7) informasi kepegawaian lainnya.
 2. Penilaian Kompetensi.

Penilaian Kompetensi merupakan suatu proses membandingkan Kompetensi yang dimiliki PNS dengan Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode Assessment Center atau metode penilaian lainnya.
 3. Program Pengembangan Kompetensi dan Karier.

Program Pengembangan Kompetensi merupakan program yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan Kompetensi dan/atau menduduki suatu Jabatan. Tujuannya adalah untuk memastikan seluruh pegawai memiliki kesempatan yang sama dalam Pengembangan Kompetensi. Untuk menjamin terselenggaranya Pengembangan Kompetensi dan Karier PNS guna mendukung peningkatan Karier PNS perlu adanya perencanaan pengembangan PNS.

E. UNSUR POLA KARIER

Unsur Pola Karier PNS meliputi :

1. Pendidikan formal.

Setiap jenjang Jabatan harus ditetapkan tingkat dan kualifikasi pendidikan formal sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dalam Jabatannya secara profesional.
2. Diklat Jabatan.

Diklat Jabatan harus diikuti oleh seorang PNS yang diangkat dalam Jabatan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian di bidang tugasnya. Jenis dan jenjang Diklat Jabatan harus sesuai dengan Jabatannya.

 - a. Seorang PNS yang menduduki Jabatan struktural harus mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan.
 - b. Seorang PNS yang menduduki JF harus mengikuti dan lulus Pelatihan Fungsional.
3. Usia.

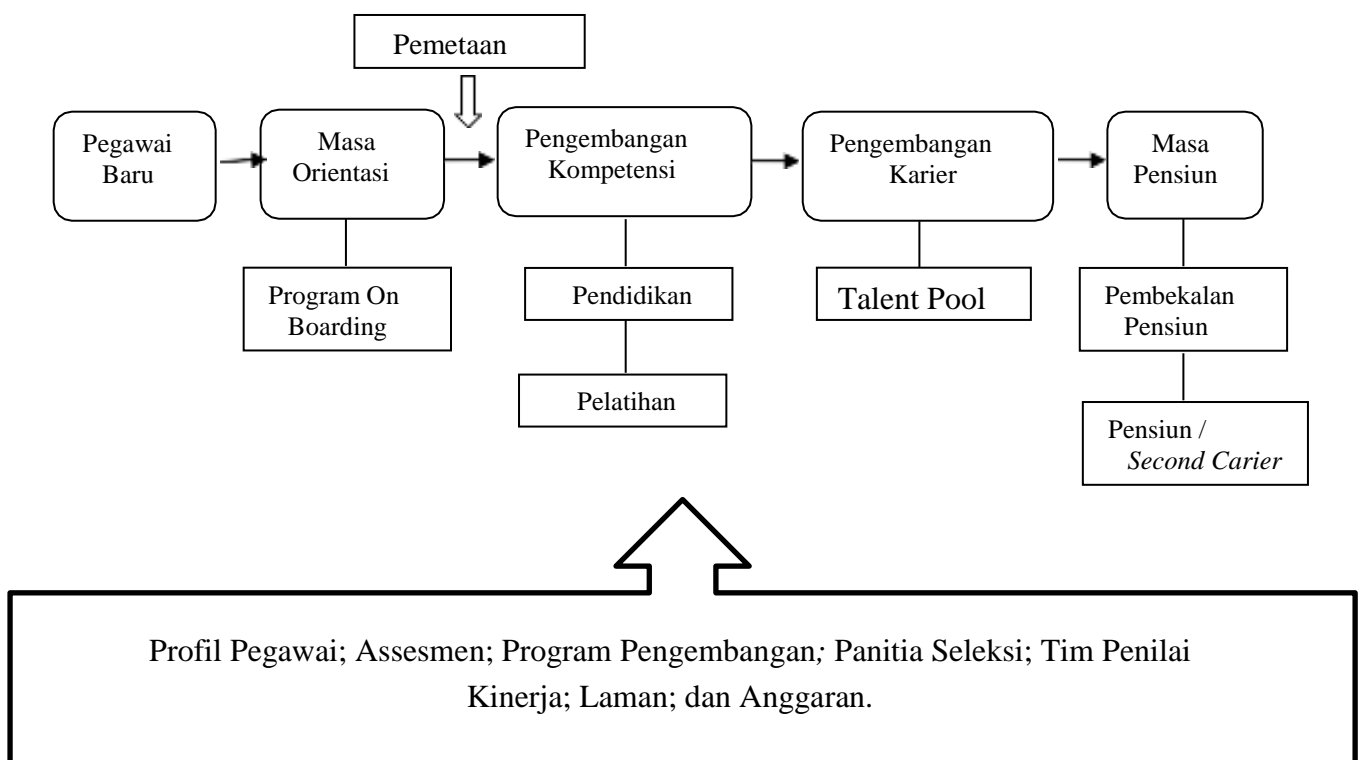
Usia berkaitan dengan pendidikan formal dan masa kerja yang dimiliki dalam Pengembangan Karier seorang PNS.
4. Masa kerja

Masa kerja seorang PNS merupakan selisih antara usia saat diangkat dalam suatu Jabatan setingkat lebih tinggi dengan usia saat diangkat dalam Jabatan sebelumnya, kecuali usia pengangkatan Jabatan setingkat lebih tinggi untuk pertama kali.

5. Pangkat golongan ruang
Pangkat golongan ruang seorang PNS berkaitan dengan Jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki.
6. Tingkat Jabatan
Tingkat Jabatan merupakan Jabatan struktural dari eselon yang terendah sampai dengan eselon yang tertinggi dan Jabatan fungsional tertentu dari jenjang Jabatan yang terendah sampai dengan jenjang Jabatan yang tertinggi.
7. Pengalaman Jabatan
Untuk menduduki suatu Jabatan, seorang PNS harus memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas Jabatan yang akan didudukinya.
8. Penilaian Kinerja
Penilaian Kinerja dilakukan terhadap seorang PNS yang akan atau sedang menduduki Jabatan.
9. Kompetensi Jabatan
Setiap Jabatan yang ada dalam suatu satuan organisasi harus ditetapkan standar Kompetensi Jabatan.

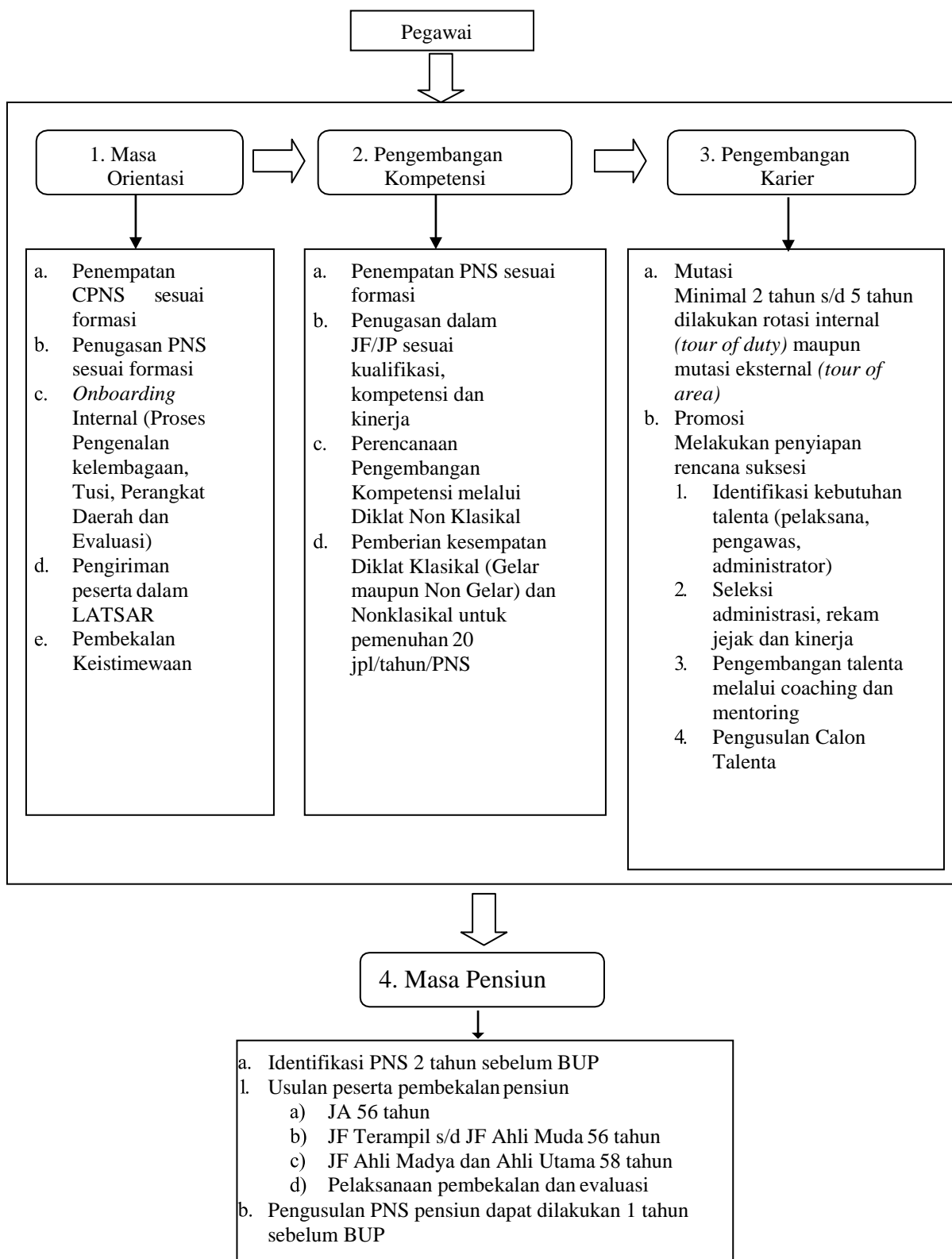
f. KERANGKA MANAJEMEN POLA KARIER

Manajemen Pengembangan Karier PNS adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga PNS secara kualitatif sesuai dengan persyaratan Jabatan yang ditentukan untuk dapat mengembangkan potensinya seoptimal mungkin mencapai karier setinggi-tingginya di dalam organisasi.



Gambar 6. Kerangka Manajemen Pola Karier

G. POLA KARIER PNS



Gambar 7. Pola Karier PNS Perangkat Daerah

1. Pengadaan Pegawai Baru

Pegawai Baru terdiri atas pengangkatan sebagai CPNS dan Pegawai Pindah Wilayah Kerja/ mutasi antar daerah/ instansi di luar Pemerintah Daerah.

a. Pengangkatan sebagai CPNS

- 1). Calon PNS pada saat diangkat diberi golongan kepangkatan sesuai dengan tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi dan kelas Jabatan.
- 2) Tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi diproyeksikan dalam golongan meliputi:
 - a) lulusan Sarjana (S-2)/Dokter/Apoteker, diproyeksikan pada CPNS golongan III/b;
 - b) lulusan Sarjana (S-1)/Diploma (D-4), diproyeksikan pada CPNS golongan III/a;
 - c) lulusan Diploma (D-3), diproyeksikan pada CPNS golongan II/c;
 - d) lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan II/a;
 - e) lulusan Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkatn Pertama, diproyeksikan pada CPNS golongan II/a;
 - f) lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan I/c; dan
 - g) lulusan Sekolah Dasar (SD) sederajat, diproyeksikan pada CPNS golongan I/a.

b. Pegawai Pindah Wilayah Kerja/Mutasi Antar Daerah

Pegawai Pindah Wilayah Kerja Masuk dilakukan secara selektif untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, dan kinerja.

2. Masa Orientasi

Setiap Pegawai Baru wajib mengikuti masa orientasi melalui Program On Boarding. Program On Boarding merupakan program pengenalan organisasi dan tata kerja, sistem pengelolaan Pemerintahan Daerah, dan internalisasi nilai-nilai (values) Pemerintahan Daerah. Program On Boarding dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:

a. On Boarding bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Orientasi (masa Prajabatan), yaitu pembekalan spesifik terkait pelaksanaan tugas dan masa orientasi di unit kerja penempatan.

- 1). CPNS wajib menjalani percobaan selama 1 (satu) tahun sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS melalui pelaksanaan ketugasan di Perangkat Daerah penempatan.
- 2). Pemerintah Daerah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan; dan

b. Induksi Guru Pemula, yaitu kegiatan orientasi, pelatihan di tempat kerja, pengembangan, dan praktik pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembelajaran/bimbingan dan konseling bagi guru pemula pada sekolah/madrasah di tempat tugasnya.

c. Pengangkatan sebagai PNS

- 1). Pengangkatan CPNS menjadi PNS dengan memperhatikan evaluasi pelatihan dasar dan ketentuan pengangkatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2). Calon PNS yang diangkat menjadi PNS ditempatkan dalam Jabatan, pangkat, dan Kelas Jabatan sesuai dengan tingkat kelulusan pendidikan sesuai formasi. Tingkat kelulusan

pendidikan sesuai formasi diproyeksikan dalam golongan dan kepangkatan, meliputi:

- a) lulusan Sarjana (S-2)/Dokter/Apoteker, diangkat dalam pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan pangkat tertinggi Pembina (IV/a);
- b) lulusan Sarjana (S-1)/Diploma (D-4), diangkat dalam pangkat Penata Muda (III/a) dengan pangkat tertinggi Penata Tingkat I (III/d);
- c) lulusan Diploma (D-3), diangkat dalam pangkat Pengatur (II/c) dengan pangkat tertinggi Penata (III/c);
- d) lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, diproyeksikan pada PNS pangkat Pengatur Muda (II/a) dengan pangkat tertinggi Penata Muda Tingkat I (III/b);
- e) lulusan Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama, diproyeksikan pada PNS pangkat Pengatur Muda (II/a) dengan pangkat tertinggi Pengatur Tingkat I (II/d);
- f) lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat, diproyeksikan pada PNS pangkat Juru (I/c) dengan pangkat tertinggi Pengatur (II/c); dan
- g) lulusan Sekolah Dasar (SD) sederajat, diproyeksikan pada PNS pangkat Juru Muda (I/a) dengan pangkat tertinggi Pengatur Muda (II/a).

d. Pemetaan

Setelah diangkat menjadi PNS, dilakukan pemetaan potensi melalui penilaian Kompetensi dengan Metode Sederhana. Pemetaan dilakukan sebagai pertimbangan penempatan awal dalam Jabatan dan Pengembangan Kompetensi.

e. Pembekalan Keistimewaan

Pembekalan Keistimewaan yaitu program internalisasi nilai-nilai (values) yang bersifat kearifan lokal Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo.

3. Pengembangan Kompetensi

Setiap PNS yang menduduki JPT Pratama, JA, dan JF memiliki hak yang sama untuk mendapatkan pengembangan. Pengembangan yang dimaksud adalah Pengembangan Kompetensi yang meliputi Pengembangan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural, dan Kompetensi Pemerintahan dan dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Pengembangan Kompetensi dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan.

a. Pengembangan Kompetensi melalui Pendidikan :

- 1). Bentuk Pengembangan Kompetensi dilakukan dengan pemberian tugas dan izin belajar
- 2). Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan kualifikasi pendidikan dan pengetahuan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan, Pengembangan Karier, dan persyaratan Jabatan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.
- 3). Tugas belajar, izin belajar, diberikan kepada pegawai yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui seleksi yang transparan.
- 4). Tugas atau izin belajar juga dapat diberikan kepada pegawai yang berprestasi sebagai wujud penghargaan.
- 5). PNS yang telah menempuh jenjang pendidikan lebih tinggi karena tugas belajar, izin belajar atau memperoleh keterangan belajar, dapat dicantumkan gelar pendidikannya sesuai dengan ketentuan

yang berlaku.

b. Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Klasikal dilakukan paling sedikit melalui jalur:

1). Pelatihan struktural kepemimpinan:

- a) Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.
- b) Pelatihan Kepemimpinan dilakukan bagi PNS yang belum/sedang menduduki JPT Pratama, JA, dan Jabatan Pengawas.
- c) Pemerintah Daerah wajib memberikan Pelatihan Kepemimpinan.
- d) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan Kompetensi pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan Jabatan atau menduduki Jabatan yang lebih tinggi.

2) Pelatihan manajerial

- a) Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
- b) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan Kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan Jabatan.

3) Pelatihan teknis

- a) Pelatihan Teknis merupakan program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
- b) Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator wajib mengikuti Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- c) Pemerintah Daerah memberikan kesempatan Pelatihan Teknis sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.
- d) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan penguasaan substantif bidang kerja sesuai tuntutan kebutuhan Jabatan dan bidang kerja.

4) Pelatihan fungsional

- a) Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif.
- b) Pemerintah Daerah memberikan kesempatan Pelatihan Fungsional sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.
- c) Hasil yang diharapkan adalah pemenuhan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan sesuai tuntutan kebutuhan JF.

5) Pelatihan Nonklasikal dilakukan dalam bentuk praktek melalui:

- a) Coaching merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
- b) Mentoring pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
- c) e-learning pengembangan Kompetensi PNS dalam bentuk pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- d) Pembelajaran alam terbuka (outbond) merupakan

pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS

4. Tahapan Pengembangan Karier PNS

Pengembangan Karier dilakukan melalui Mutasi dan Promosi. Pengembangan Karier dilakukan berdasarkan kualifikasi, Kompetensi, Penilaian Kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. Tahapan Pengembangan Karier meliputi.



Gambar 8. Tahapan Pengembangan Karier PNS

a. Analisis Kebutuhan Talenta

Tahap untuk mengenali, menarik, dan mengorientasi individual berbakat agar dapat memenuhi kebutuhan organisasi secara efisien dan efektif. Pengenalan dan penarikan individu yang berbakat dilakukan dengan Analisis Kebutuhan Talenta yang meliputi identifikasi Jabatan target dan analisis rasio.

1) Identifikasi Jabatan Target

Analisis Kebutuhan Talenta merupakan tahapan perhitungan jumlah kebutuhan talenta yang akan dikelola atau dikembangkan dalam Manajemen Talenta (Talent Management). Kebutuhan talenta didasarkan pada jumlah Jabatan yang akan kosong pada satu tahun mendatang.

2) Analisis Rasio

Analisis Rasio merupakan ukuran perbandingan antara jumlah kebutuhan talenta dengan jumlah Jabatan Target dalam Manajemen Talenta yang akan kosong. Contoh: 1 berbanding 3.

b. Seleksi Talenta

Tahap untuk memperoleh kandidat yang memiliki talenta dalam rencana suksesi pengisian Jabatan yang lebih tinggi. Untuk memperoleh kandidat yang memiliki talenta dilakukan identifikasi calon talenta yang meliputi :

1) Seleksi Administrasi

Validasi dan verifikasi dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pengembangan Karier PNS dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan. PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin atas pelanggaran yang berhubungan dengan Jabatannya dinyatakan tidak lulus.

a) Persyaratan menduduki JPT Madya

- Berstatus PNS;
- Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan

Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

- Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
- Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun 0 (nol) bulan;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Paling rendah pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang (IV/c); dan
- Lulus Pelatihan Kepemimpinan Pratama atau yang setara.

b) Persyaratan menduduki JPT Pratama

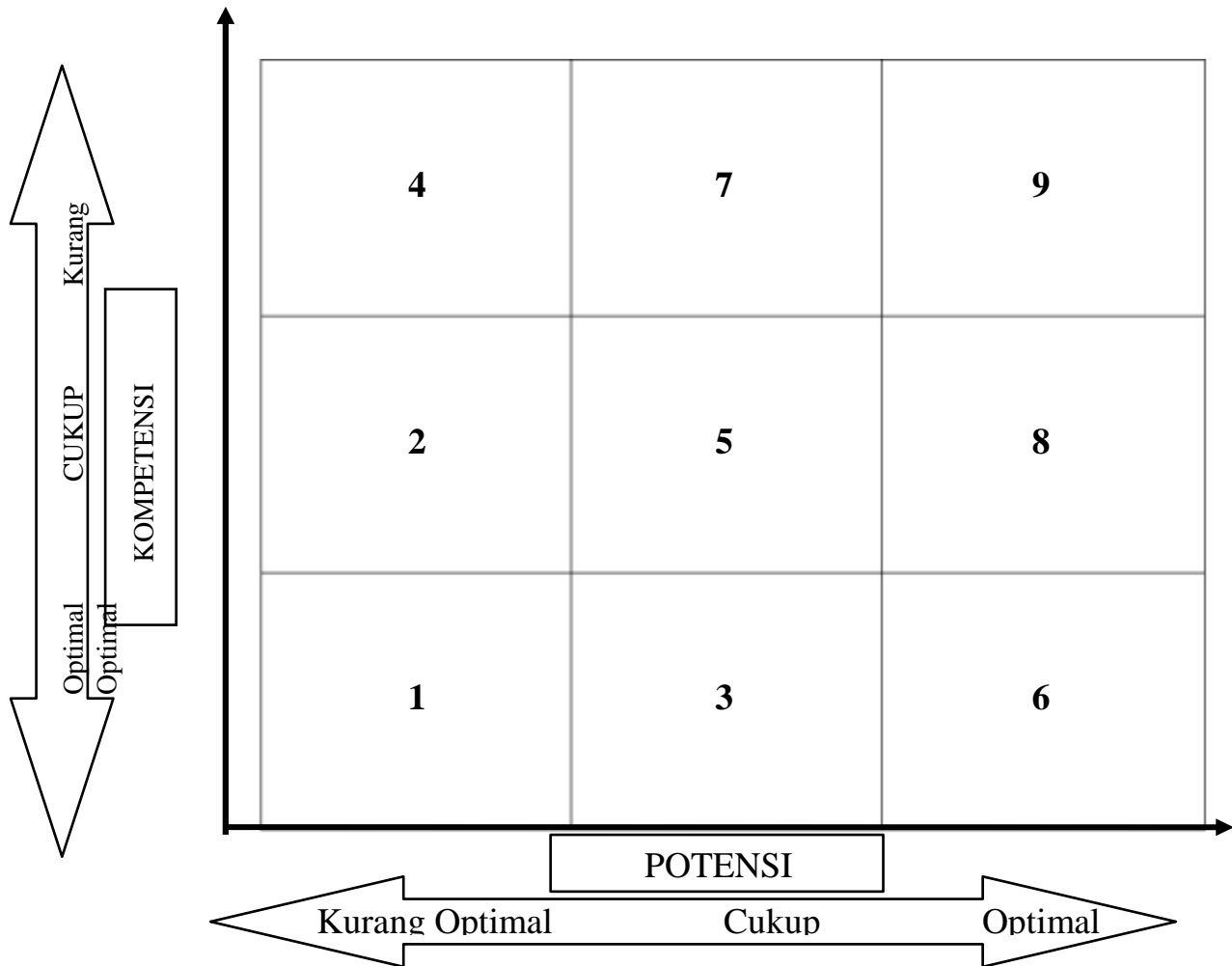
- Berstatus PNS;
- Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Paling rendah pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b; dan
- Lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator atau yang setara.

c) Persyaratan menduduki Jabatan Administrator

- Berstatus PNS;
- Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Paling rendah pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d;
- Lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas atau yang setara;
- Diutamakan telah mengikuti dan lulus Pelatihan

Pengadaan Barang/Jasa.

- d) Persyaratan menduduki Jabatan Pengawas
 - Berstatus PNS;
 - Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
 - Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
 - Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Penilai Kinerja PNS di instansinya;
 - Sehat jasmani dan rohani;
 - Paling rendah pangkat Penata golongan ruang III/c;
 - Diutamakan telah mengikuti dan lulus Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Penilaian Kinerja
Penilaian Kinerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja.
- 3) Tes Kesehatan
 - a) Tes Kesehatan terdiri atas Tes Jasmani, Tes Narkoba, dan Tes Kejiwaan.
 - b) Tes Kesehatan dilakukan oleh Tim Dokter rumah sakit Pemerintah Daerah.
- 4) Penilaian Kompetensi
 - a) Penilaian Kompetensi terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural, dan Kompetensi Pemerintahan.
 - b) Penilaian Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural dilakukan oleh Tim Assesor yang terakreditasi untuk memetakan potensi dan kompetensi.
- 5) Penulisan Makalah
- 6) Uji Gagasan/Wawancara
- c) PEMETAAN TALENTA (TALENT MAPPING)
Hasil pengukuran Kompetensi dipetakan ke dalam 9 (sembilan) kotak atau Nine Box berdasarkan Kompetensi dan potensi pegawai serta pengukuran kinerja.



Gambar 9. Nine Box berdasarkan Kompetensi dan Potensi

Keterangan :

1) Kompetensi:

a) Optimal adalah

Pegawai dinyatakan mempunyai Kompetensi dengan kategori nilai optimal apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 90 (Sembilan puluh). Berdasarkan kesesuaian pekerjaan dengan Kompetensi seseorang (Job Person Match), yaitu perbandingan antara nilai capaian Kompetensi Assessee dengan level Kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.

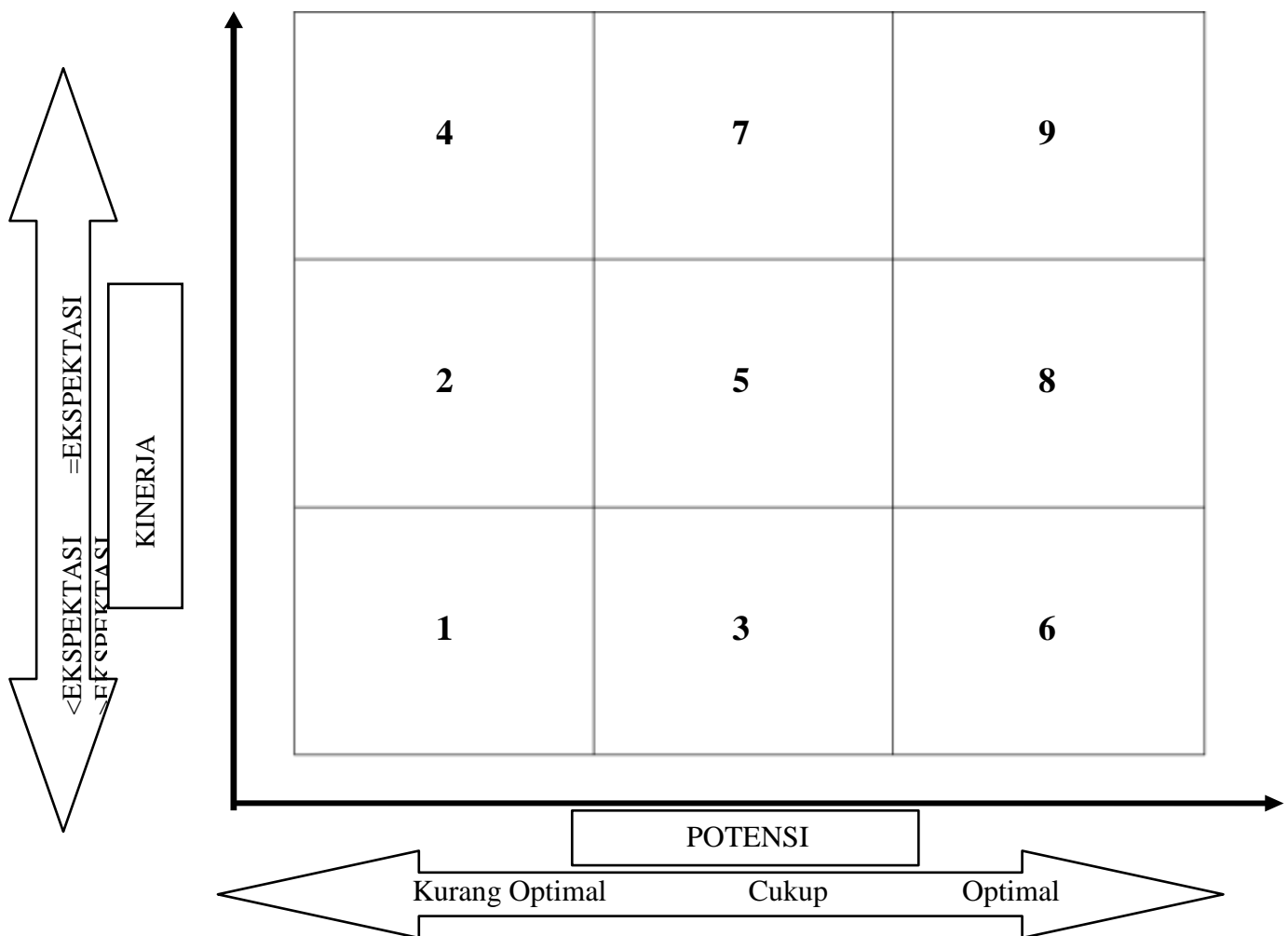
b) Cukup Optimal

Pegawai dinyatakan mempunyai Kompetensi dengan kategori nilai cukup optimal apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (Sembilan puluh). Berdasarkan kesesuaian pekerjaan dengan Kompetensi seseorang (Job Person Match), yaitu perbandingan antara nilai capaian Kompetensi Assessee dengan level Kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.

c) Kurang Optimal

Pegawai dinyatakan mempunyai Kompetensi dengan kategori nilai kurang optimal apabila mencapai persentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan). Berdasarkan kesesuaian pekerjaan dengan Kompetensi seseorang (Job Person Match), yaitu perbandingan antara nilai capaian Kompetensi Assessee dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.

- 2) Potensi
 - a) Optimal yaitu mampu melaksanakan tugas tanpa mengalami hambatan sesuai dengan Jabatan yang diemban. Pegawai dinyatakan mempunyai potensi optimal apabila memperoleh hasil lebih besar atau sama dengan nilai standar pada seluruh aspek psikologis.
 - b) Cukup Optimal yaitu memiliki kemampuan melaksanakan tugas dengan kualitas rata-rata. Pegawai dinyatakan mempunyai potensi cukup optimal apabila memperoleh hasil di bawah standar pada paling banyak sejumlah 4 (empat) aspek psikologis yang diukur.
 - c) Kurang Optimal
Pegawai dinyatakan mempunyai potensi kurang optimal apabila memperoleh hasil di bawah nilai standar pada lebih dari 4 (empat) aspek psikologis yang diukur.
- 3) Kinerja, pengukuran/ pemetaan ke dalam 9 (sembilan) kotak atau Nine Box berdasarkan kriteria Penilaian Kinerja dan potensi pegawai yang bersangkutan sebagai berikut :



Gambar 10. Nine Box berdasarkan Kinerja dan Potensi

Keterangan :

- 1) Kotak 9 yaitu talenta yang memiliki kinerja di atas ekspektasi atau Kompetensi yang optimal dan tingkat potensi yang optimal.
- 2) Kotak 8 yaitu talenta yang memiliki kinerja sesuai ekspektasi atau Kompetensi cukup optimal dan tingkat potensi yang optimal tinggi.
- 3) Kotak 7 yaitu talenta yang memiliki kinerja di atas ekspektasi atau Kompetensi yang optimal dan tingkat potensi yang cukup optimal.
- 4) Kotak 6 yaitu talenta yang memiliki kinerja di bawah ekspektasi atau Kompetensi yang kurang optimal dan tingkat potensi yang optimal.

- 5) Kotak 5 yaitu talenta yang memiliki kinerja sesuai ekspektasi atau Kompetensi yang cukup optimal dan tingkat potensi yang cukup optimal.
- 6) Kotak 4 yaitu talenta yang memiliki kinerja di atas ekspektasi atau Kompetensi yang optimal dan tingkat potensi yang kurang optimal.
- 7) Kotak 3 yaitu talenta yang memiliki kinerja di bawah ekspektasi atau Kompetensi yang kurang optimal dan tingkat potensi yang cukup optimal
- 8) Kotak 2 yaitu talenta yang memiliki kinerja sesuai ekspektasi atau Kompetensi yang cukup optimal dan tingkat potensi yang kurang optimal.+
- 9) Kotak 1 yaitu talenta yang memiliki kinerja di bawah ekspektasi atau Kompetensi yang kurang optimal dan tingkat potensi yang kurang optimal.

D PENGEMBANGAN TALENTA

Tahap peningkatan kualitas individu untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Berdasarkan hasil pemetaan dalam 9 (sembilan) kotak dilakukan pembelajaran dan pengembangan kandidat sebagai berikut:

- 1) Kotak 9 disarankan agar dipromosikan dan dipertahankan, masuk kelompok rencana suksesi instansi/nasional, dan memperoleh penghargaan.
- 2) Kotak 8 disarankan agar dipertahankan dalam Jabatan, masuk kelompok rencana suksesi instansi, rotasi perluasan Jabatan dan bimbingan kinerja.
- 3) Kotak 7 disarankan agar dipertahankan dalam Jabatan, masuk kelompok rencana suksesi instansi, rotasi/pengayaan Jabatan, Pengembangan Kompetensi, dan tugas/izin belajar.
- 4) Kotak 6 disarankan untuk ditempatkan dalam Jabatan yang sesuai, bimbingan kinerja, dan konseling kinerja.
- 5) Kotak 5 disarankan untuk tempatkan dalam Jabatan yang sesuai, bimbingan kinerja, dan pengembangan kompetensi.
- 6) Kotak 4 disarankan untuk dilakukan rotasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi.
- 7) Kotak 3 disarankan untuk memperoleh bimbingan kinerja, konseling kinerja, dan Pengembangan Kompetensi serta penempatan dalam Jabatan yang sesuai.
- 8) Kotak 2 disarankan untuk memperoleh bimbingan kinerja dan Pengembangan Kompetensi serta penempatan dalam Jabatan yang sesuai.
- 9) Kotak 1 sangat disarankan untuk tidak menduduki Jabatan setingkat lebih tinggi. Disarankan agar menduduki Jabatan yang sejenis dan setara.

d EVALUASI TALENTA

Evaluasi Talenta adalah tahapan pengukuran kesiapan talenta untuk ditempatkan pada Jabatan setingkat lebih tinggi atau posisi/Jabatan lain yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah. Evaluasi Talent dilakukan dengan mempertimbangkan 5 (lima) aspek bobot dan penilaian yang meliputi Nilai Kinerja Pegawai, Uji Kesehatan, Assessment, Penulisan Makalah dan Uji Gagasan/Wawancara

e PABRIK TALENTA

Pabrik Talenta merupakan kelompok kandidat yang memenuhi persyaratan Jabatan dan memiliki bakat mengisi posisi JPT, Administrator, dan Pengawas, dan dimanfaatkan untuk memetakan pejabat pada posisi atau Jabatan yang sesuai dengan potensi dan Kompetensinya (Mutasi) atau sebagai bahan rekomendasi untuk mengikuti seleksi pada Jabatan yang lebih tinggi (Promosi).

- 1) Mutasi
 - a) Mutasi dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama

5 (lima) tahun dan memperhatikan Kelas Jabatan.

- b) Mutasi dilakukan dengan ketentuan mendapat persetujuan dari pimpinan.
- c) Mutasi horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT. Mutasi horizontal dapat terjadi pada internal Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah.
- d) Mutasi Diagonal, yaitu perpindahan dari satu JF ke jabatan JA atau JPT yang setara, dan sebaliknya. Mutasi Diagonal dapat terjadi pada internal Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah. Perangkat Daerah sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi.

2) Promosi

- a) Setiap PNS yang telah memenuhi persyaratan memiliki hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang pangkat/Jabatan yang lebih tinggi, penyesuaian gelar dan Kelas Jabatan.
- b) Untuk memperkaya pengalaman Jabatan maka seorang PNS sebelum dipromosikan dalam Jabatan yang lebih tinggi dapat terlebih dahulu menduduki 2 (dua) atau 3 (tiga) kategori Jabatan.
- c) Khusus untuk JF, Promosi dilaksanakan melalui pengangkatan pada JF atau kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- d) Promosi vertikal yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT.
- e) Promosi diagonal yaitu perpindahan dari satu posisi JF ke posisi jabatan JA atau JPT yang lebih tinggi dan sebaliknya.
 - PNS yang menduduki JF Ahli Madya yang dipromosikan dalam JPT Pratama;
 - PNS yang menduduki JF Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya dan JPT Utama;
 - PNS yang menduduki JF Ahli Muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator; atau
 - PNS yang menduduki JF Penyelia dan Ahli Pertama yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.

5. Masa Persiapan Pensiun

Sebagai persiapan memasuki pensiun, dilakukan pembekalan pensiun sebagai sarana untuk mendukung dan rencana alternatif second karier.

6. Pensiun

- a. PNS yang akan mencapai BUP sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, dapat mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari Jabatan PNS.
- b. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.
- c. Pemberhentian PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan kehilangan statusnya sebagai PNS.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT