



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.101, 2021

KEMENKUMHAM. Manajemen Karier. PNS

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kualitas, objektivitas pengembangan karier, pengembangan Kompetensi, pola karier, dan penerapan manajemen Talenta serta memberikan kejelasan dan kepastian karier bagi pegawai negeri sipil, perlu disusun manajemen karier pegawai negeri sipil;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 162 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, perlu diatur manajemen karier bagi pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.3819.KP.04.15 Tahun 2006 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Departemen Hukum dan

Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah

terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga ~~atas~~ Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1225);
9. 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);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian

- Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pemberhentian karena Tindak Pidana Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1311);
 15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
 17. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintahan di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 733);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur secara tetap

oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil dalam suatu satuan organisasi.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
5. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pembinaan JF adalah upaya peningkatan dan pengendalian standar profesi JF yang meliputi kewenangan pengelolaan, prosedur dan metodologi pelaksanaan tugas Jabatan, dan penilaian kinerja pejabat fungsional.
8. Rumpun Jabatan adalah himpunan Jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.
9. Klasifikasi Jabatan adalah tingkat Jabatan dalam satuan organisasi yang mencerminkan nilai Jabatan dan kategori Jabatan.
10. Klasifikasi JF adalah rumpun JF berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja JF.
11. Jenjang Jabatan adalah tingkat Jabatan seorang PNS yang menunjukkan kedudukan dan fungsinya dalam organisasi.
12. Kategori Jabatan adalah pengelompokan Jabatan sesuai dengan tingkat beban kerja dan resiko kerja, serta tingkat kompleksitasnya.

13. Nilai Jabatan adalah akumulasi angka faktor evaluasi Jabatan yang digunakan untuk menentukan kelas Jabatan.
14. Klasifikasi Wilayah Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Klasifikasi Wilayah Kerja adalah tipe wilayah kerja berdasarkan karakteristik beban kerja dan indikator tertentu pada suatu unit kerja baik dalam satu provinsi maupun berbeda provinsi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
15. Manajemen Karier PNS adalah pengelolaan karier PNS yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karier, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen Talenta, untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
16. Karier adalah perjalanan atau pengalaman Jabatan seseorang PNS Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sejak mulai diangkat, dibina secara terus menerus sampai dengan batas usia pensiun.
17. Pola Karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan jalur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara Jabatan, Pangkat, pendidikan dan pelatihan Jabatan, Kompetensi, serta masa Jabatan seseorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam Jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
18. Pola Karier Reguler (*Regular Track*) adalah bentuk Pola Karier secara umum bagi PNS di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Pola Karier yang Dipercepat (*Fast Track*) adalah bentuk Pola Karier yang merupakan bagian dari penghargaan organisasi atas prestasi kerja pegawai yang luar biasa baiknya dan/atau selesai menunaikan tugas dengan baik di wilayah konflik/terluar, bertujuan untuk memacu kompetisi yang sehat diantara PNS untuk menunjukkan

prestasi kerja serta mengakomodasi potensi yang dimiliki PNS untuk memimpin dengan mengutamakan Kompetensi daripada senioritas.

20. Pembinaan Karier adalah pembinaan dalam upaya untuk meningkatkan kedudukan seseorang dalam susunan Jabatan.
21. Jalur Pengembangan Karier yang selanjutnya disebut Jalur Karier adalah lintasan perpindahan Jabatan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam Jabatan sampai dengan Jabatan tertinggi.
22. Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) instansi pusat, antar instansi pusat, 1 (satu) instansi daerah, antarinstanti daerah, antarinstanti pusat dan instansi daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri yang dilaksanakan baik karena kebutuhan organisasi maupun karena atas permintaan sendiri.
23. Promosi adalah bentuk pengembangan karier berupa pengisian dan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.
24. Re-Posisi adalah penurunan Jabatan yang dilaksanakan dalam hal PNS tidak berkinerja dengan baik, melanggar kode etik, pemberian hukuman disiplin atau terdapat perampangan organisasi.
25. Penugasan Khusus adalah penugasan PNS untuk melaksanakan tugas Jabatan secara khusus di luar instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu yang terdiri atas penugasan pada instansi pemerintah, penugasan khusus di luar instansi pemerintah, dan penugasan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
26. Mutasi Jabatan (*Tour of Duty*) adalah Mutasi Jabatan seorang pegawai dari Jabatan yang lama beralih ke dalam Jabatan terakhir yang dipangku.

27. Mutasi Wilayah Kerja (*Tour of Area*) adalah Mutasi wilayah kerja seorang dari wilayah kerja yang lama beralih ke dalam wilayah kerja yang baru.
28. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen PNS 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.
29. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan Talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
30. Talenta adalah Pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu untuk masuk ke dalam kelompok rencana suksesi.
31. Kandidat Talenta adalah calon Talenta.
32. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan target.
33. Kelompok Rencana Suksesi (*Talent Pool*) adalah kelompok Talenta pada masing-masing instansi pemerintah yang berasal dari kotak 9 (sembilan), 8 (delapan), dan 7 (tujuh) yang disiapkan untuk menduduki Jabatan target di lingkungan instansinya.
34. Kotak Manajemen Talenta (*Talent Management Box*) adalah bagan yang terdiri dari 9 (sembilan) kategori yang menunjukkan sekumpulan pegawai ASN berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja.
35. Suksesor (*Successor*) adalah Talenta yang dicalonkan menjadi pengganti pejabat yang menduduki Jabatan target saat ini dan disiapkan untuk mendudukinya pada

saat jabatan tersebut lowong dan/atau sesuai kebutuhan.

36. Jabatan Kritis adalah JPT, JA, dan JF yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.
37. Jabatan Target adalah JPT dan JA setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong atau Jabatan Kritis yang akan diisi oleh Talenta.
38. Rencana Pengembangan Individu (*Individual Development Plan*) adalah rencana kegiatan pengembangan karakter, kemampuan, dan komitmen Talenta melalui kegiatan terprogram yang spesifik dengan tujuan yang jelas dan dalam jangka waktu tertentu.
39. *ASN Corporate University* adalah entitas kegiatan pengembangan Kompetensi ASN yang berperan sebagai sarana strategis untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional dalam bentuk penanganan isu strategis melalui proses pembelajaran tematik dan terintegrasi dengan melibatkan instansi pemerintah terkait dan tenaga ahli dari dalam/luar instansi pemerintah.
40. Sekolah Kader adalah sistem pengembangan Kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat administrator melalui jalur percepatan peningkatan jabatan.
41. Pengisian JPT Secara Terbuka yang selanjutnya disebut Seleksi Terbuka adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
42. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta Kompetensi.
43. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen

ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

44. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kemenkumham adalah perangkat pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
46. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
47. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut KemenpanRB adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
48. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Menteri PAN dan RB adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
49. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Kepala BKN adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Utama pada BKN.
51. Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kemenkumham yang selanjutnya disebut dengan Unit Eselon I adalah unit kerja di lingkungan Kemenkumham berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang terdiri dari Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal

Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia, Inspektorat Jenderal, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

52. Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kemenkumham yang selanjutnya disebut dengan Pimpinan Unit Eselon I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pimpinan Unit Eselon I.
53. Sekretariat Jenderal Kemenkumham yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah unit kerja di lingkungan Kemenkumham yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kemenkumham.
54. Sekretaris Jenderal Kemenkumham yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Sekretariat Jenderal.
55. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenkumham yang selanjutnya disebut BPSDM adalah unit kerja di lingkungan Kemenkumham yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
56. Kepala BPSDM adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada BPSDM.
57. Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Biro Kepegawaian adalah unit kerja di lingkungan Kemenkumham yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan

mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kemenkumham.

58. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut dengan Kepala Biro Kepegawaian adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Biro Kepegawaian.
59. Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kemenkumham di bidang data dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
60. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Kepala Pusdatin adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pusdatin.
61. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kanwil adalah instansi vertikal Kemenkumham, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
62. Kepala Kanwil adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pimpinan Kanwil.
63. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Kemenkumham di wilayah.
64. Kepala UPT adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas pimpinan UPT.
65. Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenkumham yang selanjutnya disebut Balai Diklat adalah UPT BPSDM yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPSDM melalui Kepala Divisi Administrasi dan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

66. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
67. 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.
68. Instansi Pembina JF yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang tugas JF.
69. Instansi Pengguna JF yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural pengguna JF.
70. Unit Pembina Teknis JF adalah Unit Eselon I di lingkungan Kemenkumham yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis substansi JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
71. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang harus dipenuhi oleh pegawai ASN untuk menjalankan fungsi dan tugas Jabatan secara efektif dan efisien.
72. Standar Kompetensi Jabatan adalah persyaratan Kompetensi minimal yang berisi deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
73. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
74. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati,

- diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
75. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan Jabatan.
 76. Potensial adalah kepemilikan potensi/kemampuan terpendam (*underlying capabilities*) yang memungkinkan Talenta untuk mengembangkan dan menerapkan Kompetensi yang diperlukan dalam Jabatan Target yang diperkirakan dapat diperankan melalui *assessment center*, uji Kompetensi, rekam jejak jabatan, dan pertimbangan lain sesuai ketentuan.
 77. Uji Kompetensi adalah suatu metode penilaian Kompetensi pegawai untuk menangani tanggung jawab yang akan datang melalui instrumen penilaian Kompetensi dan simulasi perilaku manajerial dan teknis yang mengukur kemampuan pegawai yang dinilai secara komprehensif dibandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan.
 78. *Assessment* adalah metode untuk menilai Kompetensi pegawai dalam menangani tugas dan tanggung jawabnya di masa depan melalui berbagai simulasi kerja yang mengukur kemampuan pegawai (asesi) dibandingkan dengan persyaratan Jabatan yang telah ditetapkan.
 79. *Assessment Center* adalah sebuah proses penilaian yang dilakukan oleh lebih dari satu penilai (*Multi Rater*) dengan lebih dari satu metode (*Multi Methode*) untuk mendapatkan bukti-bukti perilaku yang menunjukkan sejauh mana Kompetensi yang dinilai, dimiliki oleh peserta *assessment center*.

80. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
81. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.
82. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit.
83. Penilaian Kinerja PNS adalah suatu proses atau kegiatan yang dilaksanakan oleh tim penilai kinerja PNS untuk menilai dan mengevaluasi kinerja PNS serta prestasi kerja PNS.
84. Prestasi Kerja PNS adalah hasil yang dicapai oleh PNS yang didasarkan pada kecakapan dan prestasi kerja yang dicapai dalam rangka memenuhi persyaratan pengangkatan suatu Jabatan.
85. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
86. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
87. Masa Kerja adalah masa Jabatan seorang PNS dalam menduduki suatu Jabatan.
88. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan Jabatan karier dan Pangkat yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dalam jangka waktu tertentu secara efektif dan efisien.
89. Hukuman Disiplin PNS adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin.
90. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.

91. Pemberhentian sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai PNS atau calon PNS.
92. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu.
93. Batas Usia Pensiun adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS.
94. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kemenkumham yang selanjutnya disebut SIMPEG Kumham adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
95. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
96. Sistem Informasi Manajemen Talenta yang terintegrasi yang selanjutnya disebut Sistem Informasi Manajemen Talenta adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berisi paling kurang tentang kelembagaan Manajemen Talenta, perencanaan Manajemen Talenta, akuisisi Talenta, pengembangan Talenta, retensi Talenta, evaluasi Talenta, penempatan Talenta, dan pemantauan dan evaluasi Manajemen Talenta.
97. Sistem Informasi Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham yang terintegrasi yang selanjutnya disebut dengan Sistem Informasi Manajemen Karier adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berisi tentang sistem informasi pengembangan karier, sistem informasi pengembangan Kompetensi, dan Sistem Informasi Manajemen Talenta.

Pasal 2

Manajemen Karier PNS bertujuan untuk:

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

Pasal 3

Manajemen Karier PNS dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam:

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

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Manajemen Karier PNS yaitu:

- a. tersedianya Pola Karier di lingkungan Kemenkumham; dan
- b. meningkatkan kinerja Kemenkumham.

Pasal 5

(1) Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham terdiri atas:

- a. perencanaan;
 - b. pengembangan;
 - c. Pola Karier; dan
 - d. Manajemen Talenta.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perencanaan Manajemen Karier PNS yang terdiri atas perencanaan pengembangan Karier,

perencanaan pengembangan Kompetensi, dan perencanaan Manajemen Talenta.

- (3) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas pengembangan Karier dan pengembangan Kompetensi.
- (4) Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Pola Karier instansi yang terintegrasi dengan Pola Karier nasional.
- (5) Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk memperoleh Kelompok Rencana Suksesi.

Pasal 6

Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 didasarkan pada prinsip Sistem Merit yaitu berdasarkan 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 dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berdasarkan pada asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. profesionalitas;
 - c. proporsionalitas;
 - d. keterpaduan;
 - e. integritas;
 - f. netralitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efektif dan efisien;
 - i. keterbukaan;
 - j. nondiskriminatif;
 - k. keadilan dan kesetaraan; dan
 - l. kesejahteraan.

- (2) Yang dimaksud dengan asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah dalam setiap penyelenggaraan Manajemen Karier PNS, mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Yang dimaksud dengan asas profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Yang dimaksud dengan asas proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban PNS.
- (5) Yang dimaksud dengan asas keterpaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pengelolaan PNS didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu secara nasional.
- (6) Yang dimaksud dengan asas integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah asas yang berpegang pada nilai-nilai moral dalam setiap tindakan dan keputusan yang diambil dalam penyelenggaraan Manajemen Karier PNS Kemenkumham.
- (7) Yang dimaksud dengan asas netralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah bahwa setiap PNS tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.
- (8) Yang dimaksud dengan asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan PNS harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Yang dimaksud dengan asas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen Karier PNS sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

- (10) Yang dimaksud dengan asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen Karier PNS bersifat terbuka.
- (11) Yang dimaksud dengan asas nondiskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen Karier PNS, tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (12) Yang dimaksud dengan asas keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah bahwa Manajemen Karier PNS harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS.
- (13) Yang dimaksud dengan asas kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah bahwa Manajemen Karier PNS diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup PNS.

Pasal 8

Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 akan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Ketentuan tentang Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini harus sudah dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
- (2) Ketentuan tentang Sistem Informasi Manajemen Karier sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini harus sudah dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun sejak ketentuan tentang Manajemen Karier PNS

sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini diundangkan.

- (3) Dalam hal ketentuan tentang Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini telah dilaksanakan dan Sistem Informasi Manajemen Karier sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini belum dilaksanakan, ketentuan Manajemen Karier dapat dilaksanakan secara manual.
- (4) Ketentuan tentang Manajemen Karier PNS yang dilaksanakan secara manual wajib didokumentasikan dan diarsipkan dalam data kepegawaian sampai dengan dilaksanakannya ketentuan tentang Sistem Informasi Manajemen Karier untuk kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen Karier dimaksud.

Pasal 11

Menteri dapat memberikan persetujuan atas penyelenggaraan Manajemen Karier PNS yang dikecualikan dari Peraturan Menteri ini apabila dibutuhkan organisasi.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS di lingkungan Kemenkumham yang telah dinyatakan lulus seleksi terbuka untuk menduduki JPT sebelum terbitnya Peraturan Menteri ini, tetap dapat menduduki Jabatan lowong yang tersedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang Pengembangan Karier, Pengembangan Kompetensi, Penilaian PNS, Disiplin PNS, Pemberhentian PNS, SIMPEG Kumham bagi PNS di lingkungan Kemenkumham dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.3819.KP.04.15 Tahun 2006 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2021

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI
SIPIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA

MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. LATAR BELAKANG

1. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 69 Ayat (1), Pasal 71 Ayat (2), dan Pasal 102 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 134 ayat (2) huruf d, Pasal 162, Pasal 176 Ayat (1), 188 Ayat (4), dan Pasal 203 Ayat (1) 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, dan untuk menjamin keseragaman, memperlancar pelaksanaannya, serta memberikan kepastian hukum terhadap PNS di lingkungan Kemenkumham, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. SISTEMATIKA

Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham disusun dengan sistematika yang meliputi:

- BAB I KETENTUAN UMUM
 - A. LATAR BELAKANG
 - B. SISTEMATIKA
 - C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN DAN PROFIL PNS
 - D. SIMPEG KUMHAM
- BAB II PEMBINAAN KARIER PNS
 - A. PENGADAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
 - B. JABATAN PNS
 - B.1. Rangkap Jabatan
 - C. KEPANGKATAN PNS
 - D. KLASIFIKASI JABATAN, RUMPUN JABATAN DAN SUB RUMPUN JABATAN PNS
 - E. KATEGORI JABATAN PNS
 - F. KLASIFIKASI WILAYAH KERJA PNS
 - G. PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN PNS
 - H. KEWAJIBAN MELANTIK DAN MENGAMBIL SUMPAH/ JANJI JABATAN PNS DAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN UNTUK MELANTIK DAN MENGAMBIL SUMPAH/ JANJI JABATAN PNS
- BAB III PENGEMBANGAN KARIER PNS
 - A. MANAJEMEN PENGEMBANGAN KARIER
 - B. RENCANA PENGEMBANGAN KARIER
 - C. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIER
 - C.1. Mutasi
 - C.2. Promosi
 - C.3. Re-Posisi
 - C.4. Penugasan PNS
 - D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KARIER
- BAB IV POLA KARIER PNS
 - A. UMUM
 - B. JALUR KARIER PNS
 - C. POLA KARIER JABATAN ADMINISTRASI (JA)
 - 1. Pola Pengangkatan JA
 - 2. Pola Penempatan dan Perpindahan JA
 - 3. Pola Pemberhentian JA

- D. POLA KARIER JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT)
 - 1. Pola Pengangkatan JPT
 - 2. Pola Penempatan dan Perpindahan JPT
 - 3. Pola Pemberhentian JPT
- E. POLA KARIER JABATAN FUNGSIONAL (JF)
 - 1. Pola Pengangkatan JF
 - 2. Pola Penempatan dan Perpindahan JF
 - 3. Pola Pemberhentian JF
- F. POLA KARIER PEJABAT FUNGSIONAL YANG MEMPUNYAI TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI
 - 1. Pola Penetapan Pejabat Fungsional yang Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi
 - 2. Pola Pemindahan dan Penempatan Pejabat Fungsional yang Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi
 - 3. Pejabat Fungsional yang Tidak Dapat Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi

BAB V MANAJEMEN TALENTA PNS

- A. UMUM
- B. KELEMBAGAAN MANAJEMEN TALENTA
- C. PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA PNS
 - C.1. Perencanaan Manajemen Talenta
 - C.2. Akuisisi Talenta
 - C.3. Pengembangan Talenta
 - C.4. Retensi Talenta
 - C.5. Talenta yang dikelurakan dari Kelompok Rencana Suksesi
 - C.6. Penempatan Talenta
 - C.7. Pemantauan dan Evaluasi Talenta

BAB VI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

- A. UMUM
- B. PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
- C. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
- D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- BAB VII PENILAIAN PNS, DISIPLIN PNS DAN PEMBERHENTIAN PNS
 - A. UMUM
 - B. PENILAIAN KINERJA PNS KEMENKUMHAM
 - C. PENILAIAN KINERJA JF
 - C.1. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit JF
 - C.2. Tim Penilai Kinerja JF / Tim Penilai Angka Kredit JF
 - C.3. Mekanisme dan Tata Cara Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional
 - D. PENILAIAN KOMPETENSI PNS
 - D.1. Penilaian Kompetensi JF
 - E. DISIPLIN DAN PEMBERHENTIAN PNS
 - E.1. Hukuman Disiplin Terhadap Kinerja PNS
 - E.2. Pemberhentian PNS
 - E.3. Pemberhentian Sementara PNS dan Pengaktifan Kembali
- BAB VIII SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER PNS
 - A. UMUM
 - B. SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KARIER
 - C. SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 - D. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA
- BAB IX PENUTUP
 - A. PEMBIAYAAN
 - B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI
 - C. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
 - D. KETENTUAN LAINNYA

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN DAN PROFIL PNS

1. Dalam menyelenggarakan pola karier PNS, harus disusun:
 - a. Standar Kompetensi Jabatan; dan
 - b. profil PNS.
2. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus diikuti dengan keselarasan terhadap uraian Jabatan yang mengacu kepada tugas dan fungsi organisasi Kemenkumham.
3. Standar Kompetensi Jabatan menjadi acuan paling sedikit untuk:
 - a. perencanaan PNS;
 - b. pengadaan PNS;
 - c. pengembangan Karier PNS;
 - d. pengembangan Kompetensi PNS;

- e. penempatan PNS;
 - f. Promosi dan/atau Mutasi PNS;
 - g. Uji Kompetensi PNS;
 - h. sistem informasi manajemen PNS; dan
 - i. Kelompok Rencana Suksesi (*Talent Pool*) PNS.
4. Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a paling sedikit memuat informasi tentang nama Jabatan, uraian Jabatan, kode Jabatan, Pangkat yang sesuai, Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, kualifikasi pendidikan, jenis pelatihan, ukuran kinerja Jabatan, dan pengalaman kerja.
5. Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 terdiri atas:
- a. standar Kompetensi JPT;
 - b. standar Kompetensi JA; dan
 - c. standar Kompetensi JF.
6. Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 berdasarkan pada:
- a. Kamus Kompetensi Teknis
 - 1) Merupakan daftar jenis Kompetensi Teknis, definisi Kompetensi Teknis, deskripsi Kompetensi Teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Teknis.
 - 2) Kamus Kompetensi teknis disusun dan ditetapkan oleh Menteri setelah mendapatkan persetujuan Menteri PAN dan RB.
 - b. Kamus Kompetensi Manajerial
 - 1) Merupakan daftar jenis Kompetensi Manajerial, definisi Kompetensi Manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Manajerial.
 - 2) Kamus Kompetensi Manajerial disusun dan ditetapkan secara nasional oleh Menteri PAN dan RB.
 - c. Kamus Kompetensi Sosial Kultural
 - 1) Merupakan daftar jenis Kompetensi Sosial Kultural, definisi Kompetensi Sosial Kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Sosial Kultural.
 - 2) Kamus Kompetensi Sosial Kultural disusun dan ditetapkan secara nasional oleh Menteri PAN dan RB.

7. Standar Kompetensi Manajerial dan standar Kompetensi Sosial Kultural JPT, JA, dan JF ditetapkan secara nasional oleh Menteri PAN dan RB.
8. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dilakukan dengan cara menggabungkan antara standar Kompetensi Manajerial dan standar Kompetensi Sosial Kultural dengan standar Kompetensi Teknis, yang hasil penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Menteri PAN dan RB untuk ditetapkan sebagai Standar Kompetensi Jabatan secara nasional.
9. Dalam hal kamus Kompetensi Teknis belum disusun dan ditetapkan oleh PPK Kementerian/Lembaga, PPK Sekretariat Lembaga Negara, dan PPK Sekretariat Lembaga Nonstruktural sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya, Menteri dapat menyusun Standar Kompetensi Jabatan, yang hasil penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Menteri PAN dan RB untuk mendapatkan persetujuan.
10. Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9 hanya berlaku di lingkungan Kemenkumham sampai dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Jabatan secara nasional.
11. Profil PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:
 - a. data personal, paling sedikit meliputi nama, nomor induk pegawai, tempat tanggal lahir, status perkawinan, agama, dan alamat;
 - b. kualifikasi, merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah;
 - c. rekam jejak Jabatan, merupakan informasi mengenai riwayat Jabatan yang pernah diduduki PNS;
 - d. Kompetensi, merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan;
 - e. riwayat pengembangan Kompetensi, merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan Kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS antara lain meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, magang, dan/atau pengembangan Kompetensi lainnya;
 - f. riwayat pengembangan kinerja, merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan

memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS; dan

- g. informasi kepegawaian lainnya, merupakan informasi yang memuat prestasi, penghargaan, dan/atau hukuman disiplin yang pernah diterima.
12. Profil PNS sebagaimana dimaksud pada angka 11 dikelola dan dimutakhirkan oleh Biro Kepegawaian sesuai dengan perkembangan atau perubahan informasi kepegawaian PNS yang bersangkutan dalam SIMPEG Kumham.
13. Profil PNS sebagaimana dimaksud pada angka 12 diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi ASN secara nasional yang dikelola oleh BKN.
14. Ketentuan lain mengenai standar Kompetensi Jabatan dan profil PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SIMPEG KUMHAM

1. SIMPEG Kumham dikelola oleh Biro Kepegawaian dengan berbasis Kompetensi, terintegrasi, dan dapat diakses oleh seluruh pegawai Kemenkumham guna mendukung manajemen ASN.
2. Setiap pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil, dan Kepala UPT wajib melakukan pengelolaan data dan informasi kepegawaian pada satuan kerja masing-masing melalui SIMPEG Kumham guna tersusunnya data profil PNS.
3. SIMPEG Kumham mampu menyajikan data profil PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang terdiri atas kualifikasi personal, rekam jejak Jabatan, Kompetensi, riwayat pengembangan Kompetensi, riwayat hasil penilaian kinerja, riwayat penegakan disiplin, dan informasi kepegawaian lainnya.
4. Data profil PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam:
 - a. rapat tim penilai kinerja dalam memberikan rekomendasi pemindahan atau pemberhentian Jabatan;
 - b. pengusulan formasi dan penempatan Pegawai;
 - c. Mutasi yang disebabkan adanya perubahan data Pegawai yakni kenaikan Pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit kerja, dan pindah instansi;
 - d. penilaian kinerja dan penilaian prestasi kerja Pegawai;
 - e. penegakan disiplin Pegawai;

- f. pemberian gaji, tunjangan Jabatan, tunjangan kinerja, tunjangan keluarga, dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pemberian penghargaan kepada Pegawai; dan
 - h. pengambilan keputusan lainnya di bidang manajemen PNS.
5. Ketentuan lain mengenai SIMPEG Kumham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PEMBINAAN KARIER PNS

A. PENGADAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

1. Pengadaan PNS

- a. Pengadaan PNS di lingkungan Kemenkumham dilakukan berdasarkan pada kebutuhan PNS yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- b. Untuk menjamin kualitas PNS, pengadaan PNS di lingkungan Kemenkumham dilakukan secara nasional, yang merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
 - 1) JA, khusus pada Jabatan Pelaksana;
 - 2) JF Keahlian, khusus pada JF ahli pertama dan JF ahli muda; dan
 - 3) JF Keterampilan, khusus pada JF pemula dan terampil.
- c. Pengadaan PNS dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS.
- d. Seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud huruf c terdiri atas 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - 1) seleksi administrasi, dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar;
 - 2) seleksi Kompetensi dasar, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara Kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar Kompetensi dasar PNS yang meliputi karakteristik pribadi, intelegensia umum, dan wawasan kebangsaan; dan
 - 3) seleksi Kompetensi bidang, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara Kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar Kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.
- e. Ketentuan lain mengenai pengadaan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengangkatan Calon PNS

- a. Warga negara yang memenuhi syarat dan dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS di lingkungan Kemenkumham diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh Menteri setelah mendapat

persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai dari Kepala BKN.

- b. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang disebut juga dengan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan prajabatan yang hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.
 - c. Proses pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b 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.
 - d. Calon PNS yang telah selesai menjalankan masa percobaan serta lulus pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi, dapat diangkat menjadi PNS dalam Jabatan dan Pangkat tertentu.
 - e. Calon PNS diberhentikan apabila:
 - 1) mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - 2) meninggal dunia. Dalam hal calon PNS meninggal dunia, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - 4) memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - 5) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 6) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - 7) tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.
 - f. Ketentuan lain mengenai pengangkatan calon PNS dan pendidikan pelatihan yang terintegrasi atau pelatihan dasar, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengangkatan PNS
- a. Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
 - 1) lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi (pelatihan prajabatan); dan
 - 2) sehat jasmani dan rohani.

- b. Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diangkat menjadi PNS oleh Menteri selaku PPK ke dalam Jabatan dan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dihentikan sebagai calon PNS.
- d. Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.
- e. Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan pada saat pelantikan oleh Menteri selaku PPK dan dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- f. Ketentuan lain mengenai pengangkatan ke dalam PNS dan pengambilan sumpah/janji serta pelantikan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. JABATAN PNS

1. Jabatan PNS terdiri atas JPT, JA; dan JF.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)
 - a. JPT berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN di lingkungan Kemenkumham.
 - b. Jenjang JPT di lingkungan Kemenkumham dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - 1) JPT Madya; dan
 - 2) JPT Pratama.
 - c. Setiap pejabat pimpinan tinggi harus menjamin akuntabilitas Jabatan yang meliputi:
 - 1) JPT madya:
 - a) terwujudnya perumusan kebijakan yang memberikan solusi;
 - b) terlaksananya pendayagunaan sumber daya untuk menjamin produktivitas unit kerja;
 - c) terlaksananya penerapan kebijakan dengan risiko yang minimal;
 - d) tersusunnya program yang dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi;
 - e) terlaksananya penerapan program organisasi yang berkesinambungan; dan

- f) terwujudnya sinergi antar pimpinan di dalam dan antar organisasi untuk mencapai tujuan pembangunan yang efektif dan efisien.
- 2) JPT pratama:
- a) tersusunnya rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
 - b) tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
 - c) terwujudnya pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
 - d) terwujudnya kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.
- d. Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai kesempatan yang sama untuk mengisi JPT madya atau JPT pratama yang lowong.
- e. JPT madya tertentu di lingkungan Kemenkumham dapat diisi dari kalangan nonPNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.
- f. JPT madya tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf e dikecualikan untuk JPT madya di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, dan bidang lain yang ditetapkan Presiden dan diatur dalam Peraturan Presiden.
3. Jabatan Administrasi (JA)
- a. Jenjang JA di lingkungan Kemenkumham dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - 1) Jabatan Administrator, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
 - 2) Jabatan Pengawas, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana; dan
 - 3) Jabatan Pelaksana, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - b. Setiap pejabat administrasi harus menjamin akuntabilitas Jabatan yang meliputi terlaksananya:

- 1) seluruh kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan efisien sesuai standar operasional prosedur dan terselenggaranya peningkatan kinerja secara berkesinambungan, bagi Jabatan administrator;
 - 2) pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur, bagi Jabatan pengawas; dan
 - 3) kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur, bagi Jabatan pelaksana.
- c. Pejabat administrasi dilarang rangkap Jabatan dengan JF.
4. Terhadap Jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilakukan penyetaraan:
 - a. Jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan JPT madya;
 - b. Jabatan eselon II setara dengan JPT pratama;
 - c. Jabatan eselon III setara dengan Jabatan administrator;
 - d. Jabatan eselon IV setara dengan Jabatan pengawas; dan
 - e. Jabatan eselon V dan fungsional umum setara dengan Jabatan pelaksana.
 5. Penyetaraan Jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4 berlaku sampai dengan berlakunya peraturan pelaksanaan mengenai Jabatan ASN dalam undang-undang yang mengatur tentang ASN.
 6. Jabatan Fungsional (JF)
 - a. JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - b. Kategori JF dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - 1) JF Keahlian; dan
 - 2) JF Keterampilan
 - c. Jenjang JF Keahlian dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - 1) Ahli Utama, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi;
 - 2) Ahli Madya, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi;
 - 3) Ahli Muda, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan; dan
 - 4) Ahli Pertama, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

- d. Jenjang JF Keterampilan dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - 1) Penyelia, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF keterampilan;
 - 2) Mahir, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan;
 - 3) Terampil, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan; dan
 - 4) Pemula, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.
- e. JF di lingkungan Kemenkumham dalam hal pengelolaan dan pembinaannya terdiri atas:
 - 1) JF Kemenkumham sebagai instansi pembina, yaitu JF yang pembentukannya oleh Kemenkumham; dan
 - 2) JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna, yaitu JF yang pembentukannya oleh instansi lain dan dapat diduduki atau dijabat oleh pegawai di lingkungan Kemenkumham.
- f. Setiap pejabat fungsional harus menjamin akuntabilitas Jabatan yang meliputi:
 - 1) terlaksananya pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian; dan
 - 2) terlaksananya pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan.
- g. Rumpun JF sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Rumpun JF terdiri dari:
 - 1) Rumpun Fisika, Kimia dan yang berkaitan;
 - 2) Rumpun Matematika, Statistika dan yang berkaitan;
 - 3) Rumpun Kekomputeran;
 - 4) Rumpun Arsitek, Insinyur dan yang berkaitan;
 - 5) Rumpun Penelitian dan Perencanaan;
 - 6) Rumpun Ilmu Hayat;
 - 7) Rumpun Kesehatan;
 - 8) Rumpun Pendidikan Tingkat Pendidikan Tinggi;
 - 9) Rumpun Pendidikan Tingkat Taman Kanak-kanak, Dasar, Lanjutan dan Sekolah Khusus;

- 10) Rumpun Pendidikan Lainnya;
 - 11) Rumpun Operator Alat-alat Optik dan Elektronik;
 - 12) Rumpun Teknisi dan Pengontrol Kapal dan Pesawat;
 - 13) Rumpun Pengawas Kualitas dan Keamanan;
 - 14) Rumpun Akuntan dan Anggaran;
 - 15) Rumpun Asisten Profesional yang berhubungan dengan Keuangan dan Penjualan;
 - 16) Rumpun Imigrasi, Pajak dan Asisten Profesional yang berkaitan;
 - 17) Rumpun Manajemen;
 - 18) Rumpun Hukum dan Peradilan;
 - 19) Rumpun Hak Cipta, Paten dan Merek;
 - 20) Rumpun Penyidik dan Detektif;
 - 21) Rumpun Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan;
 - 22) Rumpun Ilmu Sosial dan yang berkaitan;
 - 23) Rumpun Penerangan dan Seni Budaya;
 - 24) Rumpun Keagamaan;
 - 25) Rumpun Politik dan Hubungan Luar Negeri; dan
 - 26) Rumpun JF lainnya yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal kebijakan penyetaraan JA ke dalam JF karena penataan birokrasi, penyetaraan Jabatan ditentukan sebagai berikut:
- 1) Jabatan administrator disetarakan dengan JF jenjang Ahli Madya;
 - 2) Jabatan pengawas disetarakan dengan JF jenjang Ahli Muda; dan
 - 3) Jabatan pelaksana (eselon V) disetarakan dengan JF jenjang Ahli Pertama.
- i. Pejabat fungsional Ahli Madya dan pejabat fungsional Ahli Muda yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada huruf h dapat diberikan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pejabat fungsional jenjang Ahli Madya dapat diberikan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi sebagai pejabat fungsional Ahli Madya Koordinator.
 - 2) Pejabat fungsional jenjang Ahli Muda dapat diberikan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi sebagai pejabat fungsional Ahli Muda Sub Koordinator.
- j. Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat

pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF yang penentuannya disesuaikan dengan struktur organisasi Kemenkumham.

- k. Penentuan kedudukan dan tanggung jawab pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf j, sebagai berikut:
- 1) pejabat fungsional ahli utama dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya, berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung kepada paling rendah pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya koordinator namun tetap berkewajiban melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda sub koordinator.
 - 2) pejabat fungsional ahli madya dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya, berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung kepada paling rendah pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda sub koordinator. Apabila terdapat pejabat pelaksana (eselon V) atau pejabat fungsional ahli pertama yang mempunyai fungsi koordinasi pada unit kerjanya, pejabat fungsional ahli madya wajib melaksanakan koordinasi dengan pejabat pelaksana (eselon V) atau pejabat fungsional ahli pertama yang mempunyai fungsi koordinasi tersebut.
 - 3) pejabat fungsional ahli muda dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya, berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda sub koordinator. Apabila terdapat pejabat pelaksana (eselon V) atau pejabat fungsional ahli pertama yang mempunyai fungsi koordinasi pada unit kerjanya, pejabat fungsional ahli muda wajib melaksanakan koordinasi dengan pejabat pelaksana (eselon V) atau pejabat fungsional ahli pertama yang mempunyai fungsi koordinasi tersebut.
 - 4) pejabat fungsional ahli pertama dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya, berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung kepada paling rendah pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda sub koordinator. Apabila terdapat pejabat pelaksana (eselon V) atau pejabat fungsional ahli pertama yang mempunyai fungsi koordinasi pada unit kerjanya, pejabat fungsional ahli pertama wajib melaksanakan koordinasi dengan

pejabat pelaksana (eselon V) atau pejabat fungsional ahli pertama yang mempunyai fungsi koordinasi tersebut.

- 5) pejabat fungsional kategori keterampilan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung kepada paling rendah pejabat pelaksana (eselon V) atau pejabat fungsional ahli pertama yang mempunyai fungsi koordinasi.

1. Dalam hal penentuan kedudukan dan tanggung jawab JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna terdapat ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina, ketentuan yang digunakan adalah yang diatur oleh Instansi Pembina.

7. Penetapan JF

- a. JF ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Instansi Pemerintah;
 - 2) mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu;
 - 3) dapat disusun dalam suatu jenjang Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan dan Kompetensi;
 - 4) pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri dalam menjalankan tugas profesinya;
 - 5) kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam bentuk angka kredit; dan
 - 6) JF harus mempunyai metodologi, teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi, yang dilaksanakan dalam waktu kerja efektif dalam 1 (satu) tahun yaitu paling sedikit 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja.
- b. Penetapan JF sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi pengusulan JF baru dan/atau perubahan JF yang sudah ditetapkan.
- c. Tata cara pengusulan dan penetapan JF di lingkungan Kemenkumham sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan proses pembentukan JF kepada Kepala Menteri melalui Sekretaris Jenderal;
 - 2) Menteri melalui Sekretaris Jenderal mendisposisikan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk memproses, menunda proses, atau tidak memproses usul;

- 3) Menteri melalui Sekretaris Jenderal menyampaikan persetujuan memproses, menunda proses, atau tidak memproses usul pembentukan JF kepada pimpinan unit kerja pengusul;
- 4) Apabila disetujui oleh Menteri, dilakukan penyusunan dan penetapan tim pembentukan JF oleh pimpinan unit kerja pengusul, dengan tim yang terdiri dari unsur unit teknis dan unit kepegawaian pada unit kerja pengusul serta unit kepegawaian yang melaksanakan urusan di bidang pengembangan karier pegawai pada Sekretariat Jenderal;
- 5) Penyusunan dan penetapan naskah akademik dan uraian tugas Jabatan atau butir kegiatan oleh tim pembentukan JF yang berkoordinasi dan berkonsultasi dengan KemenpanRB dan BKN;
- 6) Pimpinan unit kerja menyampaikan surat usulan penetapan JF kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan melampirkan naskah akademik dan uraian tugas Jabatan atau butir kegiatan;
- 7) Menteri menyampaikan surat usul penetapan JF kepada Menteri PAN dan RB dengan melampirkan naskah akademik dan uraian tugas Jabatan atau butir kegiatan;
- 8) Tim pembentukan JF menyampaikan paparan (ekspose) usulan JF kepada Tim dari KemenpanRB yang dihadiri oleh Tim dari BKN;
- 9) Menteri PAN dan RB menerbitkan surat rekomendasi usulan JF;
- 10) Dalam hal rekomendasi dapat dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti, Kemenkumham yang kemudian ditetapkan sebagai Instansi Pembina, bersama Tim dari KemenpanRB, dan Tim dari BKN merumuskan tugas Jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja (*output*);
- 11) Tim pembentukan JF bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN melakukan uji beban kerja dan norma waktu JF;
- 12) Tim pembentukan JF bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN melakukan olah data uji beban kerja dan norma waktu JF;
- 13) Tim dari KemenpanRB bersama Tim dari BKN melakukan validasi atas hasil olah data uji beban kerja dan norma waktu JF;
- 14) Tim pembentukan JF bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN menyusun dan mengharmonisasi rancangan peraturan Menteri PAN dan RB tentang JF yang diusulkan;

- 15) Penetapan JF oleh Menteri PAN dan RB;
 - 16) Tim pembentukan JF bersama Tim dari KemenpanRB dan Tim dari BKN melaksanakan proses penyusunan pedoman perhitungan kebutuhan atau formasi, pedoman pelaksanaan JF, dan pedoman pengangkatan PNS dalam Jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing*, atau petunjuk teknis lainnya tentang JF yang telah ditetapkan.
 - 17) Penetapan pedoman perhitungan kebutuhan atau formasi, pedoman pelaksanaan JF, dan pedoman pengangkatan PNS dalam Jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing*, atau petunjuk teknis lainnya tentang JF yang telah ditetapkan.
 - 18) Tim pembentukan JF yang berkonsultasi dengan KemenpanRB dan BKN melaksanakan proses penyusunan dan penetapan informasi faktor jabatan, naskah akademis dalam rangka pengusulan tunjangan jabatan serta kelas jabatan fungsional untuk tunjangan kinerja dan rancangan peraturan presiden tentang tunjangan jabatan fungsional.
 - 19) Pengangkatan dalam JF tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan JF ditetapkan.
 - 20) Setelah ditetapkan pedoman perhitungan kebutuhan JF, dapat dilaksanakan pengangkatan PNS dalam Jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing*.
 - 21) Ketentuan lain tentang tata cara pengusulan dan penetapan JF sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pengisian Jabatan pelaksana, JF keahlian jenjang ahli pertama, JF keterampilan jenjang pemula, dan JF keterampilan jenjang terampil dapat dilakukan melalui pengadaan PNS.
 9. Pengisian Jabatan administrator, Jabatan pengawas, JF keahlian jenjang ahli utama, JF keahlian jenjang ahli madya, JF keahlian jenjang ahli muda, JF keterampilan jenjang penyelia, JF keterampilan jenjang mahir, dan/atau JPT dapat dilakukan melalui rekrutmen dan seleksi dari PNS yang tersedia, baik yang berasal dari internal Kemenkumham maupun PNS yang berasal dari Instansi Pemerintah lain.
 10. Ketentuan lain mengenai Jabatan PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B.1. RANGKAP JABATAN

1. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, pejabat fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan JPT atau JA, kecuali untuk JPT dan JA yang Kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan Kompetensi dan bidang tugas JF.
2. JPT, Jabatan administrator dan Jabatan pengawas yang dapat ditetapkan dalam rangkap JF sebagaimana pada angka 1, dalam hal telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. JF yang dapat ditetapkan dalam rangkap Jabatan seperti:
 - a. Jaksa yang diangkat menjadi kepala kejaksaan tinggi, wakil kepala kejaksaan tinggi, kepala kejaksaan negeri, atau kepala cabang kejaksaan negeri;
 - b. Perancang peraturan perundang-undangan ahli madya yang diangkat menjadi Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan atau Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; atau
 - c. Diplomat ahli utama yang diangkat menjadi Direktur Jenderal Amerika dan Eropa.
4. JF dapat ditetapkan dalam Jabatan rangkap setelah mendapat pertimbangan Menteri yang menyelenggarakan urusan pendayagunaan aparatur negara.
5. Ketentuan JF yang dapat merangkap Jabatan adalah PNS yang telah diangkat ke dalam JF kemudian diangkat (merangkap) ke dalam JPT atau JA.
6. Dalam hal JPT atau JA akan diangkat ke dalam JF yang dapat rangkap jabatan, PNS tersebut harus diberhentikan dari JPT atau JA yang sedang didudukinya.

C. KEPANGKATAN PNS

1. Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan seorang PNS.
2. Kenaikan Pangkat pegawai merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara.
3. Pemberian kenaikan Pangkat sebagai penghargaan dilaksanakan secara adil, dibedakan bagi pegawai yang memiliki kinerja dengan pegawai yang

tidak memiliki kinerja, yang pada akhirnya dapat memacu setiap pegawai untuk senantiasa meningkatkan kinerja kemampuan diri.

4. Nama dan susunan Pangkat serta golongan ruang PNS dari yang terendah sampai yang tertinggi sebagai berikut:

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

5. Jenis kenaikan Pangkat terdiri atas:

a. Kenaikan Pangkat Reguler,

- 1) Kenaikan Pangkat reguler merupakan penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada Jabatan.
- 2) Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan tanpa terkait pada Jabatan yang dipangkunya.
- 3) Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada PNS yang tidak menduduki JF dan diberikan sepanjang tidak melampaui Pangkat atasan langsungnya.
- 4) Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Pangkat:
 - 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) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 3 Tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II;
 - e) Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Bakaloreat atau Ijazah yang setara;
 - 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 Doktor (S3).
- 5) Kenaikan Pangkat reguler dapat diberikan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 6) PNS 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 dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 7) PNS dengan formasi JF dapat diusulkan Kenaikan Pangkat reguler paling banyak 1 (satu) kali Kenaikan Pangkat.
- b. Kenaikan Pangkat Pilihan.

- 1) Kenaikan Pangkat pilihan merupakan kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerjanya yang tinggi.
- 2) Kenaikan Pangkat pilihan diberikan kepada PNS yang:
 - a) menduduki JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V) atau JF;
 - 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 JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V) atau JF;
 - h) telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan
 - i) dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam JPT yang telah ditetapkan persamaannya atau JF.
- 3) Kenaikan Pangkat pilihan bagi PNS yang menduduki JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V), JF, atau Jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden, diberikan dalam batas jenjang Pangkat yang ditentukan untuk Jabatan yang bersangkutan.
- 4) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V).
 - a) PNS yang menduduki JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V) dan Pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah yang ditentukan untuk Jabatan tersebut, dapat dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (1) telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - (2) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Jabatan yang didudukinya dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam Jabatan tersebut dan bersifat kumulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat Jabatan struktural yang sama; dan

- (3) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b) PNS yang diangkat dalam JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V) dan Pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang Pangkat terendah untuk Jabatan yang diduduki tetapi telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam Pangkat terakhir yang dimiliki, dapat dipertimbangkan kenaikan Pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode kenaikan Pangkat setelah pelantikan apabila setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c) PNS yang menduduki JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V) dan Pangkatnya telah mencapai jenjang Pangkat terendah yang ditentukan untuk Jabatan itu, dapat dipertimbangkan kenaikan Pangkat pilihan setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (1) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (2) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 5) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki JF.
 - a) PNS yang menduduki JF dapat dinaikkan 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 penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b) Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan Pangkat pilihan bagi PNS yang menduduki JF ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB dengan memperhatikan usul dari Menteri, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
- 6) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki Jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri. Yang dimaksud dengan Jabatan tertentu yang kewenangan pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

- 7) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
- a) PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir, dapat dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang Pangkat, apabila:
 - (1) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (2) setiap unsur penilaian prestasi kerja 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 PNS yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya. Prestasi kerja luar biasa baiknya itu dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Menteri. 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 Menteri dalam menilai prestasi kerja luar biasa baiknya, dibentuk Tim yang anggotanya terdiri dari para pejabat di lingkungan Kemenkumham yang dipandang cakap dan ahli dalam bidang yang dinilai atau oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Tim Penilai Kinerja).
 - d) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya diberikan tanpa terikat ketentuan ujian dinas.
 - e) PNS yang menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari Jabatan organiknya, tidak dapat diberikan kenaikan Pangkat berdasarkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
- 8) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
- a) PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara, dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa

terikat dengan jenjang Pangkat. Pemberian kenaikan Pangkat tersebut dimaksudkan sebagai dorongan bagi PNS agar di samping melaksanakan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya, juga berusaha untuk menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.

- b) Kenaikan Pangkat tersebut diberikan pada saat yang bersangkutan telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir dan penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian prestasi kerja yang bernilai kurang.
 - c) Kenaikan Pangkat bagi PNS 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 atau di dalam peraturan perundang-undangan lainnya.
- 9) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara.
- a) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari Jabatan organiknya, dapat dinaikkan Pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang Pangkat, apabila:
 - 1) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - 2) setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - b) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara tetapi tidak diberhentikan dari Jabatan organiknya, kenaikan Pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan Jabatan organik yang didudukinya, dengan ketentuan:
 - 1) Bagi yang menduduki JPT, JA, atau JF, kenaikan Pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan ketentuan

- yang berlaku untuk pemberian kenaikan Pangkat pilihan sesuai dengan Jabatan yang didudukinya.
- 2) Bagi yang tidak menduduki JPT, JA, atau JF, kenaikan Pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pemberian kenaikan Pangkat reguler.
 - c) Dalam mempertimbangkan kenaikan Pangkat bagi PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang PNS yang menjadi pejabat negara, dan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.
- 10) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma.
- a) PNS yang memperoleh:
 - 1) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Juru, golongan ruang I/c;
 - 2) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I golongan ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - 3) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Diploma II atau Ijazah yang setara. dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - 4) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III, dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c;
 - 5) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a;

- 6) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - 7) Ijazah Doktor (S3), dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b ke bawah, 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 diakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- c) Ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi negeri yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- d) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh ijazah 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 penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - 4) memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki JF; 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 Calon PNS.
 - f) Ujian kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah berpedoman kepada materi ujian penerimaan calon PNS sesuai dengan tingkat ijazah yang diperoleh dan substansi yang berhubungan dengan tugas fungsinya serta pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kemenkumham.
- 11) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki JPT, JA, atau JF.
- a) PNS yang ditugaskan untuk mengikuti tugas belajar merupakan tenaga terpilih yang dipandang cakap dan dapat dikembangkan untuk menduduki suatu Jabatan, oleh sebab itu selama mengikuti tugas belajar wajib dibina kenaikan Pangkatnya.
 - b) PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki JPT, JA, atau JF diberikan kenaikan Pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (1) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (2) setiap unsur penilaian prestasi kerja 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 JPT, JA, atau JF yang terakhir didudukinya sebelum mengikuti tugas belajar.
- 12) Kenaikan Pangkat bagi PNS yang telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
- a) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh:
 - (1) Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Ijazah Diploma II, dan masih berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b.
 - (2) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I,

- golongan ruang II/b ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c.
- (3) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV, dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
 - (4) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S2), atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - (5) Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b ke bawah, dinaikkan Pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c.
- b) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a), baru dapat diberikan apabila:
- (1) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; dan
 - (2) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1(satu) tahun terakhir.
- 13) Kenaikan Pangkat PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar Kemenkumham yang diangkat dalam Jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaannya eselonnya atau JF.
- a) Dipekerjakan dan diperbantukan secara penuh di luar Kemenkumham yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah dipekerjakan dan diperbantukan secara penuh pada negara sahabat atau badan internasional dan badan lain yang ditentukan Pemerintah, antara lain Perusahaan Jawatan, PMI, Rumah Sakit Swasta, Badan-badan Sosial, dan Lembaga Pendidikan.
 - b) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induknya dan diangkat dalam Jabatan pimpinan yang ditetapkan persamaannya eselonnya, dapat diberikan kenaikan Pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - (1) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam Pangkat terakhir; dan

(2) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dapat dipertimbangkan sesuai dengan jenjang Pangkat yang ditetapkan untuk eselon Jabatannya.

- c) Kenaikan Pangkat PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar Kemenkumhamn pada huruf b) hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali, kecuali bagi yang dipekerjakan atau diperbantukan pada lembaga kependidikan, sosial, kesehatan, dan perusahaan jawatan.
 - d) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar Kemenkumham dan yang menduduki JF yang untuk kenaikan Pangkatnya harus memenuhi angka kredit, di samping syarat-syarat yang berlaku untuk kenaikan Pangkat, setiap kali dapat dipertimbangkan kenaikan Pangkatnya.
- c. Kenaikan Pangkat Anumerta.
- 1) PNS yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan 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 dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasnyanya, 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; dan
 - d) meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
 - 3) Kenaikan Pangkat anumerta ditetapkan berlaku mulai tanggal, bulan dan tahun PNS yang bersangkutan tewas.
 - 4) Pemberian kenaikan Pangkat anumerta harus diusahakan sebelum PNS yang tewas dimakamkan dan surat keputusan kenaikan Pangkat anumerta tersebut hendaknya dibacakan pada waktu upacara pemakaman.

- 5) Untuk menjamin agar pemberian kenaikan Pangkat anumerta dapat diberikan sebelum PNS yang tewas itu dimakamkan, maka ditetapkan keputusan sementara.
- 6) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan sementara adalah Menteri untuk semua PNS yang dinyatakan tewas dalam Pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e ke bawah.
- 7) Apabila tempat kedudukan Menteri tersebut jauh dari instansi tempat bekerja PNS yang tewas sehingga tidak memungkinkan diberikan kenaikan Pangkat anumerta sebelum PNS yang tewas itu dimakamkan, Camat atau Pejabat Pemerintah setempat lainnya, dapat menetapkan keputusan sementara.
- 8) Kepala Kantor atau pimpinan unit kerjanya membuat laporan tentang tewasnya PNS sebagai bahan penetapan keputusan sementara oleh Camat atau pejabat lainnya.
- 9) Berdasarkan laporan tersebut Camat atau Pejabat Pemerintah setempat lainnya mempertimbangkan pemberian kenaikan Pangkat anumerta, dan apabila menurut pendapatnya memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pejabat tersebut menetapkan keputusan sementara tentang pemberian kenaikan Pangkat anumerta.
- 10) Pejabat yang menetapkan keputusan sementara tersebut di atas, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja wajib melaporkan kepada Menteri.
- 11) Berdasarkan bahan-bahan kelengkapan administrasi yang disampaikan oleh pejabat yang menetapkan keputusan sementara tersebut, maka Menteri mempertimbangkan penetapan pemberian kenaikan Pangkat anumerta.
- 12) Apabila terdapat alasan yang cukup untuk pemberian kenaikan Pangkat anumerta, Menteri menyampaikan usul kepada:
 - a) Presiden bagi PNS yang diusulkan menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan tembusan disampaikan kepada Kepala BKN sebagai bahan pertimbangan teknis kepada Presiden;
 - b) Kepala BKN bagi PNS yang diusulkan menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.

- 13) Apabila almarhum/almarhumah PNS yang bersangkutan dinyatakan tewas oleh Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya dan diberikan kenaikan Pangkat anumerta serta uang duka tewas, maka keputusan sementara tentang pemberian kenaikan Pangkat anumerta ditetapkan menjadi keputusan definitif oleh pejabat yang berwenang yaitu:
 - a) Presiden, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN; dan
 - b) Kepala BKN, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b; dan
 - 14) Apabila almarhum/almarhumah PNS yang bersangkutan ternyata tidak memenuhi syarat untuk dinyatakan tewas, maka keputusan sementara tentang pemberian kenaikan Pangkat anumerta tersebut tidak dapat ditetapkan menjadi keputusan definitif oleh pejabat yang berwenang, dan keputusan sementara tersebut tidak berlaku. Dalam hal yang bersangkutan memenuhi syarat untuk mendapat kenaikan Pangkat pengabdian karena meninggal dunia dapat diberikan kenaikan Pangkat pengabdian dengan keputusan pejabat yang berwenang.
 - 15) Keputusan kenaikan Pangkat anumerta membawa akibat kenaikan gaji pokok, dengan demikian pensiun pokok bagi janda/duda PNS yang tewas didasarkan kepada gaji pokok dalam Pangkat anumerta.
 - 16) Calon PNS yang tewas diangkat menjadi PNS terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan dinaikkan Pangkatnya setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Kenaikan Pangkat Pengabdian.
- 1) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun.
 - a) PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan Pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila:

- (1) memiliki masa bekerja sebagai PNS selama:
 - (a) sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam Pangkat terakhir;
 - (b) sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam Pangkat terakhir; atau
 - (c) sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat terakhir;
 - (2) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - (3) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- b) Masa bekerja sebagai PNS secara terus menerus yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah masa kerja yang dihitung sejak diangkat menjadi calon PNS/PNS sampai dengan yang bersangkutan meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun dan tidak terputus statusnya sebagai PNS.
- c) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun tersebut ditetapkan dengan:
- (1) Keputusan Presiden, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN;
 - (2) Keputusan Kepala BKN, bagi PNS yang dinaikkan Pangkatnya menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang mencapai batas usia pensiun yang ditetapkan dengan keputusan Presiden, ditetapkan sekaligus dalam keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNS tersebut.
- d) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia berlaku terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan meninggal dunia.

- e) Kenaikan Pangkat pengabdian bagi PNS yang mencapai batas usia pensiun berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
- 2) Kenaikan Pangkat pengabdian yang disebabkan cacat karena dinas.
- a) PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, diberikan kenaikan Pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi.
 - 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.
 - (2) Cacat yang disebabkan oleh sakit yang diderita sebagai akibat langsung dari pelaksanaan tugas.
 - c) 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.
 - d) Apabila oleh Tim Penguji Kesehatan PNS tersebut dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, maka Menteri menyampaikan usul kenaikan Pangkat pengabdian kepada:
 - (1) Presiden bagi PNS yang diusulkan menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan tembusan disampaikan kepada Kepala BKN sebagai bahan pertimbangan teknis kepada Presiden;

- (2) Kepala BKN bagi PNS yang diusulkan menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
 - e) Kenaikan Pangkat pengabdian tersebut ditetapkan dengan:
 - (1) Keputusan Presiden, bagi PNS untuk kenaikan Pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN;
 - (2) Keputusan Kepala BKN, bagi PNS untuk kenaikan Pangkat menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
 - f) Calon PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, diangkat menjadi PNS, dan diberikan kenaikan Pangkat pengabdian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g) Pengangkatan menjadi PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf f) di atas berlaku terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKN.
- 3) Kenaikan Pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) diberikan tanpa terikat dengan Jabatan dan ketentuan ujian dinas.
6. Masa Kenaikan Pangkat
- a. Masa kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan Pangkat anumerta dan kenaikan Pangkat pengabdian.
 - b. Masa kerja untuk kenaikan Pangkat pertama Pegawai Negeri Sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Ketentuan tentang Pangkat dan golongan ruang PNS yang sudah ada pada saat Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang manajemen PNS mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai Pangkat PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai Pangkat, gaji, dan tunjangan PNS sebagai pelaksanaan Undang-Undang yang mengatur tentang ASN.

8. Ketentuan tentang Pangkat dan golongan ruang masih dipergunakan sebagai syarat pengangkatan dalam Jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Pangkat.

D. KLASIFIKASI JABATAN, RUMPUN JABATAN, DAN SUB RUMPUN JABATAN PNS

1. Rumpun Jabatan merupakan perumpunan Jabatan ditinjau dari perpaduan pendekatan antara Jabatan, Kompetensi teknis Jabatan, dan bidang ilmu pengetahuan yang digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan.
2. Perumpunan Jabatan pada masing-masing JPT, JA, dan JF menjadi dasar dalam penyusunan Jalur karier PNS.
3. Rumpun Jabatan di lingkungan Kemenkumham dikelompokkan ke dalam klasifikasi Jabatan. Klasifikasi Jabatan terdiri atas:
 - a. Jabatan Teknis Hukum dan Hak Asasi Manusia.
Merupakan kategori Jabatan *core business* dari Kemenkumham sehingga memerlukan Kompetensi teknis yang khusus pada setiap Jabatan dalam rumpun Jabatan ini.
 - b. Jabatan Fasilitatif.
Merupakan kategori Jabatan yang mendukung pekerjaan rumpun Jabatan teknis dalam hal fasilitatif (*supporting/ technical supporting*).
 - c. Jabatan Pengawasan.
Merupakan rumpun Jabatan yang sesuai fungsi organisasi dalam bidang pengawasan (*internal control & quality assurance*).
4. Nama rumpun Jabatan dalam klasifikasi Jabatan di lingkungan Kemenkumham, antara lain:
 - a. Jabatan Teknis Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas rumpun Jabatan:
 - 1) Pemasarakatan;
 - 2) Keimigrasian;
 - 3) Kekayaan Intelektual;
 - 4) Legislasi dan Pertimbangan Hukum; dan
 - 5) Hak Asasi Manusia.
 - b. Jabatan Fasilitatif, terdiri atas rumpun Jabatan:
 - 1) Kesekretariatan;
 - 2) Teknologi Informasi dan Kehumasan; dan

- 3) Penelitian, Pelatihan, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Jabatan Pengawasan, yaitu rumpun Jabatan Pengawasan Internal dan Penjaminan Mutu.
- 5. Nama rumpun Jabatan di lingkungan Kemenkumham dijabarkan ke dalam sub rumpun Jabatan. Sub rumpun Jabatan merupakan kelompok teknis Jabatan dari rumpun Jabatan yang melaksanakan fungsi-fungsi teknis dibidang rumpun Jabatan tersebut.
- 6. Ketentuan tentang rumpun Jabatan, sub rumpun Jabatan dan nama Jabatan di lingkungan Kemenkumham dikelompokan dalam tabel sebagai berikut:

Klasifikasi Jabatan	Rumpun Jabatan	Sub Rumpun Jabatan	Nama Jabatan
Jabatan Teknis Hukum dan Hak Asasi Manusia	Pemasyarakatan	1) Keamanan dan Ketertiban Masyarakat 2) Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi Masyarakat 3) Pelayanan Tahanan 4) Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara 5) Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak 6) Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	JPT dan JA
	Keimigrasian	1) Lalu Lintas Keimigrasian 2) Izin Tinggal Keimigrasian 3) Intelijen Keimigrasian 4) Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian	JPT dan JA
	Kekayaan Intelektual	1) Hak Cipta dan Desain Industri 2) Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang 3) Merek dan Indikasi Geografis 4) Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Kekayaan Intelektual	JPT dan JA
	Legislasi dan Pertimbangan Hukum	1) Perancangan Peraturan Perundang-undangan 2) Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan 3) Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan 4) Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan 5) Litigasi Peraturan Perundang-undangan 6) Perencanaan Hukum 7) Analisis dan Evaluasi Hukum 8) Penyuluhan dan Bantuan Hukum	JPT dan JA

Klasifikasi Jabatan	Rumpun Jabatan	Sub Rumpun Jabatan	Nama Jabatan
		9) Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum 10) Pelayanan Hukum Keperdataan 11) Pelaksanaan Kebijakan dan Pelayanan Hukum Pidana 12) Pelayanan Hukum Ketatanegaraan 13) Pelaksanaan Kebijakan Otoritas Pusat dan Hukum Internasional	
	Hak Asasi Manusia	1) Pelayanan Komunikasi Masyarakat 2) Kerja Sama Hak Asasi Manusia 3) Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia 4) Instrumen Hak Asasi Manusia	JPT dan JA
Jabatan Fasilitatif	Kesekretariatan	1) Perencanaan 2) Kepegawaian 3) Keuangan dan Barang Milik Negara 4) Ketatausahaan dan Kearsipan 5) Protokol dan Kerumahtanggaan	JPT dan JA
	Teknologi Informasi dan Kehumasan	1) Standarisasi dan Fasilitasi Teknologi Informasi 2) Pengamanan dan pemeliharaan Data, Jaringan, Sistem, Perangkat 3) Pengelolaan sistem jaringan, informasi data, dan penyajian informasi 4) Hubungan Masyarakat 5) Kerja Sama	JPT dan JA
	Penelitian, Pelatihan, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia	1) Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia 2) Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan 3) Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4) Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan 5) Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia 6) Penilaian Kompetensi	JPT dan JA
Jabatan Pengawasan	Pengawasan Internal dan Penjaminan Mutu	Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan	JPT dan JA

7. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Pemasarakatan antara lain JPT dan JA yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan urusan di bidang Pemasarakatan dan unit kerja di bawahnya.
8. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Keimigrasian antara lain JPT dan JA yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal yang

menyelenggarakan urusan di bidang Keimigrasian dan unit kerja di bawahnya.

9. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Kekayaan Intelektual antara lain JPT dan JA yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan urusan di bidang Kekayaan Intelektual dan unit kerja di bawahnya.
10. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Legislasi dan Pertimbangan Hukum antara lain JPT dan JA yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan urusan di bidang Peraturan Perundang-undangan, yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi hukum umum, dan Badan yang menyelenggarakan urusan di bidang Pembinaan Hukum serta unit kerja di bawahnya.
11. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Hak Asasi Manusia antara lain JPT dan JA yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan urusan di bidang Hak Asasi Manusia.
12. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Kesekretariatan antara lain JPT dan JA yang berada di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang fasilitatif kesekretariatan.
13. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Teknologi Informasi dan Kehumasan antara lain JPT dan JA yang berada di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang fasilitatif teknologi informasi dan kehumasan.
14. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Penelitian, Pelatihan, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia antara lain JPT dan JA yang berada di lingkungan Badan yang menyelenggarakan urusan di bidang penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia serta yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan sumber daya manusia hukum dan hak asasi manusia.
15. Nama Jabatan dalam rumpun Jabatan Pengawasan Internal dan Penjaminan Mutu antara lain JPT dan JA yang berada di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang fasilitatif pengawasan internal dan penjaminan mutu.

E. KATEGORI JABATAN PNS

1. Kategori Jabatan di lingkungan Kemenkumham digunakan sebagai dasar pertimbangan pelaksanaan pengangkatan, perpindahan atau mutasi (*tour of duty*), dan pemberhentian dalam Jabatan.

2. Kategori Jabatan ditentukan atas dasar tingkatan beban kerja dan resiko kerja yang diukur berdasarkan kompleksitas dan tingkat Kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan Jabatan tersebut.
3. Kategori Jabatan PNS terdiri atas kategori:
 - a. Jabatan Pemula.
Merupakan Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya relatif masih rendah dan merupakan pengenalan tugas dan fungsi Jabatan yang baru diduduki oleh PNS.
 - b. Jabatan Pengembangan.
Merupakan Jabatan yang nilai dan kompleksitasnya lebih tinggi dari kategori Jabatan pemula, serta untuk menambah pengalaman Jabatan dan pengembangan kapasitas diri yang telah dimiliki.
 - c. Jabatan Pemantapan.
Merupakan 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.
4. Kategori jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 disusun dan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Penentuan kategori jabatan berdasarkan pada nilai jabatan dan kelas jabatan dari suatu satuan unit kerja JPT madya atau JPT pratama di lingkungan Kemenkumham.
 - b. Setelah ditentukan nilai dan kelas jabatan, dilakukan pemeringkatan Jabatan berdasarkan satuan unit kerja JPT madya atau JPT pratama di lingkungan Kemenkumham.
 - c. Setelah dilakukan pemeringkatan jabatan, dilakukan pengelompokan kedalam kategori jabatan pemula, pengembangan, dan pemantapan yang dihitung berdasarkan jumlah seluruh jabatan yang setara dalam suatu satuan unit kerja JPT madya atau JPT pratama di lingkungan Kemenkumham.
 - d. Pengelompokan kategori jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Jabatan dengan nilai dan kelas Jabatan yang mendapatkan hasil penilaian “tinggi” masuk ke dalam kategori Jabatan pemantapan;

- 2) Jabatan dengan nilai dan kelas Jabatan yang mendapatkan hasil penilaian “sedang” masuk ke dalam kategori Jabatan pengembangan;
 - 3) Jabatan dengan nilai dan kelas Jabatan yang mendapatkan hasil penilaian “rendah” masuk ke dalam kategori Jabatan pemula.
5. Penentuan Kategori jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 ditetapkan oleh Menteri.
 6. Penentuan dan Penetapan kategori jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5, bersifat dinamis dan dapat dilakukan secara berkala sesuai dengan perubahan struktur organisasi dan/atau perubahan nilai jabatan atau kelas jabatan.
 7. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana tersebut pada angka 3, pengangkatan dalam JPT madya dan JPT pratama di lingkungan Kemenkumham tidak berlaku kategori jabatan.

F. KLASIFIKASI WILAYAH KERJA PNS

1. Klasifikasi wilayah kerja di lingkungan Kemenkumham sebagai dasar pertimbangan pelaksanaan pengangkatan, perpindahan atau mutasi wilayah kerja (*tour of area*), dan pemberhentian dalam Jabatan.
2. Klasifikasi Wilayah Kerja digunakan untuk memberikan analisis dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas pada masing-masing wilayah sebagai acuan pada Jalur karier JPT dan JA.
3. Klasifikasi Wilayah Kerja di lingkungan Kemenkumham ditentukan berdasarkan indikator:
 - a. Jumlah pegawai.
Merupakan jumlah keseluruhan pegawai terdiri dari pegawai pada kantor wilayah, unit pelaksana teknis dalam satu wilayah provinsi.
 - b. Jumlah unit pelaksana teknis.
Merupakan jumlah unit pelaksana teknis yang terdiri dari unit pelaksana teknis keimigrasian, pemasyarakatan, balai harta peninggalan, dan balai diklat dalam satu wilayah provinsi.
 - c. Jumlah permasalahan kepegawaian setiap tahun.
Merupakan jumlah keseluruhan permasalahan pegawai meliputi hukuman disiplin dalam satu tahun pada satu wilayah provinsi.
4. Klasifikasi Wilayah Kerja Kemenkumham mulai dari yang terbesar sampai dengan yang terkecil terdiri atas:
 - a. Tipe A (Besar);

- b. Tipe B (sedang); dan
 - c. Tipe C (kecil).
5. Unit kerja utama/Unit Eselon I diklasifikasikan sebagai Tipe A (besar) sebagai Jalur karier untuk JPT dalam Kategori Jabatan Pemantapan.
 6. Penentuan klasifikasi wilayah kerja berdasarkan indikator sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditetapkan sebagai berikut:

Klasifikasi Wilayah Kerja/ Indikator	Kantor Wilayah
Tipe A, dengan indikator: 1) Jumlah Pegawai di atas 2001 orang 2) Jumlah Unit Pelaksana Teknis di atas 31 UPT 3) Jumlah Permasalahan Kepegawaian Setiap Tahun di atas 21 kasus	Jawa Timur, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Sumatera Utara, dan Sulawesi Selatan
Tipe B, dengan indikator: 1) Jumlah Pegawai berjumlah 1001 - 2000 orang 2) Jumlah Unit Pelaksana Teknis berjumlah 21 - 30 UPT 3) Jumlah Permasalahan Kepegawaian Setiap Tahun berjumlah 6 - 20 kasus	Aceh, Sumatera Selatan, Lampung, Banten, Riau, Bali, Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Kepulauan Riau, Kalimantan Selatan, Sumatera Barat, D.I. Yogyakarta, Jambi, Sulawesi Utara, Nusa Tenggara Timur, Nusa Tenggara Barat, dan Papua
Tipe C, dengan indikator: 1) Jumlah Pegawai di bawah 1001 orang 2) Jumlah Unit Pelaksana Teknis di bawah 21 UPT 3) Jumlah Permasalahan Kepegawaian Setiap Tahun di bawah 6 kasus	Bengkulu, Bangka Belitung, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Gorontalo, dan Papua Barat

G. PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN PNS

1. Penyelenggaraan Manajemen PNS dilaksanakan oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan PNS.
2. Dalam penyelenggaraan Manajemen PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, Presiden mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta pembinaan Manajemen PNS di lingkungan Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Presiden dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Menteri selaku PPK.
4. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat fungsional keahlian utama ditetapkan oleh Presiden.

5. Menteri selaku PPK dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS di lingkungan Kemenkumham kepada Sekretaris Jenderal selaku PyB.
6. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat fungsional ahli madya ditetapkan oleh Menteri serta dalam rangka Penugasan Khusus PNS di luar Instansi Pemerintah atau Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah bagi PNS yang melaksanakan Tugas Jabatan Khusus.
7. Kewenangan pembinaan Manajemen PNS dapat didelegasikan oleh Menteri kepada Sekretaris Jenderal dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sebagaimana dimaksud pada angka 5, antara lain kewenangan untuk menetapkan:
 - a. Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat pelaksana (eselon V) di lingkungan Unit Eselon I, lintas Unit Eselon I, dan lintas wilayah provinsi;
 - b. Fungsi koordinator bagi pejabat fungsional paling tinggi jenjang JF ahli madya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pemindahan atau mutasi Jabatan pelaksana (fungsional umum) bagi PNS dengan Pangkat paling rendah Pembina Utama Muda golongan/ruang (IV/c) di lingkungan Kemenkumham;
 - d. Pemindahan PNS atas permintaan sendiri yang dilakukan antar Instansi Pemerintah baik PNS yang pindah dari Kemenkumham ke Instansi Pemerintah maupun dari Instansi Pemerintah menjadi PNS Kemenkumham, dikecualikan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat fungsional jenjang ahli madya ditetapkan oleh Menteri;
 - e. Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah bagi PNS yang melaksanakan Tugas Jabatan yang Bersifat Pendukung atau Administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Pemberhentian dengan hormat bagi Calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS;
 - g. Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri bagi PNS dengan Pangkat paling tinggi Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b);
 - h. Pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali bagi PNS yang menduduki:

- 1) Jabatan pelaksana (eselon V) sampai dengan JA;
 - 2) JF kategori keahlian dari jenjang ahli pertama sampai dengan jenjang ahli muda; dan
 - 3) JF kategori keterampilan.
- i. Pemberhentian sementara yang dikenakan penahanan oleh pihak yang wajib bagi PNS dengan Pangkat paling rendah Pembina Utama Muda golongan/ruang (IV/c); dan
 - j. Penyelenggaraan Manajemen PNS lainnya yang berdasarkan tugas dan fungsinya adalah kewenangan Sekretaris Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Menteri dapat juga mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan Manajemen PNS dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan/atau pemberhentian PNS di lingkungan Kemenkumham kepada:
- a. Kepala Biro Kepegawaian, untuk menetapkan:
 - 1) Pengangkatan calon PNS di lingkungan Unit Eselon I;
 - 2) Pengangkatan menjadi PNS bagi calon PNS di lingkungan Unit Eselon I, dikecualikan bagi calon PNS yang tewas atau cacat karena dinas;
 - 3) Pengangkatan, pemindahan, kenaikan jenjang, dan pemberhentian dalam JF kategori keterampilan dan JF kategori keahlian dari jenjang ahli pertama sampai dengan jenjang ahli muda;
 - 4) Fungsi koordinator bagi pejabat fungsional paling tinggi jenjang JF ahli muda sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Pemindahan atau mutasi bagi PNS yang menduduki Jabatan pelaksana dalam Pangkat:
 - a) paling tinggi Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Unit Eselon I, lintas Unit Eselon I, dan lintas wilayah provinsi; dan
 - b) Pembina golongan/ruang (IV/a) sampai dengan Pangkat Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Kanwil dan UPT;
 - 6) Pemberhentian sementara yang dikarenakan penahanan oleh pihak yang wajib bagi PNS dalam Pangkat:
 - a) Paling tinggi Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Unit Eselon I; dan

- b) Penata Muda tingkat I golongan/ruang (III/b) sampai dengan Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Kanwil dan UPT;
- 7) Pangkat bagi PNS yang akan naik Pangkat:
- a) Paling tinggi Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Unit Eselon I, dikecualikan untuk kenaikan Pangkat anumerta, kenaikan Pangkat pengabdian, kenaikan Pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya dan kenaikan Pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara ditetapkan oleh Menteri;
 - b) Ke dalam pangkat Pembina golongan/ruang (IV/a) sampai dengan Pembina Tingkat I golongan/ruang (IV/b) di lingkungan Kanwil dan UPT, dikecualikan kenaikan Pangkat anumerta, kenaikan Pangkat pengabdian, kenaikan Pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya dan kenaikan Pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara ditetapkan oleh Menteri; dan
 - c) Karena penyesuaian ijazah, dan
- 8) Penyelenggaraan Manajemen PNS lainnya yang berdasarkan tugas dan fungsinya adalah kewenangan Kepala Biro Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Kepala Kanwil, untuk menetapkan:
- 1) Pengangkatan calon PNS di lingkungan wilayah masing-masing;
 - 2) Pengangkatan menjadi PNS bagi calon PNS di lingkungan wilayah masing-masing, dikecualikan bagi calon PNS yang tewas atau cacat karena dinas;
 - 3) Pemindahan bagi PNS yang menduduki Jabatan pengawas yang bersifat rotasi atau mutasi di lingkungan wilayah masing-masing, bukan dalam hal pengisian Jabatan yang kosong dan bukan pemindahan Jabatan pimpinan UPT;
 - 4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan pelaksana (eselon V) dalam dan atau lintas UPT di lingkungan wilayah masing-masing;

- 5) Pemindahan bagi PNS yang menduduki Jabatan pelaksana (fungsional umum) dalam Pangkat paling tinggi Penata Tingkat I golongan/ruang (III/d) di lingkungan wilayah masing-masing;
 - 6) Pemberhentian sementara bagi PNS dalam Pangkat paling tinggi Penata Muda golongan/ruang (III/a) dikarenakan penahanan oleh pihak yang berwajib di lingkungan wilayah masing-masing; dan
 - 7) Pangkat bagi PNS yang akan naik Pangkat paling tinggi Penata Tingkat I golongan/ruang (III/d) di lingkungan wilayah masing-masing, dikecualikan kenaikan Pangkat anumerta, kenaikan Pangkat pengabdian, kenaikan Pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya dan kenaikan Pangkat bagi pegawai yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara serta kenaikan Pangkat karena penyesuaian ijazah;
- c. Pejabat pimpinan tinggi madya Unit Eselon I, untuk menetapkan pemindahan bagi PNS yang menduduki Jabatan pelaksana (fungsional umum) di lingkungan internal Unit Eselon I masing-masing; dan
 - d. Pejabat pimpinan tinggi madya Unit Eselon I dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Eselon I yang menyelenggarakan urusan dibidang kepegawaian, untuk menetapkan pemindahan bagi PNS yang menduduki Jabatan pelaksana (fungsional umum) di lingkungan internal Unit Eselon I masing-masing.
9. Dalam hal Kepala Biro Kepegawaian belum ditetapkan atau berhalangan tetap, kewenangan pembinaan Manajemen PNS didelegasikan oleh Menteri kepada Sekretaris Jenderal dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Dalam hal Kepala Kanwil belum ditetapkan atau berhalangan tetap, kewenangan pembinaan Manajemen PNS didelegasikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Kepala Biro Kepegawaian dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. Dalam hal Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Kanwil belum ditetapkan atau berhalangan tetap, kewenangan pembinaan Manajemen PNS didelegasikan oleh Menteri kepada Sekretaris Jenderal dalam

pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. KEWAJIBAN MELANTIK DAN MENGAMBIL SUMPAH/ JANJI JABATAN PNS DAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN UNTUK MELANTIK DAN MENGAMBIL SUMPAH/ JANJI JABATAN PNS

Dalam rangka mewujudkan kepastian karier PNS di lingkungan Kemenkumham, maka ditetapkan ketentuan tentang kewajiban melantik dan mengambil sumpah/ janji Jabatan PNS dan penndelegasian kewenangan untuk melantik dan mengambil sumpah/ janji Jabatan PNS, sebagai berikut:

1. Kewajiban Melantik dan Mengambil Sumpah/ Janji Jabatan PNS
 - a. Setiap PNS yang diangkat dalam JPT madya, JPT pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V), dan JF wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Dalam hal pelantikan dan pengangkatan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan terhadap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional, kewajiban pelantikan adalah PNS yang diangkat ke dalam JF melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, dan penyesuaian/ *inpassing*.
 - c. Pejabat fungsional yang diangkat dalam pengangkatan melalui promosi berupa kenaikan jenjang JF, dapat dilakukan pelantikan dan pengangkatan sumpah/janji Jabatan.
 - d. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JPT madya, JPT pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V), dan JF dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.
 - e. PNS yang akan dilantik dan diangkat sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan.
 - f. PNS yang tidak hadir karena sakit pada saat hari pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan yang telah ditentukan, diberikan tenggang waktu selama 14 (empat belas) hari kerja untuk dapat dilantik dan diambil sumpah/janji Jabatan kembali.

- g. PNS yang tidak hadir pada saat hari pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan yang telah ditentukan karena berhalangan dengan alasan yang dapat dibenarkan, diikutkan pada pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan periode berikutnya.
 - h. Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatan ditetapkan tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan maka pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan baru dapat dilakukan setelah ditetapkannya keputusan pengangkatan yang baru.
 - i. PNS yang sudah dilantik dan diambil sumpah/janji JPT madya, JPT pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V), harus sudah melaksanakan serah terima Jabatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan.
 - j. Berita Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan yang disampaikan kepada BKN dan wajib dimasukkan dalam SIMPEG Kumham serta sistem informasi ASN pada BKN.
2. Pendelegasian Kewenangan Untuk Melantik dan Mengambil Sumpah/Janji Jabatan PNS
- a. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JPT diambil oleh Presiden.
 - b. Presiden dapat memberikan kuasa/ mendelegasikan kewenangannya kepada Menteri untuk melantik dan mengambil sumpah/janji bagi JPT madya, JPT pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V), dan JF di lingkungan Kemenkumham;
 - c. Menteri dapat memberikan kuasa/ mendelegasikan kewenangannya untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan kepada:
 - 1) Sekretaris Jenderal untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan bagi pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 2) pejabat pimpinan tinggi madya Unit Eselon I untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan bagi pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional di lingkungannya;
 - 3) Kepala Kanwil untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan bagi:
 - a) pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Kanwil dan UPT yang menjadi kewenangannya; dan/atau

- b) pejabat fungsional di lingkungan Kanwil dan UPT yang menjadi kewenangannya.
 - d. Sekretaris Jenderal dapat memberikan kuasa/mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretariat Jenderal untuk melantik dan mengambil sumpah/janji jabatan bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1);
 - e. Pejabat pimpinan tinggi madya Unit Eselon I dapat memberikan kuasa/mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Eselon I yang menyelenggarakan urusan kepegawaian untuk melantik dan mengambil sumpah/janji jabatan bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2);
 - f. Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3) berhalangan untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan, maka pejabat dimaksud dapat memberikan kuasa kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan kepegawaian dibawahnya, untuk melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan.
 - g. Pejabat yang mempunyai kewenangan melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf c sampai dengan huruf g, wajib melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan PNS yang telah mendapatkan keputusan pengangkatan ke dalam JPT madya, JPT pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V), dan JF paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
 - h. Dalam hal pejabat yang mempunyai kewenangan melantik dan mengambil sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) sampai dengan angka 3), huruf d sampai dengan huruf g, tidak melakukan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan, maka pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan dapat dilakukan oleh Sekretaris Jenderal selaku PyB.
3. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan bagi PNS di lingkungan Kemenkumham, dapat dilaksanakan secara daring.
4. Ketentuan lain mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGEMBANGAN KARIER PNS

A. MANAJEMEN PENGEMBANGAN KARIER

1. Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, Kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan organisasi.
2. Pengembangan karier PNS dilakukan oleh Menteri melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas dalam rangka penyesuaian kebutuhan organisasi, Kompetensi, dan pola karier PNS.
3. Manajemen pengembangan karier PNS dilakukan melalui mutasi, promosi, re-posisi dan/atau penugasan PNS.
4. Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS, Menteri melaksanakan:
 - a. penetapan rencana pengembangan karier;
 - b. pengembangan karier; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier.
5. Dalam hal BKN mengumumkan informasi lowongan Jabatan melalui Sistem Informasi ASN guna penyelenggaraan manajemen pengembangan karier PNS tingkat nasional, Menteri menominasikan PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi untuk mengisi lowongan dimaksud sesuai kebutuhan organisasi.

B. RENCANA PENGEMBANGAN KARIER

1. Setiap PNS di lingkungan Kemenkumham memiliki rencana pengembangan karier yang disusun pertama kali berdasarkan pola karier Kemenkumham, berisi target-target dan rencana waktu untuk mencapai kenaikan kelas Jabatan, menduduki Jabatan, memperoleh pengembangan Kompetensi, serta menempuh pendidikan yang lebih tinggi.
2. Rencana Pengembangan Karier PNS dipetakan berdasarkan kelompok jabatan yang akan diisi oleh PNS yang meliputi:
 - a. PNS yang akan dikembangkan kariernya;
 - b. penempatan PNS;
 - c. bentuk pengembangan karier;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.

3. Penyusunan Rencana Pengembangan Karier PNS dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Kepastian
Prinsip kepastian yaitu dalam menyusun rencana pengembangan karier harus menggambarkan arah Jalur karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Profesionalisme
Prinsip profesionalisme yaitu dalam menyusun rencana pengembangan karier harus mendorong peningkatan Kompetensi dan kinerja PNS.
 - c. Transparansi
Prinsip transparansi yaitu dalam menyusun rencana pengembangan karier harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama untuk setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. Keberlanjutan
Prinsip keberlanjutan yaitu dalam menyusun rencana pengembangan karier harus memperhatikan kesinambungan dan kesesuaian perolehan kelas jabatan yang akan diduduki oleh setiap PNS.
4. Rencana Pengembangan Karier PNS memberikan manfaat bagi Instansi Pemerintah sebagai berikut:
 - a. Mendayagunakan kemampuan profesional PNS, disesuaikan dengan kedudukan yang dibutuhkan oleh setiap instansi kerja, dalam arti menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dengan kebutuhan instansi.
 - b. Membina kemampuan, kecakapan/keterampilan secara efektif, efisien dan rasional, sehingga potensi energi, bakat dan motivasi pegawai tersalurkan secara objektif dalam rangka profesionalisme PNS menuju ke arah tercapainya tujuan instansi.
 - c. Menjamin keselarasan potensi pegawainya dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan.
 - d. Menjamin kepastian arah pengembangan karier pegawainya mulai dari karier awal PNS sampai dengan puncak atau pension pensiun sesuai dengan unsur-unsur yang dipersyaratkan.
 - e. Menjamin keamanan atau kejelasan karier setiap pegawai.
 - f. Memotivasi pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja.

- g. Menghindari pelanggaran netralitas pengembangan karier pegawainya
5. Rencana pengembangan karier PNS disusun dengan mempertimbangkan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. usia;
 - b. strata pendidikan;
 - c. kualifikasi pendidikan;
 - d. integritas dan moralitas;
 - e. pengalaman jabatan;
 - f. penilaian kinerja;
 - g. nilai standar Kompetensi jabatan;
 - h. kelas jabatan;
 - i. masa kerja; dan
 - j. Pangkat yang sesuai
 6. Rencana Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun oleh PyB dan ditetapkan oleh Menteri.
 7. Rencana Pengembangan Karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 6 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 8. Penyusunan Rencana Pengembangan Karier PNS didasarkan pada penilaian kebutuhan karier PNS, yang dilakukan dengan menyelaraskan kebutuhan karier pegawai dengan kebutuhan karier organisasi.
 9. Penyelarasan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Hasil penilaian Kompetensi;
 - b. Sejarah karier pegawai;
 - c. Hasil penilaian kinerja;
 - d. Wawancara berbasis Kompetensi; dan/atau
 - e. Evaluasi 360 derajat.
 10. Hasil penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a diperoleh melalui *assessment center*/penilaian Kompetensi yang merupakan serangkaian tes simulasi kinerja yang dirancang untuk mengevaluasi potensi seorang calon yang akan menduduki dalam suatu jabatan.

11. Sejarah karier sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b merupakan pengalaman kerja atau posisi yang dialami pegawai selama berada di dalam organisasi kerja.
12. Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf c merupakan nilai yang dimiliki pegawai yang dilakukan melalui sistem evaluasi kinerja yang mencakup keterampilan, kemampuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan target.
13. Wawancara berbasis Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf d merupakan percakapan antara dua orang atau lebih yang dilakukan oleh pewawancara untuk mengetahui Kompetensi pegawai yang akan menduduki suatu jabatan.
14. Evaluasi 360 derajat sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf e merupakan metode evaluasi yang menggabungkan umpan balik dari para pegawai itu sendiri, rekan kerjanya, atasan langsung, para bawahannya, masyarakat/kelompok/individu yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap organisasi kerja pegawai.
15. Penyelarasan kebutuhan karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 8 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
16. Penyusunan rencana pengembangan karier PNS meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan; dan
 - b. pelaksanaan dan penetapan.
17. Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf a antara lain:
 - a. Penyusunan Rencana Pengembangan Karier PNS yang dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian dengan dikoordinasikan Kepala Biro Kepegawaian;
 - b. Penyiapan dokumen yang dipersyaratkan dalam penyusunan rencana pengembangan karier yang meliputi:
 - 1) Analisis jabatan;
 - 2) Analisis beban kerja;
 - 3) Evaluasi jabatan;
 - 4) Analisis kebutuhan pegawai;
 - 5) Standar Kompetensi setiap jabatan;
 - 6) Klasifikasi atau rumpun jabatan; dan
 - 7) Profil pegawai.

- c. Selain penyiapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b Kemenkumham juga melengkapi dengan dokumen lain yang diperlukan berupa:
 - 1) Data hasil uji Kompetensi setiap pegawai berdasarkan standar Kompetensi jabatan yang disusun dalam peta Kompetensi; dan
 - 2) Data pegawai yang akan dikembangkan kariernya dan data pegawai yang akan dikembangkan Kompetensinya.
 - d. Data pegawai yang akan dikembangkan Kompetensinya sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dibuat menurut contoh sebagaimana Anak Lampiran I-a.
18. Tahapan pelaksanaan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf b antara lain:
- a. Sekretaris Jenderal memetakan JPT, JA, dan JF yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, Kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan organisasi yang dilakukan dengan memperhatikan integritas dan moralitas.
 - b. Kompetensi sebagaimana dimaksud huruf a meliputi:
 - 1) Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;
 - 2) Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan
 - 3) Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - c. Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf a diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.
 - d. Moralitas sebagaimana dimaksud pada huruf a diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.
 - e. Penyampaian dokumen rencana pengembangan karier PNS kepada Kepala BKN untuk mendapatkan persetujuan.

- f. Dokumen rencana pengembangan Karier PNS yang telah disetujui oleh kepala BKN ditetapkan oleh Menteri.
 - g. Dokumen rencana pengembangan Karier PNS dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Karier PNS.
19. Pengisian PNS dalam JA yang dilakukan melalui promosi di lingkungan Kemenkumham diisi melalui Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh dari Manajemen Talenta.
20. Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT yang dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi di lingkungan Kemenkumham diisi melalui seleksi terbuka.
21. Dalam hal Kemenkumham memiliki Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh dari Manajemen Talenta bagi JPT, maka dapat dilakukan pengisian dan penempatan PNS dalam JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIER

1. Pelaksanaan pengembangan karier dilakukan sesuai dengan rencana pengembangan karier.
2. Jabatan yang lowong di lingkungan Kemenkumham dapat diisi melalui mekanisme Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh dari Manajemen Talenta.
3. Menteri dapat menggunakan Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh dari Manajemen Talenta untuk pengembangan karier di lingkungan Kemenkumham.
4. Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengembangkan karier dengan menerapkan prinsip sistem merit.
5. Tahapan Umum Pengembangan Karier PNS di Lingkungan Kemenkumham.
 - a. Tahapan umum pengembangan karier PNS disusun berdasarkan aspek jenjang pendidikan pendidikan formal, Pangkat golongan/ruang, periode penugasan, riwayat pekerjaan, usia, kualifikasi pendidikan dan pelatihan serta riwayat Jabatan.
 - b. Tahapan umum pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun berdasarkan jenjang pendidikan:
 - 1) Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/Sederajat
 - 2) Lulusan Lulusan Diploma III (D.3)
 - 3) Lulusan Sarjana Strata 1 (S.1)/Sederajat

- 4) Sarjana Strata 2 (S.2) dan Sarjana Strata 3 (S.3)
- c. Tahapan umum pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada huruf b dikategorikan beberapa periode mulai dari tahap awal karier sampai dengan tahap akhir karier, meliputi:
- 1) Periode pengenalan tugas;
 - 2) Periode penguasaan tugas;
 - 3) Periode pengembangan dan pematapan kemampuan; dan
 - 4) Periode puncak karier.
- d. Tahapan umum pengembangan karier PNS di lingkungan Kemenkumham ditentukan sebagai berikut:
- 1) PNS Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/ Sederajat, Diploma I (D.1), dan Diploma II (D.2)

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pematapan	Puncak Karier
Masa Kerja	0 - 4 tahun	5 - 12 tahun	13 - 24 tahun	25 - 37 tahun
Potensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap PNS memahami tugas dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan kemampuan teknis sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki. 2) Setiap pegawai masih dalam masa percobaan antara 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) atau 2 (dua) tahun berstatus Calon PNS. 3) Setiap PNS antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun dapat memahami tugas dan fungsi unit kerjanya. 4) Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap PNS menguasai tugas-tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama secara organisasi 2) Setiap PNS mampu meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan tugasnya dan telah mengetahui, memahami perjalanan karier yang akan ditempuh dan puncak karier yang dapat dicapai. 3) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial atau dipersiapkan untuk menduduki 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap PNS dapat mendayagunakan potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi. 2) Setiap PNS telah dapat mengembangkan diri secara optimal, terutama di bidang teknis, sehingga mampu bekerja secara mandiri, dan mulai dapat terlihat kematangannya dalam melaksanakan beberapa tugas secara bersamaan 3) Setiap PNS sudah dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial jenjang Jabatan pelaksana. 4) Bagi PNS yang sudah menduduki Jabatan karier dapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap PNS segala potensi yang dimilikinya telah terwujud secara optimal menjadi kemampuan nyata untuk mewujudkan tujuan organisasi, terutama yang bersifat manajerial. 2) PNS sudah dapat tanggung jawab yang bersifat manajerial. 3) Setiap PNS yang sudah menduduki Jabatan yang lebih tinggi dapat meningkatkan kemampuannya atau paling tidak mampu mempertahankan kemampuannya agar tidak mengalami penurunan prestasi. 4) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang lagi, mempertahankan kemampuan yang dimiliki agar tidak mengalami

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pemantapan	Puncak Karier
	tanggung jawab.	Jabatan yang lebih tinggi.	mempertahankan/ meningkatkan kualifikasi dan kemampuannya.	penurunan kemampuan
Usia	18 - 26 tahun	27 - 34 tahun	35 - 46 tahun	47 - 56 tahun
Pangkat	II/a - II/b	II/b - II/d	III/a - III/b	III/b
Kelas Jabatan	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi
Pengembangan Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lulus diklat pelatihan dasar. 2) Mengikuti pelatihan Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti pendidikan Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja dalam rangka mempertahankan Kompetensi yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan. 2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana (fungsional umum) 2) JF Keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana (fungsional umum) 2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) 3) JF Keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jabatan Pelaksana (eselon V) 2) JF Keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jabatan Pelaksana (eselon V) 2) JF Keterampilan

2) PNS Lulusan Diploma III (D.3) atau yang setara

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pemantapan	Puncak Karier
Masa Kerja	0 - 4 tahun	5 - 12 tahun	13 - 24 tahun	25 - 37
Potensi	1) Setiap PNS mulai mengenal tugas dan fungsi unit kerjanya, pengintegrasian diri, serta mempraktekkan	1) Setiap PNS menguasai tugas-tugasnya dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun bersama-sama	1) Setiap PNS dapat mendayagunakan potensi yang dimiliki menjadi nyata untuk mewujudkan tujuan organisasi.	1) Setiap PNS dapat dikembangkan potensinya secara optimal untuk mewujudkan tujuan organisasi, terutama yang

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pemantapan	Puncak Karier
	<p>n kemampuan teknis sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki.</p> <p>2) Setiap pegawai masih dalam masa percobaan antara 0 (nol) sampai dengan 1 (satu) atau 2 (dua) tahun berstatus calon PNS.</p> <p>3) Setiap PNS antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun dapat memahami tugas dan fungsi unit kerjanya.</p> <p>4) Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p>	<p>secara organisasi.</p> <p>2) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial atau dipersiapkan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.</p>	<p>2) Setiap PNS dapat diberikan tanggung jawab yang bersifat manajerial jenjang pelaksana.</p> <p>3) Bagi PNS yang sudah menduduki Jabatan karier dapat mempertahankan / meningkatkan kulaifikasi dan kemampuannya.</p>	<p>bersifat manajerial.</p> <p>2) Bagi PNS yang sudah menduduki Jabatan karier dapat mempertahankan / meningkatkan kulaifikasi dan kemampuannya.</p> <p>3) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang lagi, mempertahankan kemampuan yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan.</p>
Usia	22 - 26 tahun	27 - 34	35 - 46	47 - 56 tahun
Pangkat	II/c - II/d	II/c - III/b	IIIa - III/d	III/d - IV/a
Kelas Jabatan	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi
Pengembangan Kompetensi	<p>1) Lulus pelatihan dasar.</p> <p>2) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.</p> <p>3) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula.</p> <p>4) Pengembangan kompetensi</p>	<p>1) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.</p> <p>2) Dapat diusulkan mengikuti pelatihan kepemimpinan tingkat IV</p> <p>3) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari</p>	<p>1) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.</p> <p>2) Dapat mengikuti pelatihan kepemimpinan tingkat IV</p> <p>3) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula.</p> <p>4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai</p>	<p>1) Pelatihan teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja dalam rangka mempertahankan Kompetensi yang dimiliki agar tidak mengalami penurunan.</p> <p>2) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula.</p> <p>3) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai</p>

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan dan Pemantapan	Puncak Karier
	lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	pendidikan semula. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	kebutuhan organisasi.	kebutuhan organisasi.
Jabatan	1) Pelaksana (fungsional umum) 2) Dapat diusulkan promosi ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) 3) JF Keterampilan	1) Pelaksana (fungsional umum) 2) Diusulkan promosi ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) 3) JF Keterampilan	1) Jabatan pelaksana 2) Diusulkan promosi ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) 3) Dapat Diusulkan promosi ke dalam Jabatan pengawas 4) JF Keterampilan	1) Jabatan Pelaksana 2) Jabatan Pengawas 3) Dapat diusulkan promosi ke dalam Jabatan administrator 4) JF Penyelia

3) PNS Lulusan Sarjana Strata 1 (S.1), Diploma IV (D.4) atau Sederajat

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

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan
	fungsi unit kerjanya. Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.			
Usia	24 - 28 tahun	29 - 36 tahun	37 - 44 tahun	45 - 52 tahun
Pangkat	III/a - III/b	IIIb - III/d	III d - IV/b	IV/b - IV/d
Kelas Jabatan	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi
Pengembangan Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lulus Pelatihan dasar. 2) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 3) Dapat diikuti sertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat III bagi pejabat pengawas. 3) Mengikuti diklat yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat III paling rendah bagi pejabat pengawas. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat II paling rendah bagi pejabat administrator. 3) Mengikuti pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat II paling rendah bagi pejabat administrator. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat I paling rendah bagi pejabat pimpinan tinggi pratama. 3) pelatihan Fungsional Tingkat Keahlian bagi JF. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana (fungsional umum) 2) Dapat diusulkan promosi ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) 3) JF Keahlian 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat diusulkan dan diangkat ke dalam Jabatan pengawas. 2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan administrator bagi yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan administrator bagi yang sudah menduduki Jabatan pengawas. 2) Dapat dipromosikan ke dalam JPT Pratama bagi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat diangkat ke dalam JPT madya bagi yang sudah menduduki JPT pratama. 2) JF Keahlian.

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan
		sudah pejabat pegawai. 3) JF Keahlian.	yang sudah menduduki Jabatan administrator. 3) JF Keahlian.	
Tahapan Puncak Karier bagi PNS Lulusan Sarjana Strata S1 (S.1)				
Masa Kerja	29 - 41 tahun			
Potensi	1) Setiap PNS mengembangkan manajerial skill dan bagi mereka yang berkemampuan tinggi akan mencapai puncak karier. 2) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang secara penuh, mempertahankan kemampuan yang telah dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan.			
Usia	53 - 61 atau 65 tahun			
Pangkat	IV/d - IV/e			
Kelas Jabatan	Kelas Jabatan tertinggi di jenjang Jabatan yang didudukinya			
Pengembangan Kompetensi	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat II bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan administrator. 2) Dapat diikuti sertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat I dan/atau LEMHANNAS bagi yang sudah menduduki paling rendah JPT pratama. 3) Pelatihan Fungsional Tingkat Keahlian bai JF. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.			
Jabatan	1) JPT Pratama dan JPT Madya. 2) Dapat dipromosikan ke dalam JPT Utama bagi yang sudah menduduki JPT madya. 3) JF Ahli Utama.			

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

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

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan
	1 (satu) atau 2 (dua) tahun berstatus calon PNS. 3) Setiap PNS antara 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun dapat memahami tugas dan fungsi unit kerjanya. Diharapkan pada tahapan ini PNS dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.			
Usia	25 - 29 tahun	30 - 33 tahun	34 - 41 tahun	42 - 49 tahun
Pangkat	III/b - III/c	III/c - III/d	III/d - IV/b	IV/b - IV/d
Kelas Jabatan	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi	Disesuaikan kebutuhan organisasi
Pengembangan Kompetensi	1) Mengikuti dan lulus pelatihan Pelatihan dasar. 2) Pelatihan yang bersifat teknis/ fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 3) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 4) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pendidikan semula. 5) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat IV. 2) Dapat diikuti sertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat III bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Pengawas. 3) Pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat III bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan Pengawas. 2) Dapat diikuti sertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat II bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan administrator. 3) Pelatihan yang bersifat Teknis/ Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.	1) Mengikuti pelatihan kepemimpinan Tingkat II bagi yang sudah menduduki paling rendah Jabatan. 2) Dapat diikutsertakan dalam pelatihan kepemimpinan Tingkat I bagi yang sudah menduduki paling rendah JPT pratama. 3) Pelatihan Fungsional Tingkat Keahlian bagi JF. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
Jabatan	1) Pelaksana (fungsional umum)	1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan Pengawas.	1) Dapat diangkat ke dalam Jabatan Administrator.	1) Dapat diangkat ke dalam JPT Pratama.

Unsur	Tahapan			
	Pengenalan Tugas	Penguasaan Tugas	Pengembangan Kemampuan	Pemantapan
	2) Dapat diusulkan promosi ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) 3) Dapat diusulkan promosi ke dalam Jabatan pengawas 4) JF Keahlian	2) Dapat dipromosikan ke dalam Jabatan Administrator. 3) JF Keahlian.	2) Dapat dipromosikan ke dalam JPT Pratama. 3) JF Keahlian.	2) Dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya. 3) JF Keahlian.
Tahapan Puncak Karier bagi PNS Lulusan Sarjana Strata S2 (S.2) dan Strata 3 (S.3)				
Masa Kerja	25 - 36 tahun			
Potensi	1) Setiap PNS dapat mengembangkan manajerial skill dan bagi mereka yang berkemampuan tinggi akan mencapai puncak karier. 2) Pada tahapan ini PNS yang tidak dapat berkembang secara penuh, mempertahankan kemampuan yang telah dimiliki agar tidak mengalami penurunan kemampuan.			
Usia	50 - 65 tahun			
Pangkat	IV/d - IV/e			
Kelas Jabatan	Kelas Jabatan tertinggi di jenjang Jabatan yang didudukinya			
Pengembangan Kompetensi	1) Pelatihan kepemimpinan Tingkat I dan/atau LEMHANNAS dan/atau Sespati POLRI bagi yang sudah menduduki paling rendah JPT pratama. 2) Pelatihan Fungsional Tingkat Keahlian bagi JF. 3) Dapat mengikuti pendidikan formal 1 (satu) tingkat lebih tinggi. 4) Pengembangan kompetensi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.			
Jabatan	1) JPT Pratama dan JPT Madya. 2) Dapat dipromosikan ke jenjang Jabatan yang lebih tinggi seperti JPT utama. 3) JF Ahli Utama.			

6. Pelaksanaan pengembangan karier PNS dilakukan melalui:

- a. Mutasi;
- b. Promosi;
- c. Re-Posisi; dan
- d. Penugasan PNS

C.1. Mutasi

1. Mutasi merupakan salah satu bentuk pengembangan karier PNS berupa perpindahan tugas Jabatan maupun unit kerja atau wilayah kerja baik dilakukan dalam internal Kemenkumham maupun keluar Kemenkumham.
2. Setiap PNS di lingkungan Kemenkumham yang memenuhi syarat dapat dipertimbangkan untuk mutasi horisontal, diagonal, atau vertikal (promosi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan atas dasar kesesuaian antara Kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan:
 - a. Kebutuhan organisasi; dan
 - b. Prinsip larangan konflik kepentingan
4. Mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan oleh Menteri, setelah memperoleh pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS dan Menteri dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 4, terdiri atas:
 - a. Mutasi PNS antar unit kerja/ antar wilayah kerja;
 - b. Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Kemenkumham atau sebaliknya;
 - c. Mutasi PNS dari Kemenkumham ke Instansi Pemerintah atau sebaliknya; dan
 - d. Mutasi ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.
6. Mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 merupakan mutasi tugas (*tour of duty*) dan/atau mutasi lokasi (*tour of area*).
7. Mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan untuk mengisi Jabatan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang setara, baik di dalam satu kelompok Jabatan maupun antar kelompok Jabatan, yang dilakukan atas dasar:
 - a. kebutuhan organisasi; atau
 - b. permintaan sendiri.
8. Mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
9. Mutasi atas dasar kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a merupakan pelaksanaan pengisian Jabatan dalam rangka penguasaan, pengembangan kemampuan dan pementapan yang bersifat manajerial maupun teknis.
10. Mutasi atas dasar permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b merupakan pelaksanaan pengisian dan perpindahan Jabatan atas permintaan sendiri yang dapat dilakukan oleh PNS yang menduduki JPT, JA dan JF.

11. Dalam hal PNS yang menduduki JPT dan JA selain Jabatan pelaksana (fungsional umum) melaksanakan proses mutasi atas permintaan sendiri, PNS dimaksud diberhentikan dari Jabatan yang sedang didudukinya dan diangkat dalam Jabatan pelaksana (fungsional umum) pada unit kerja atau instansi yang dituju, dikecualikan mutasi atas dasar kebutuhan organisasi.
12. Dalam hal PNS yang menduduki Jabatan pelaksana (fungsional umum) melaksanakan proses mutasi karena kebutuhan organisasi, PNS dimaksud diberhentikan dari Jabatan yang sedang didudukinya dan diangkat dalam Jabatan yang sama atau Jabatan yang berbeda dengan kelas Jabatan yang paling rendah sama dengan Jabatan lamanya pada unit kerja yang dituju.
13. Dalam hal PNS yang menduduki Jabatan pelaksana (fungsional umum) melaksanakan proses mutasi atas permintaan sendiri, PNS dimaksud diberhentikan dari Jabatan yang lama dan diangkat dalam Jabatan yang baru berdasarkan Jabatan yang lowong pada unit kerja yang dituju.
14. Dalam hal kepentingan dan kebutuhan organisasi yang mendesak terhadap pejabat fungsional dan/atau pelaksana (fungsional umum), maka pejabat pimpinan tinggi paling rendah setingkat Kepala Biro Kepegawaian dapat langsung melaksanakan mutasi antar unit kerja dan/atau antar wilayah kerja Kemenkumham tanpa diperlukan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja PNS, serta berdasarkan formasi dan peta Jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 14, dikecualikan bagi PNS yang menduduki JF ahli madya harus ditetapkan oleh Menteri.
16. PNS yang menduduki JPT, JA dan JF berasal dari luar instansi Kemenkumham yang melaksanakan proses mutasi ke dalam Kemenkumham baik atas permintaan sendiri maupun karena kebutuhan organisasi, mengikuti uji Kompetensi untuk menduduki jabatan di lingkungan Kemenkumham yang akan dituju.
17. Dalam hal PNS yang menduduki JF melaksanakan proses mutasi atas permintaan sendiri dari luar instansi Kemenkumham, PNS dimaksud diberhentikan dari Jabatan yang sedang didudukinya dan

diangkat Jabatan pelaksana (fungsional umum) pada unit kerja Kemenkumham dituju dengan surat keputusan pemberhentian sebagai JF sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dikecualikan karena kebutuhan organisasi.

18. Pejabat fungsional yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada angka 17, dapat diangkat kembali ke dalam JF dengan mengikuti dan lulus uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan JF yang akan diduduki.
19. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar tidak dapat mengajukan permohonan mutasi.
20. PNS yang mengajukan mutasi harus tetap melaksanakan tugas di tempat yang semula sebelum diterbitkannya keputusan dari pejabat yang berwenang tentang mutasinya dan surat penghadapan dari pimpinan unit kerja asal.
21. PNS kurang dari 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun tidak dilakukan mutasi karena kebutuhan organisasi ke Jabatan atau unit kerja lain.
22. Dalam hal PNS dengan perjanjian tidak mengajukan permohonan mutasi dalam waktu tertentu yang ditanda tangani pada saat proses pengadaan PNS, tidak dapat diberikan penetapan keputusan mutasi sampai dengan waktu tertentu dalam perjanjian selesai.
23. Ketentuan lain mengenai mutasi PNS dilaksanakan berdasarkan ketentuan tentang pola karier PNS Kemenkumham dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.2. Promosi

1. Promosi dilakukan sebagai bentuk apresiasi seseorang yang memiliki kinerja di atas standar organisasi dan berperilaku sangat baik yang diwujudkan dalam bentuk kenaikan karier.
2. Promosi dilakukan dalam rangka:
 - a. Pengisian kebutuhan Jabatan; dan/atau
 - b. Optimalisasi tugas dan fungsi unit kerja.
3. Promosi dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara Kompetensi, kualifikasi, syarat Jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.

4. PNS di lingkungan Kemenkumham dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama, dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan rumpun Jabatan.
5. Dalam hal belum memiliki Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh melalui Manajemen Talenta, promosi dalam JA dapat dilakukan melalui seleksi internal, seleksi terbuka dan/atau mekanisme lainnya melalui panitia seleksi yang dibentuk oleh Menteri yang dapat didelegasikan kewenangannya kepada Sekretaris Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal telah memiliki Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh melalui Manajemen Talenta, Menteri selaku PPK dapat menerima pertimbangan dari Tim Pengelola Manajemen Talenta dalam rangka pelaksanaan promosi JA dan/atau JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PNS yang menduduki Jabatan administrator dan JF ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT pratama di lingkungan Kemenkumham sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti dan/atau lulus seleksi dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, rumpun Jabatan dan klasifikasi wilayah kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PNS yang menduduki JF ahli utama dapat dipromosikan ke dalam JPT madya atau JPT Utama sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti dan/atau lulus seleksi dengan memperhatikan kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Ketentuan lain mengenai promosi PNS dilaksanakan berdasarkan ketentuan tentang pola karier PNS Kemenkumham dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. Re-Posisi

1. Re-Posisi merupakan penurunan Jabatan yang dilaksanakan dalam hal PNS tidak berkinerja dengan baik dan/atau penegakan hukuman disiplin.
2. Re-Posisi dilakukan karena:
 - a. Tidak memenuhi target kinerja atau tidak berkinerja baik;

- b. Pelanggaran terhadap disiplin tingkat berat sesuai rekomendasi pejabat berwenang yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan unit kerja;
 - c. Mutasi atas permintaan sendiri karena tidak tersedia formasi Jabatan setara, dikecualikan bagi JF sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - d. Tidak tersedia formasi Jabatan setara bagi PNS Kemenkumham yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan/atau
 - e. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
3. Re-Posisi dilakukan berdasarkan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS.
 4. PNS Kemenkumham yang menjalani Re-Posisi karena pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, dalam hal telah selesai menjalani masa hukuman dan berkinerja baik serta tidak melakukan pelanggaran disiplin lain, maka setelah berakhirnya jangka waktu hukuman, dapat ditempatkan kembali dalam Jabatan setara dengan kelas Jabatan semula.
 5. Ketentuan lain mengenai Re-Posisi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C.4. Penugasan PNS

1. Penugasan PNS merupakan salah satu bentuk pengembangan karier berupa penugasan PNS untuk melaksanakan tugas atau Jabatan tertentu diluar Kemenkumham dalam jangka waktu tertentu.
2. Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. Penugasan pada Instansi Pemerintah lain.
 - 1) Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah lain yaitu penugasan PNS pada Instansi Pemerintah yang pimpinannya tidak memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS, yang meliputi:
 - a) PNS yang melaksanakan tugas Jabatan khusus.
 - b) PNS yang melaksanakan tugas Jabatan yang bersifat pendukung atau administratif, yang dapat berupa JPT

dan JA yang mendukung pencapaian tugas Instansi Pemerintah.

2) Penugasan pada Instansi Pemerintah lain dapat dilakukan atas dasar permintaan Instansi Pemerintah yang membutuhkan atau penugasan dari Menteri dan ditetapkan dengan keputusan Menteri.

3) Contoh penugasan dalam jabatan khusus adalah sebagai berikut:

Dewan Pertimbangan Presiden membutuhkan PNS yang mempunyai Kompetensi khusus di bidang perancangan peraturan perundang undangan. Kompetensi khusus tersebut dimiliki oleh PNS yang menduduki JF Perancang Peraturan Perundang undangan. Dengan demikian, Dewan Pertimbangan Presiden menyampaikan permintaan kepada Menteri selaku Instansi Pembina JF Perancang Peraturan Perundang-undangan.

4) Tata cara penetapan penugasan PNS pada Instansi Pemerintah lain atas dasar permintaan dari Instansi Pemerintah/penugasan dari Menteri di lingkungan Kemenkumham dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS Kemenkumham menyampaikan permintaan penugasan PNS kepada Menteri;
- b) Permintaan penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a) harus menyatakan jenis Jabatan dan syarat Jabatan serta dokumen kelengkapan lainnya;
- c) Permintaan penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d) Menteri dapat meminta pertimbangan Sekretaris Jenderal untuk memberikan persetujuan atau penolakan;
- e) Menteri dapat menyetujui atau menolak permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a);
- f) Apabila Menteri menyetujui permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf e), pimpinan Instansi Pemerintah

menyampaikan permohonan pertimbangan teknis kepada Kepala BKN sebelum ditetapkan keputusan Penugasan PNS oleh Menteri;

g) Dalam hal pimpinan Instansi Pemerintah tidak dapat melakukan permohonan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f), Menteri dapat menyampaikan permohonan pertimbangan teknis kepada Kepala BKN dengan tata cara sebagai berikut:

(1) Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah harus memenuhi kriteria Jabatan yang akan diduduki sebagai berikut:

- (a) Memiliki kualifikasi dan Kompetensi tertentu;
- (b) Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- (c) Memiliki penilaian kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- (d) Memenuhi persyaratan Jabatan yang akan diduduki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (e) Merupakan kebutuhan organisasi.

(2) Persyaratan yang dibutuhkan untuk memenuhi kriteria Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (d) berupa dokumen sebagai berikut:

- (a) Surat pernyataan kepemilikan kualifikasi dan Kompetensi tertentu yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- (b) Surat pernyataan tidak sedang menjalani dan/atau tidak sedang dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau pidana yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Sekretariat Jenderal;
- (c) Penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- (d) Hasil seleksi atau pernyataan dari instansi penerima penugasan yang menerangkan kesesuaian Kompetensi dan kualifikasi PNS yang

akan ditugaskan dengan Jabatan yang akan diduduki.

- (3) Menteri melalui Sekretariat Jenderal berkoordinasi dengan Unit Eselon I dibidang teknis yang berkaitan dengan syarat Penugasan PNS untuk menyampaikan permohonan pertimbangan teknis dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (2) kepada BKN.
 - (4) Menteri menerima pertimbangan teknis dari Kepala BKN untuk kemudian dilakukan penetapan penugasan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Keputusan Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf f) ditetapkan oleh:
- (1) Menteri bagi PNS yang melaksanakan Tugas Jabatan Khusus; atau
 - (2) Sekretaris Jenderal bagi PNS yang melaksanakan Tugas Jabatan yang Bersifat Pendukung atau Administratif.
- i) Penetapan keputusan penugasan PNS oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada huruf h) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- 5) Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang setiap 2 (dua) tahun.
 - 6) PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dan tidak memenuhi target kinerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, maka PNS yang bersangkutan direkomendasikan untuk tidak diperpanjang penugasannya.
 - 7) Dalam hal dilakukan perpanjangan penugasan, Menteri menyampaikan tembusan surat perpanjangan penugasan kepada Kepala BKN.
 - 8) Dalam hal dilakukan perpanjangan penugasan pada Instansi Pemerintah, permintaan perpanjangan penugasan diajukan oleh pimpinan Instansi Pemerintah yang menerima

Penugasan PNS kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa penugasan berakhir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- 9) Menteri menetapkan keputusan perpanjangan Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 8) yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. Penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah.
- 1) Penugasan khusus merupakan PNS yang melaksanakan tugas Jabatan secara khusus di luar Instansi Pemerintah dan di luar Kemenkumham serta dilakukan dalam jangka waktu tertentu yang meliputi penugasan pada:
 - a) Proyek pemerintah, merupakan proyek yang dinyatakan proyek pemerintah dalam jangka waktu tertentu;
 - b) Organisasi profesi;
 - c) Organisasi internasional; dan
 - d) Badan lain yang ditentukan pemerintah.
 - 2) Penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dapat dilakukan atas dasar permintaan institusi di luar Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf d) yang membutuhkan PNS atau penugasan dari Menteri dan ditetapkan dengan keputusan Menteri.
 - 3) PNS di lingkungan Kemenkumham dapat ditugaskan menjadi anggota atau pengurus organisasi profesi atas dasar kesamaan profesi bidang keahliannya.
 - 4) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada angka 3) memiliki anggaran dasar/ anggaran rumah tangga, kepengurusan, keanggotaan, dan memiliki legalitas hukum.
 - 5) Untuk kepentingan Kemenkumham, PNS dapat ditugaskan pada organisasi internasional yang berada di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa maupun di luar organisasi Perserikatan Bangsa-Bangsa atau termasuk organisasi internasional dimana Indonesia menjadi negara anggota

- maupun bukan negara anggota yang harus mempunyai visi dan misi yang sejalan dengan visi dan misi Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6) Contoh proyek pemerintah, organisasi internasional, dan organisasi profesi sebagai berikut:
 - a) Contoh proyek pemerintah antara lain meliputi kegiatan infrastruktur, transportasi, sumberdaya mineral, atau proyek pemerintah dalam rangka pemulihan dampak bencana yang didanai dan dikelola oleh Pemerintah.
 - b) Contoh Organisasi Profesi antara lain meliputi organisasi profesi dokter, perawat, dan guru.
 - c) Contoh Organisasi Internasional antara lain meliputi *International Monetary Fund (IMF)*, *World Trade Organization (WTO)*, *World Health Organization (WHO)*, atau *World Bank*.
 - 7) Tata cara penetapan Penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dapat dilakukan atas dasar permintaan institusi di luar Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS atau penugasan dari Menteri di lingkungan Kemenkumham dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) Institusi di luar Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS Kemenkumham menyampaikan permintaan penugasan PNS kepada Menteri;
 - b) Permintaan penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a) harus menyatakan jenis Jabatan dan syarat Jabatan serta dokumen kelengkapan lainnya;
 - c) Permintaan penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d) Menteri dapat meminta pertimbangan Sekretaris Jenderal untuk memberikan persetujuan atau penolakan;
 - e) Menteri dapat menyetujui atau menolak permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a);
 - f) Apabila Menteri menyetujui permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf e), pimpinan institusi di luar

Instansi Pemerintah menyampaikan permohonan pertimbangan teknis kepada Kepala BKN sebelum ditetapkan keputusan Penugasan PNS oleh Menteri;

g) Dalam hal pimpinan Institusi di luar Instansi Pemerintah tidak dapat melakukan permohonan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f), Menteri dapat menyampaikan permohonan pertimbangan teknis kepada Kepala BKN dengan tata cara sebagai berikut:

(1) Penugasan Khusus diluar Instansi Pemerintah harus memenuhi kriteria Jabatan yang akan diduduki sebagai berikut:

- (a) Memiliki kualifikasi dan Kompetensi tertentu;
- (b) Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- (c) Memiliki penilaian kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- (d) Memenuhi persyaratan Jabatan yang akan diduduki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (e) Merupakan kebutuhan organisasi.

(2) Persyaratan yang dibutuhkan untuk memenuhi kriteria Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (d) berupa dokumen sebagai berikut:

- (a) Surat pernyataan kepemilikan kualifikasi dan Kompetensi tertentu yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
- (b) Surat pernyataan tidak sedang menjalani dan/atau tidak sedang dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau pidana yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian Sekretariat Jenderal;
- (c) Penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- (d) Hasil seleksi atau pernyataan dari instansi penerima penugasan yang menerangkan kesesuaian Kompetensi dan kualifikasi PNS yang

akan ditugaskan dengan Jabatan yang akan diduduki.

- (3) Menteri melalui Sekretariat Jenderal berkoordinasi dengan Unit Eselon I dibidang teknis yang berkaitan dengan syarat Penugasan PNS untuk menyampaikan permohonan pertimbangan teknis dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (2) kepada BKN.
 - (4) Menteri menerima pertimbangan teknis dari Kepala BKN untuk kemudian dilakukan penetapan penugasan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Keputusan Penugasan Khusus PNS di luar Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Menteri dan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- Penugasan Khusus PNS di luar Instansi Pemerintah dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun tahun dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) tahun.
- 8) Dalam hal penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dilaksanakan pada organisasi internasional, maka jangka waktu penugasan ditetapkan oleh organisasi internasional tempat PNS mendapat penugasan dimaksud.
 - 9) PNS yang melaksanakan khusus PNS di luar Instansi Pemerintah dan tidak memenuhi target kinerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, maka PNS yang bersangkutan direkomendasikan untuk tidak diperpanjang penugasannya.
 - 10) Dalam hal dilakukan perpanjangan penugasan khusus PNS di luar Instansi Pemerintah, Menteri harus mempertimbangkan batas usia pensiun dari Jabatan terakhir yang diduduki oleh PNS yang ditugaskan dan menyampaikan tembusan keputusan perpanjangan penugasan kepada Kepala BKN.
 - 11) Permintaan perpanjangan penugasan khusus PNS di luar Instansi Pemerintah disampaikan oleh pimpinan institusi yang menerima Penugasan Khusus PNS kepada Menteri

paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa penugasan berakhir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- 12) Menteri menetapkan perpanjangan Penugasan Khusus PNS di luar Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 11) yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- c. Penugasan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PNS yang melaksanakan Penugasan PNS sebagaimana di maksud pada angka 2 huruf a dan huruf b mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mekanisme dan tata cara Menteri untuk memperoleh PNS yang akan melaksanakan Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Menteri dalam melaksanakan seleksi untuk Penugasan PNS, membentuk dan menetapkan tim seleksi dalam rangka Penugasan PNS, dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari:
 - 1) 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yaitu Sekretaris Jenderal;
 - 2) 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota yaitu pejabat pimpinan tinggi madya Unit Eselon I dibidang teknis yang berkaitan dengan syarat Penugasan PNS;
 - 3) 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota yaitu Kepala Biro Kepegawaian;
 - 4) Anggota yang berasal dari:
 - (a) pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan urusan teknis pada Unit Eselon I dibidang teknis yang berkaitan dengan syarat Penugasan PNS;
 - (b) Kepala Pusdatin; dan
 - (c) Pejabat lain yang diperlukan.

- b. Tim seleksi dalam rangka Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibantu oleh sekretariat tim seleksi yang berada di bagian yang menyelenggarakan urusan dibidang pengembangan karier pegawai pada Biro Kepegawaian, dengan keanggotaan terdiri dari:
- 1) Pejabat administrator pada bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan karier pegawai Biro Kepegawaian;
 - 2) Pejabat administrator pada bagian yang menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian Unit Eselon I di bidang teknis yang berkaitan dengan syarat Penugasan PNS;
 - 3) Pejabat administrator pada bagian yang menyelenggarakan urusan teknis Unit Eselon I di bidang teknis yang berkaitan dengan syarat Penugasan PNS;
 - 4) Pejabat pada Pusdatin; dan
 - 5) Analis Kepegawaian (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur).
- c. Menteri melalui Sekretaris Jenderal mengumumkan informasi seleksi Penugasan PNS pada SIMPEG Kumham dan/atau laman web resmi Kemenkumham.
- d. PNS yang dapat mengikuti seleksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memenuhi persyaratan dan kriteria Jabatan yang akan diduduki sebagai berikut:
- 1) Memiliki kualifikasi dan Kompetensi tertentu yang dibuktikan dengan pernyataan kepemilikan kualifikasi dan Kompetensi tertentu paling rendah dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I atau Kanwil;
 - 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan pernyataan tidak sedang menjalani dan/atau tidak sedang dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau pidana paling rendah dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I atau Kanwil;
 - 3) Memiliki penilaian kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

- 4) Memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal, Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS atau institusi diluar Instansi Pemerintah yang membutuhkan PNS.
- e. PNS mendaftarkan pada Sistem Informasi Manajemen Karier dengan mengunggah dokumen persyaratan paling sedikit terdiri:
- 1) Surat persetujuan yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I atau Kanwil;
 - 2) Surat pernyataan kepemilikan kualifikasi dan Kompetensi tertentu yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I atau Kanwil
 - 3) Surat pernyataan tidak sedang menjalani dan/atau tidak sedang dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau pidana yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I atau Kanwil
 - 4) Surat keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS;
 - 5) Surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
 - 6) Surat keputusan pangkat terakhir;
 - 7) Ijasah terakhir yang diakui secara kedinasan;
 - 8) Surat keputusan jabatan terakhir;
 - 9) Sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 10) Daftar riwayat hidup yang didalamnya terdapat riwayat pekerjaan serta perhitungan masa kerja; dan
 - 11) Sertifikat profesi, pelatihan, atau keahlian (jika ada).
- f. Sebelum mengunggah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e, PNS wajib memutakhirkan data dan dokumen kepegawaiannya pada SIMPEG Kumham.
- g. Tim seleksi dibantu oleh sekretariat tim melaksanakan verifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- h. Tim seleksi dibantu oleh sekretariat tim melaksanakan rapat hasil verifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf g.

- i. Sekretaris Jenderal mengumumkan hasil verifikasi dokumen persyaratan sekaligus mengumumkan mekanisme pelaksanaan dan uji Kompetensi teknis pada laman web SIMPEG Kumham dan/atau laman web resmi Kemenkumham.
- j. Dalam hal uji kualifikasi dan Kompetensi dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah atau Institusi di luar Pemerintah yang membutuhkan PNS, tahapan penetapan penugasan PNS dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Jenderal memberikan pertimbangan persetujuan kepada Menteri untuk disampaikan kepada Instansi Pemerintah atau Institusi di luar Pemerintah yang membutuhkan PNS.
 - 2) PNS mengikuti seleksi pada Instansi Pemerintah atau Institusi di luar Pemerintah yang membutuhkan PNS sesuai dengan peraturan dan metode uji yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah atau Institusi di luar Pemerintah tersebut.
 - 3) Apabila lulus seleksi, PNS yang bersangkutan menyampaikan hasil seleksi kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal sebagai bukti memenuhi persyaratan Jabatan yang dibutuhkan atau instansi penerima penugasan dapat mengeluarkan surat pernyataan yang menerangkan kesesuaian Kompetensi dan kualifikasi PNS yang akan ditugaskan dengan Jabatan yang akan diduduki.
 - 4) Menteri menetapkan Penugasan PNS setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala BKN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Dalam hal uji kualifikasi dan Kompetensi dilaksanakan oleh Kemenkumham, tahapan penetapan penugasan PNS dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Uji Kompetensi dimaksud dilaksanakan berdasarkan standar Kompetensi teknis Jabatan yang dipersyaratkan pada Penugasan PNS dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Tim seleksi dalam rangka Penugasan PNS melaksanakan penilaian uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1).

- 3) Tim seleksi dibantu oleh sekretariat tim melaksanakan rapat hasil uji Kompetensi teknis.
 - 4) Sekretaris Jenderal mengumumkan hasil uji Kompetensi pada laman web SIMPEG Kumham dan/atau laman web resmi Kemenkumham.
 - 5) Sekretaris Jenderal memberikan pertimbangan persetujuan kepada Menteri untuk ditetapkan melaksanakan Penugasan PNS.
 - 6) Menteri menetapkan Penugasan PNS setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala BKN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah atau penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah diberhentikan dari Jabatannya yang dinyatakan dalam keputusan penugasan dan tidak kehilangan statusnya sebagai PNS.
 6. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat diangkat ke dalam Jabatan yang lowong di Kemenkumham paling rendah setara dengan jabatan yang diduduki pada saat penugasan di Instansi Pemerintah atau di institusi luar Instansi Pemerintah sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. PNS yang telah selesai menjalankan penugasan dapat diangkat dalam Jabatan dengan memperhatikan Kompetensi yang diperoleh selama menjalani penugasan.
 8. Dalam hal Jabatan yang akan diduduki merupakan JPT, pengisian dilakukan melalui mekanisme seleksi terbuka atau mekanisme manajemen Talenta yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 9. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, PNS yang menduduki JF yang karena jabatannya melaksanakan tugas pada Organisasi Internasional atau Badan lain yang ditentukan Pemerintah, ditetapkan keputusan penugasannya tanpa diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.
 10. PNS yang menduduki JF yang karena jabatannya melaksanakan tugas pada Organisasi Internasional atau Badan lain yang ditentukan Pemerintah sebagai berikut:

PNS yang menduduki JF Pemeriksa Merek yang melaksanakan tugasnya di *World Trade Organization* maka dapat ditetapkan keputusan Penugasan di luar Instansi Pemerintah tanpa dilakukan pemberhentian dari JF Pemeriksa Merek.

11. PNS dengan JF dosen, dan JF tenaga kesehatan di lingkungan Kemenkumham yang melaksanakan tugas pada perguruan tinggi, atau unit pelayanan kesehatan milik swasta dapat menjalankan tugasnya melalui penugasan tanpa melalui pertimbangan teknis Kepala BKN namun wajib menyampaikan keputusan Penugasan PNS dimaksud kepada Kepala BKN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Ketentuan mengenai jangka waktu penugasan dan perpanjangan penugasan tidak berlaku bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 11.
13. Pembinaan PNS yang Melaksanakan Penugasan Pada Instansi Pemerintah.
 - a. Pengembangan karier PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Masa Jabatan selama dalam penugasan diperhitungkan sebagai masa Jabatan terakhir sebelum melaksanakan penugasan.
 - 2) Penugasan dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier PNS yang bersangkutan.
 - 3) PNS yang telah selesai menjalankan penugasan dapat diangkat dalam Jabatan setingkat lebih tinggi sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. PNS Kemenkumham yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah diberikan kenaikan Pangkat sampai dengan berlakunya Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai gaji, Pangkat, tunjangan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Penegakan disiplin PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Instansi yang menerima penugasan wajib membina PNS yang melaksanakan penugasan di instansinya.

- 2) Pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin dilakukan oleh atasan langsung/tim pemeriksa di lingkungan Kemenkumham atau atasan/pimpinan pada instansi yang menerima penugasan.
 - 3) keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemenkumham sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 4) penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 3) dijatuhkan berdasarkan bahan dan rekomendasi dari instansi penerima penugasan.
 - 5) Contoh penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang sedang melaksanakan Penugasan PNS sebagai berikut:
PNS Kemenkumham yang ditugaskan di Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) diduga melakukan pelanggaran disiplin. Maka pemeriksaan dapat dilakukan oleh atasan langsung atau tim pemeriksa pada Kemenkumham atau pimpinan pada KASN. Dalam hal PNS yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran disiplin maka pejabat yang berwenang menghukum pada Kemenkumham menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Penilaian Kinerja PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh pejabat penilai di instansi penerima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Dalam hal pejabat penilai instansi penerima tidak berstatus sebagai PNS maka penilaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai pada Kemenkumham.
 - 3) Dalam hal penilaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai pada Kemenkumham, maka pejabat penilainya adalah atasan langsung PNS yang bersangkutan pada saat menduduki Jabatan terakhir di Kemenkumham.
- e. Cuti PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Cuti diberikan oleh pejabat yang berwenang di instansi penerima penugasan, dikecualikan, untuk cuti di luar

tanggung negara dan cuti yang dilaksanakan di luar negeri, menjadi wewenang Menteri setelah mendapat persetujuan Kepala BKN.

- 2) Tata cara permintaan dan pemberian cuti dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Contoh cuti bagi PNS yang melaksanakan Penugasan PNS sebagai berikut:

PNS Kemenkumham yang ditugaskan di Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) berencana mengambil hak cuti tahunan. Dengan demikian, yang bersangkutan menyampaikan permohonan kepada pejabat yang berwenang di BPIP untuk ditetapkan hak cuti tahunannya.

- f. Instansi Pemerintah penerima penugasan wajib melakukan pengembangan Kompetensi PNS yang melaksanakan penugasan.
 - g. Masa kerja PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
 - h. PNS yang menjalankan penugasan pada Instansi Pemerintah diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai batas usia pensiun berdasarkan Jabatan terakhir yang diduduki dengan keputusan yang ditetapkan oleh Menteri.
 - i. PNS yang menjalankan penugasan pada Instansi Pemerintah dapat diberhentikan dengan hormat, dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, atau tidak dengan hormat sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. PNS yang mengikuti seleksi terbuka JPT pada Instansi Pemerintah di luar Kemenkumham harus dialihkan statusnya menjadi pegawai pada Instansi Pemerintah yang dituju.
14. Pembinaan PNS yang Melaksanakan Penugasan Khusus di Luar Instansi Pemerintah.
- a. Pengembangan karier PNS yang melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Masa Jabatan selama dalam penugasan diperhitungkan sebagai masa Jabatan terakhir sebelum melaksanakan penugasan.

- 2) Penugasan dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier PNS yang bersangkutan.
- 3) PNS yang telah selesai menjalankan penugasan dapat diangkat dalam Jabatan setingkat lebih tinggi sepanjang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Contoh pengembangan karier PNS yang melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah sebagai berikut:

Seorang PNS Kemenkumham sebelumnya menduduki jabatan pengawas. PNS tersebut ditugaskan pada *World Bank* menjadi *Chief Economist* selama 3 (tiga) tahun untuk memperkaya Kompetensi teknis di bidang audit keuangan forensik. Dengan demikian, pengalaman selama dalam masa penugasan sebagai *Chief Economist* dapat diperhitungkan sebagai pengalaman dalam jabatan pengawas.
- b. PNS yang melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah diberikan kenaikan Pangkat sampai dengan berlakunya Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Pangkat, gaji, tunjangan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penegakan disiplin PNS yang melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Instansi yang menerima penugasan wajib membina PNS yang melaksanakan penugasan.
 - 2) Dalam hal terjadi pelanggaran disiplin, instansi penerima penugasan dapat melakukan pemeriksaan PNS penugasan di lingkungannya.
 - 3) Keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang di Kemenkumham berdasarkan bahan dan berita acara pemeriksaan/laporan hasil pemeriksaan dari instansi penerima penugasan.
 - 4) Dalam hal diperlukan, sebelum menetapkan penjatuhan hukuman disiplin Kemenkumham dapat melakukan pemeriksaan.
 - 5) Selain wajib mematuhi peraturan perundangan-undangan yang mengatur disiplin PNS, PNS yang melaksanakan

penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah wajib mematuhi ketentuan disiplin dan kode etik pada instansi penerima penugasan.

d. Penilaian kinerja PNS yang melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dilakukan oleh pejabat penilai di instansi penerima penugasan dengan standar penilaian dari Kemenkumham.

e. Cuti bagi PNS yang melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku di instansi penerima penugasan. Contoh cuti bagi PNS yang melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah sebagai berikut:

Seorang PNS wanita yang melaksanakan penugasan di *World Trade Organization* melahirkan anak dan mendapatkan cuti melahirkan 16 (enam belas) minggu sesuai ketentuan paket cuti di *World Trade Organization*. Dengan demikian, PNS tersebut tidak lagi berhak mengambil cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang cuti bagi PNS.

f. Instansi Penerima Penugasan wajib melakukan pengembangan Kompetensi PNS yang melaksanakan penugasan.

g. Masa kerja PNS selama melaksanakan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

h. PNS yang menjalankan penugasan pada Instansi Pemerintah diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai batas usia pensiun berdasarkan Jabatan terakhir yang diduduki dengan keputusan pemberhentian yang ditetapkan oleh Menteri.

i. Contoh keputusan pemberhentian yang mengakibatkan berakhirnya masa penugasan khusus di luar instansi pemerintah sebagai berikut:

PNS Kemenkumham ditugaskan pada sebuah proyek penanggulangan bencana. Setelah 2 (dua) tahun penugasan yang bersangkutan memasuki masa usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun. Dengan demikian, Menteri menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat karena mencapai

- batas usia pensiun. Dengan ditetapkan keputusan tersebut maka masa penugasan yang bersangkutan juga berakhir.
- j. PNS yang menjalankan penugasan khusus di luar Instansi Pemerintah dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, PNS yang sedang melaksanakan tugas melalui mekanisme dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah yang pimpinannya memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS berlaku ketentuan:
- a. dalam hal Menteri menilai Kompetensi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan masih dibutuhkan maka dapat menarik kembali PNS; atau
 - b. dalam hal Menteri menilai Kompetensi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan sudah tersedia sehingga PNS yang bersangkutan lebih dibutuhkan oleh instansi penerima, maka segera diproses keputusan mutasi antar instansinya.
16. Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, PNS yang sedang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah yang pimpinannya tidak memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS berlaku ketentuan:
- a. dalam hal Menteri menilai Kompetensi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan masih dibutuhkan maka dapat menarik kembali PNS; atau
 - b. dalam hal Menteri menilai Kompetensi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan sudah tersedia sehingga PNS yang bersangkutan lebih dibutuhkan oleh instansi penerima, maka diterbitkan keputusan penugasan setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
17. Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, PNS yang sedang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi di luar instansi pemerintah maka berlaku ketentuan:
- a. dalam hal Menteri menilai Kompetensi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan masih dibutuhkan maka dapat menarik kembali PNS; atau

- b. dalam hal Menteri menilai Kompetensi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan sudah tersedia sehingga PNS yang bersangkutan lebih dibutuhkan oleh instansi penerima, maka diterbitkan keputusan penugasan setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
18. Dalam hal, Instansi atau PNS yang dipekerjakan/diperbantukan sebagaimana dimaksud pada angka 17 sampai dengan berlakunya Peraturan Menteri ini tidak menentukan statusnya kembali atau pindah, maka harus ditetapkan keputusan mutasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Contoh PNS yang saat ini dipekerjakan/diperbantukan sebagaimana dimaksud pada angka 15, angka 16, dan angka 17 sebagai berikut:
- Contoh (1):
- PNS di lingkungan Kemenkumham yang menduduki JF analis kepegawaian (analis sumber daya manusia aparatur) dipekerjakan di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan tetap menduduki JF analis kepegawaian. Setelah berlaku Peraturan Menteri ini, harus diputuskan PNS yang bersangkutan kembali ke Kemenkumham atau pindah instansi ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- Mengingat Kompetensi analis kepegawaian sudah tercukupi di Kemenkumham, maka PNS yang bersangkutan dimutasi ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- Contoh (2):
- PNS di lingkungan Kemenkumham yang dipekerjakan di Komisi Aparatur Sipil Negara, setelah berlaku Peraturan Menteri ini, keputusan dipekerjakan diperbarui dengan keputusan penugasan pada Komisi Aparatur Sipil Negara apabila Kompetensi PNS sudah tercukupi pada Kemenkumham.
20. PNS yang berasal dari Kemenkumham yang saat ini sedang melaksanakan tugas pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah di bawah suatu Instansi Pemerintah lain, maka dilakukan proses mutasi antar instansi.
21. Menteri dapat melakukan penarikan PNS yang sedang menjalani Penugasan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan huruf b.

22. Penarikan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 21 dilakukan apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin berat;
 - b. terdapat kebutuhan Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham atau kebutuhan lain yang bersifat mendesak; dan/atau
 - c. tidak mencapai target kinerja paling kurang baik.
23. Ketentuan lain mengenai Penugasan PNS dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KARIER

1. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan karier PNS dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan di lingkungan Kemenkumham.
2. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi evaluasi terhadap:
 - a. perencanaan pengembangan karier;
 - b. proses pelaksanaan pengembangan karier; dan
 - c. hasil pengembangan karier.
3. Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier di lingkungan Kemenkumham.
4. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 dilakukan oleh PyB setiap tahun, dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya, untuk kemudian hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Karier PNS.

Ketentuan lain mengenai pengembangan karier PNS yang meliputi rencana pengembangan karier, pelaksanaan pengembangan karier, dan pemantauan serta evaluasi pengembangan karier dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
POLA KARIER PNS

A. UMUM

1. Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu disusun pola karier PNS di lingkungan Kemenkumham.
2. Pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi disetiap jenis Jabatan secara berkesinambungan dalam rangka:
 - a. pengembangan karier PNS di lingkungan Kemenkumham sejak pegawai berstatus sebagai PNS sampai dengan diberhentikan sebagai PNS.
 - b. terwujudnya sasaran penyelenggaraan manajemen karier PNS di lingkungan Kemenkumham yaitu tersedianya pola karier.
 - c. terwujudnya rencana pengembangan karier yaitu penempatan PNS sesuai dengan pola karier.
3. Menteri dalam menetapkan Pola Karier sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus memperhatikan Jalur karier yang berkesinambungan. Jalur karier dimaksud adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
4. Dalam rangka terwujudnya perjalanan karier bagi PNS di lingkungan Kemenkumham yang terarah dan terpadu, Kemenkumham menyelenggarakan pola karier dengan mempertimbangkan dan memperhatikan unsur:
 - a. Pendidikan formal
Setiap jenjang Jabatan harus ditetapkan tingkat dan kualifikasi pendidikan formal, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dalam Jabatannya secara profesional, khususnya dalam upaya penerapan kerangka teori, analisis, maupun metodologi pelaksanaan tugas dalam Jabatannya.
 - b. Pendidikan dan pelatihan Jabatan
Diklat Jabatan harus diikuti oleh seorang PNS yang diangkat dalam Jabatan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian di bidang tugasnya.

- c. Usia
Usia berkaitan dengan pendidikan formal dan masa kerja yang dimiliki dalam pengembangan karier seorang PNS.
 - d. 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.
 - e. Pangkat/golongan ruang
Pangkat/golongan ruang seorang PNS berkaitan dengan Jabatan yang diduduki dan/atau pendidikan formal yang dimiliki.
 - f. Struktur/Tingkat Jabatan
Struktur/tingkat Jabatan merupakan Jabatan PNS mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi.
 - g. Pengalaman Jabatan/Penugasan
Untuk menduduki suatu Jabatan, seorang PNS harus memiliki pengalaman atau pernah ditugaskan dalam Jabatan yang ada korelasinya dengan bidang tugas Jabatan yang akan didudukinya.
 - h. Penilaian Prestasi Kerja
Penilaian prestasi kerja dilakukan terhadap seorang PNS yang akan atau sedang menduduki Jabatan.
 - i. Standar Kompetensi Jabatan
Setiap Jabatan yang ada dalam suatu satuan organisasi harus ditetapkan standar Kompetensi Jabatan.
5. Unsur-unsur tersebut menjadi acuan bagi PyB dalam rangka pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS di lingkungan Kemenkumham.
 6. Pola Karier PNS di lingkungan Kemenkumham dapat berbentuk:
 - a. horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
 - b. vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi atau yang lebih rendah, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
 - c. diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi atau yang lebih rendah antar kelompok JA, JF, atau JPT.

7. Perpindahan horizontal, perpindahan vertikal, dan perpindahan diagonal sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaksanakan dalam rangka perpindahan tugas (*tour of duty*) dan/atau perpindahan wilayah kerja (*tour of area*).
8. Pola karier sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan atas dasar kesesuaian antara Kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, Klasifikasi Jabatan, Rumpun Jabatan, dan Klasifikasi Wilayah Kerja dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan prinsip larangan konflik kepentingan.
9. Pengisian JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, atau Jabatan pelaksana (eselon v) yang lowong di lingkungan Kemenkumham dilakukan karena pejabat yang mengakibatkan Jabatan menjadi lowong tersebut:
 - a. pensiun;
 - 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. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - i. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - j. diberhentikan dari Jabatan sebagai akibat dari penyesuaian organisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas Jabatan dengan kualifikasi dan Kompetensi.
10. PNS yang memenuhi syarat untuk diangkat ke dalam Jabatan yang lebih tinggi, setelah sekurang-kurangnya 2 (dua) kali perpindahan Jabatan pada Jabatan yang setara, dapat dilakukan perpindahan secara vertikal ke dalam Jabatan yang lebih tinggi.
11. Dalam hal PNS tidak berkinerja dengan baik atau tidak memenuhi target kinerja, dan/atau dijatuhi hukuman disiplin, dapat dilakukan perpindahan Jabatan secara vertikal maupun diagonal ke tingkat yang lebih rendah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. PNS yang telah selesai menjalani hukuman disiplin dan mendapat surat keterangan telah selesai menjalani hukuman disiplin oleh pejabat yang

berwenang dapat dipertimbangkan menduduki JPT atau JA yang setingkat dengan Jabatan yang pernah dipangkunya sepanjang tersedia formasi dan lulus uji Kompetensi serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. PNS yang melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan, dan/atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan Jabatan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar wajib melapor kepada Menteri paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.
15. Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak melapor kepada Menteri, PNS yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar paling singkat 6 (enam) bulan, ditempatkan pada BPSDM atau pada Balai Diklat selama 1 (satu) tahun.
17. Penempatan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 16 ditetapkan melalui keputusan Menteri dan Menteri dapat mendelegasikan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 16, ditempatkan kembali pada unit kerja asal PNS tersebut paling rendah dalam Jabatan setara dan memperhatikan lowongan kebutuhan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengembangan Kompetensi melalui pendidikan bagi PNS di lingkungan Kemenkumham diatur dan ditetapkan oleh Menteri.
20. Contoh Pola Karier PNS di lingkungan Kemenkumham tercantum dalam Anak Lampiran I-g yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
21. Dalam hal ketentuan tentang Pola Karier di Lingkungan Kemenkumham bertentangan dengan ketentuan pola karier nasional, maka ketentuan yang digunakan adalah yang ditetapkan dalam pola karier nasional.

B. JALUR KARIER PNS

1. Jalur Karier PNS dimulai sejak diangkat menjadi Calon PNS sampai dengan menduduki Jabatan tertinggi.
2. Jalur karier PNS di lingkungan Kemenkumham terdiri atas:
 - a. Jalur karier PNS secara regular
 - b. Jalur karier PNS secara *fast track*.
3. Jalur karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat dilaksanakan berdasarkan pada asumsi pendidikan dan usia dan/atau asumsi kepangkatan dan masa kerja.
4. Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a menggunakan Pola Karier horizontal, vertikal dan diagonal yang dilakukan melalui mutasi PNS.
5. Jalur karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b menggunakan Pola Karier vertikal dan diagonal yang dilakukan melalui promosi.
6. Jalur Karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan melalui sekolah kader, penghargaan, kenaikan pangkat istimewa, atau rencana suksesi.
7. Contoh Jalur Karier menggunakan Pola Karier horizontal sebagaimana tabel di bawah ini:

No	Jabatan Administrasi	Nama Jabatan Berdasarkan Kelompok Jabatan	Mutasi Jabatan Berdasarkan Kelompok Jabatan	Jabatan Fungsional	Nama Jabatan Berdasarkan Rumpun Jabatan	Mutasi Jabatan Berdasarkan Rumpun Jabatan
1	Pejabat Administrator	Kepegawaian. ✓ Kabag Pengembangan Karir Pegawai	Kepegawaian ✓ Kabag Mutasi Pegawai	Kategori Keahlian.	1. Hukum dan Peradilan. ✓ Perancang Peraturan Perundang-undangan. 2. Manajemen. ✓ Analisis Kepegawaian Keahlian (Analisis SDM Aparatur) 3. Akuntansi dan Anggaran. ✓ Analisis Anggaran.	1. Hukum dan Peradilan. ✓ Analisis Hukum 2. Manajemen. ✓ Perencana. 3. Akuntansi dan Anggaran. ✓ Analisis Keuangan Pusat dan Daerah.
2	Pejabat Pengawas	Kepegawaian ✓ Kasubbag Analisis Pengembangan Karir	Kepegawaian ✓ Kasubbag Mutasi Jabatan Fungsional	Kategori Keterampilan	1. Arsiparis, Pustakawan dan yang Berkaitan. ✓ Arsiparis Keterampilan.	1. Arsiparis, Pustakawan dan yang Berkaitan. ✓ Pustakawan Keterampilan.

No	Jabatan Administrasi	Nama Jabatan Berdasarkan Kelompok Jabatan	Mutasi Jabatan Berdasarkan Kelompok Jabatan	Jabatan Fungsional	Nama Jabatan Berdasarkan Rumpun Jabatan	Mutasi Jabatan Berdasarkan Rumpun Jabatan
					2. Penerangan dan Seni Budaya. ✓ Asisten Pranata Siaran.	2. Penerangan dan Seni Budaya. ✓ Asisten Teknisi Siaran.
3	Pejabat Pelaksana	1. Perencanaan. a. Pengadministrasi Perencanaan dan Program. b. Analisis Program Pembangunan. 2. Hubungan Masyarakat. a. Analisis Humas b. Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi.	1. Perencanaan. a. Pengelola Program dan Kegiatan. b. Analisis Rencana Program dan Kegiatan. 2. Hubungan Masyarakat a. Analisis Protokol b. Analisis Pelayanan			

8. Contoh Jalur Karier menggunakan Pola Karier vertikal sebagaimana tabel di bawah ini:

No	Jabatan Administrasi	Kelompok Jabatan		
		Keuangan	Perencanaan	Kepegawaian
1	Pelaksana	a. Pengolah Data Belanja dan Laporan Keuangan b. Pengelola keuangan.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program.	a. Pengadministrasi kepegawaian b. Analisis peningkatan Kompetensi
2	Pengawas	Sub bagian pengolah data keuangan.	Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran	Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pengangkatan
3	Administrator	Kabag Akuntansi dan Pelaporan.	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran	Kepala Bagian Mutasi dan Kepegawaian

9. Contoh Jalur Karier menggunakan Pola Karier diagonal sebagaimana tabel di bawah ini:

a. Tabel 1

No	Kelompok Jabatan/Rumpun Jabatan	Nama Jabatan Fungsional Yang akan diduduki	Nama Jabatan Administrasi Yang Akan Diduduki
A	Jabatan Administrasi		
1	Analisis Peningkatan Kompetensi	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	

No	Kelompok Jabatan/Rumpun Jabatan	Nama Jabatan Fungsional Yang akan diduduki	Nama Jabatan Administrasi Yang Akan Diduduki
2	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Penghargaan	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	
3	Kepala Bagian Mutasi Pegawai	Analisis SDM Aparatur Ahli Utama	
B	Jabatan Fungsional		
1	Analisis SDM Ahli Pertama		Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Penghargaan
2	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		Kepala Bagian Mutasi Pegawai

b. Tabel 2

No	Kelompok Jabatan	Jalur Karier			
		JF	JA	JPT	
A	JA	Jenjang Jabatan dalam Kategori Keterampilan	Jenjang Jabatan dalam Kategori Keahlian		
	1	Pejabat Pelaksana Pemula s.d Penyelia*)	Ahli Pertama dan Ahli Muda**)		
	2	Pejabat Pengawas	Ahli Muda dan Ahli Madya***)		
	3	Pejabat Administrator	Ahli Madya****)	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama*****)	
B	JF				
	Kategori				
	1	Keterampilan		Pejabat Pelaksana*) Pejabat Pengawas*****)	
	a	Keahlian	Ahli Pertama		Pejabat Pengawas*****) Pejabat Administrator*****)
	c	Ahli Madya		Pejabat Administrator*****) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	
					d	Ahli Utama		Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama*****)

Keterangan:

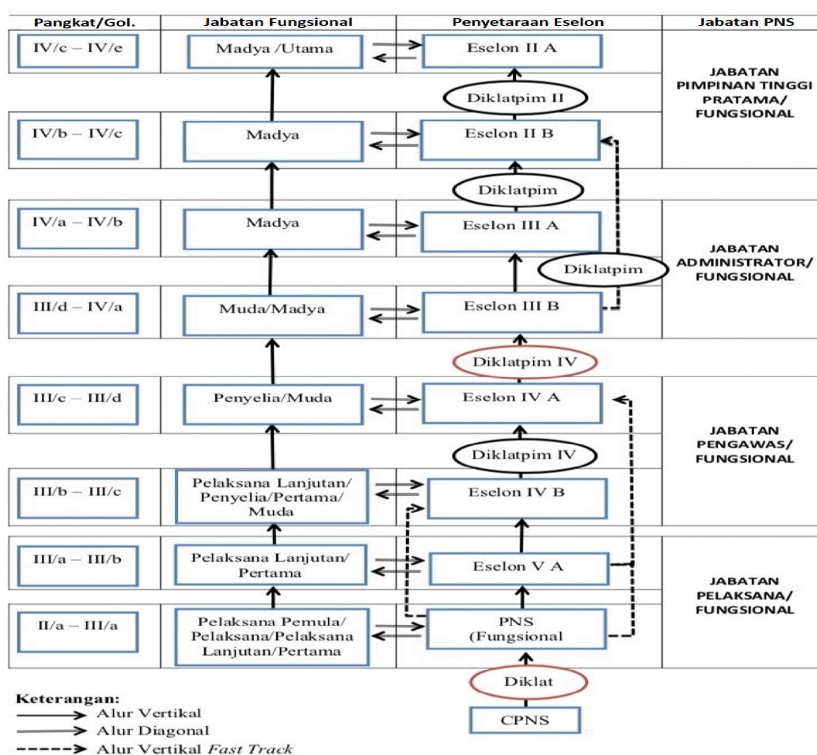
- *) Pendidikan paling rendah SLTA.
- **) Pangkat paling rendah Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a.
- **) Strata Pendidikan paling rendah S1/D4.
- **) Pangkat paling rendah Penata Muda, Golongan Ruang III/a.
- ***) Strata paling rendah Pendidikan S1/D4.
- ***) Pangkat paling rendah Penata, Golongan Ruang III/c.
- ****) Strata paling rendah Pendidikan S1/D4.
- ****) Pangkat paling rendah Pembina, Golongan Ruang IV/a.
- *****) Strata Pendidikan paling rendah S2.
- *****) Pangkat paling rendah Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c untuk eselon IIa
- *****) Pangkat paling rendah Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IVb untuk eselon IIb.
- *****) Strata Pendidikan paling rendah D3.

- Pangkat paling rendah Penata, Golongan Ruang III/c untuk eselon IVa.
- Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b untuk eselon IVb
- *****) Strata Pendidikan paling rendah S1/D4.
- Pangkat paling rendah Pembina, Golongan Ruang IV/a untuk eselon IIIa.
- Pangkat paling rendah Pembina Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d untuk eselon IIIb
- *****) Strata Pendidikan paling rendah S2.
- Pangkat paling rendah Pembina Utama Madya, Golongan Ruang IV/d untuk eselon Ia.
- Pangkat paling rendah Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c untuk eselon Ib.

10. Jalur karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat dibagi menjadi:

- a. Jalur karier PNS secara reguler dalam JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas dan Jabatan pelaksana (eselon V);
- b. Jalur karier PNS secara reguler dalam JF keterampilan;
- c. Jalur karier PNS secara reguler dalam JF keahlian;
- d. Jalur karier PNS secara *fast track* dalam JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas dan Jabatan pelaksana (eselon V);
- e. Jalur karier PNS secara *fast track* dalam JF keterampilan; dan/atau
- f. Jalur karier PNS secara *fast track* dalam JF keahlian.

11. Bagan Jalur pola karier PNS di lingkungan Kemenkumham sebagai berikut:



12. Jalur karier secara reguler mendasarkan pada asumsi sebagai berikut:

- a. pendidikan dan usia:
 - 1) untuk pendidikan SLTA/D.I, D.II, D.III, S1/D.IV, S2, dan S3 pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - 2) tidak terjadi penyesuaian ijazah.
- b. kepangkatan dan masa kerja:
 - 1) satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan untuk Jabatan yang bersangkutan;
 - 2) kenaikan Pangkat pilihan dipercepat selama 1 (satu) tahun dalam Jabatan dan 1 (satu) tahun dalam Pangkat.

13. Jalur karier PNS secara reguler untuk Jabatan JPT dan JA, digambarkan dalam tabel berikut ini:

No	Pendidikan	Masa Kerja dan Usia																	
		Jabatan Pelaksana Setara Eselon VA		Jabatan Pengawas Setara Eselon IVB		Jabatan Pengawas Setara Eselon IVA		Jabatan Administrator Setara Eselon IIIB		Jabatan Administrator Setara Eselon IIIA		JPT Pratama Setara Eselon IIB		JPT Pratama Setara Eselon IIA		JPT Madya Setara Eselon IB		JPT Madya Setara Eselon IA	
		III/a-III/b	III/b-III/c	III/c-III/d	III/d-IV/a	IV/a-IV/b	IV/b-IV/c	IV/c-IV/d	IV/c-IV/d	IV/d-IV/e									
		Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia
1	SLTA/D.1	16	34	20	38														
2	D.2	12	32	16	36														
3	D.3	8	30	12	34	16	38												
4	S.1/D.4	4	27	8	31	12	35	16	39	20	43	24	47	28	51				
5	S.2	4	29	4	29	8	33	12	37	16	41	20	45	24	49	28	53		
6	S.3	-	-	4	31	4	31	8	35	12	39	16	43	20	47	24	51	28	54

Asumsi Usia Calon PNS:

- (1) SLTA/D.1 : 18 tahun
- (2) D.2 : 20 tahun
- (3) D.3 : 22 tahun
- (4) S.1/D.4 : 23 tahun
- (5) S.2 : 25 tahun
- (6) S.3 : 27 tahun

14. Jalur karier PNS secara reguler untuk JF kategori keterampilan, digambarkan dalam tabel berikut ini:

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

Asumsi Usia Calon PNS:

- (1) SLTA/D.1 : 18 tahun
- (2) D.2 : 20 tahun
- (3) D.3 : 22 tahun

15. Jalur karier PNS secara reguler untuk JF kategori keahlian digambarkan dalam tabel berikut ini:

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

Asumsi Usia Calon PNS:

- (1) S.1/D.4 : 23 tahun
- (2) S.2 : 25 tahun
- (3) S.3 : 27 tahun

16. Jalur karier secara *fast track* berdasarkan pada asumsi sebagai berikut:

a. pendidikan dan usia:

- 1) untuk pendidikan SLTA, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 18 (delapan belas) tahun;
- 2) untuk pendidikan D.II, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 20 (dua puluh) tahun;
- 3) untuk pendidikan D.III, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 21 (dua puluh satu) tahun;

- 4) untuk pendidikan S1/D.IV, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 23 (dua puluh tiga) tahun;
 - 5) untuk pendidikan S2, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 25 (dua puluh lima) tahun;
 - 6) untuk pendidikan S3, pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 27 (dua puluh tujuh) tahun; dan
 - 7) tidak terjadi penyesuaian ijazah.
- b. kepangkatan dan masa kerja:
- 1) satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan untuk Jabatan yang bersangkutan;
 - 2) kenaikan Pangkat pilihan dipercepat selama 1 (satu) tahun dalam Jabatan dan 1 (satu) tahun dalam Pangkat.

17. Jalur karier PNS secara *fast track* untuk JPT dan JA digambarkan dalam tabel berikut ini:

No	Pendidikan	Masa Kerja dan Usia																	
		Jabatan Pelaksana Setara Eselon VA		Jabatan Pengawas Setara Eselon IVB		Jabatan Pengawas Setara Eselon IVA		Jabatan Adminis trator Setara Eselon IIIB		Jabatan Adminis trator Setara Eselon IIIA		JPT Pratama Setara Eselon IIB		JPT Pratama Setara Eselon IIA		JPT Madya Setara Eselon IB		JPT Madya Setara Eselon IA	
		Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia	Masa Kerja	Usia
1	SLTA/D.1	12	30	14	32														
2	D.2	8	28	10	30														
3	D.3	4	26	6	28	8	30												
4	S.1/D.4	2	25	2	25	4	27	6	29	8	31	10	33	12	35	14	37	16	39
5	S.2	2	27	2	27	2	27	4	29	6	31	8	33	10	35	12	37	14	39
6	S.3	-	-	2	29	2	29	2	29	4	31	6	33	8	35	10	37	12	39

Asumsi Usia Calon PNS:

- (1) SLTA/D.1 : 18 tahun
- (2) D.2 : 20 tahun
- (3) D.3 : 22 tahun
- (4) S.1/D.4 : 23 tahun
- (5) S.2 : 25 tahun
- (6) S.3 : 27 tahun

18. Jalur karier PNS secara *fast track* untuk JF kategori keterampilan, digambarkan dalam tabel berikut ini:

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

Asumsi Usia Calon PNS:

- (1) SLTA/D.1 : 18 tahun
 (2) D.2 : 20 tahun
 (3) D.3 : 22 tahun

19. Jalur karier PNS secara *fast track* untuk JF kategori keahlian digambarkan dalam tabel berikut ini:

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

Asumsi Usia Calon PNS:

- (1) S.1/D.4 : 23 tahun
 (2) S.2 : 25 tahun
 (3) S.3 : 27 tahun

C. POLA KARIER JABATAN ADMINISTRASI (JA)

1. Pola Pengangkatan JA

a. Syarat Pengangkatan JA

- 1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan pelaksana sebagai berikut:
 - a) berstatus PNS;
 - b) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;
 - c) telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi;
 - d) memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- e) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar Kompetensi yang ditetapkan;
 - f) Serendah-rendahnya memiliki Pangkat satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
 - g) sehat jasmani dan rohani.
- 2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan pengawas sebagai berikut:
- a) berstatus PNS;
 - b) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
 - c) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d) memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
 - e) 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;
 - g) Serendah-rendahnya memiliki Pangkat satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
 - h) sehat jasmani dan rohani.
- 3) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan administrator sebagai berikut:
- a) berstatus PNS;
 - b) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - c) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d) memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setara dengan Jabatan pengawas 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 dengan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS;
 - g) Serendah-rendahnya memiliki Pangkat satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
 - h) sehat jasmani dan rohani.
- 4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dikecualikan bagi PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader.
 - 5) Bagi PNS yang berasal dari daerah tertinggal, perbatasan, dan/atau terpencil yang akan diangkat dalam Jabatan administrator di lingkungan Kemenkumham di daerah tertinggal, perbatasan, dan/atau terpencil, dikecualikan dari persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b.
 - 6) PNS sebagaimana dimaksud pada angka 5) wajib memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan paling lama 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan.
 - 7) Ketentuan tentang syarat jenjang Pangkat untuk diangkat ke dalam JA sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf f, angka 2) huruf g, dan angka 3) huruf g ditetapkan dalam tabel di bawah ini:

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

- 8) Syarat pengangkatan JA sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 7) juga berlaku bagi PNS yang menduduki JF yang akan diangkat ke dalam JA.
- b. Tata Cara Pengangkatan JA
- 1) Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam JA yang lowong.

- 2) Dalam hal Kemenkumham belum memiliki Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh melalui Manajemen Talenta, tata cara pengangkatan PNS ke dalam JA sebagai berikut:
 - a) Kepala Kanwil mengusulkan PNS yang memenuhi syarat Jabatan untuk diangkat ke dalam JA di lingkungannya kepada Pimpinan Unit Eselon I atau Sekretaris Jenderal sesuai dengan Klasifikasi Jabatan dan Rumpun Jabatan;
 - b) Pimpinan Unit Eselon I mengusulkan PNS yang memenuhi syarat Jabatan untuk diangkat ke dalam JA di lingkungannya kepada Sekretaris Jenderal;
 - c) Pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretariat Jenderal mengusulkan PNS yang memenuhi syarat Jabatan untuk diangkat ke dalam JA di lingkungannya kepada Sekretaris Jenderal;
 - d) Usul PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf c) dibahas oleh Tim Penilai Kinerja yang berada di Biro Kepegawaian untuk ditetapkan rekomendasi pengangkatan PNS yang telah diusulkan ke dalam JA;
 - e) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan penetapan rekomendasi pengangkatan PNS yang telah diusulkan ke dalam JA kepada Sekretaris Jenderal untuk kemudian Sekretaris Jenderal menyampaikan penetapan rekomendasi dimaksud kepada Menteri.
 - f) Menteri menetapkan keputusan pengangkatan PNS ke dalam JA dan Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pengangkatan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g) Kepala Kantor Wilayah dapat menetapkan keputusan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan pelaksana, dan keputusan pemindahan atau mutasi bagi pejabat pengawas di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - h) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana (eselon V) dapat dilakukan melalui seleksi terbuka di lingkungan Kemenkumham.
- 3) Dalam hal Kemenkumham telah memperoleh Kelompok Rencana Suksesi yang diperoleh dari Manajemen Talenta, tata cara

pengangkatan PNS ke dalam JA dilaksanakan melalui sebagai berikut:

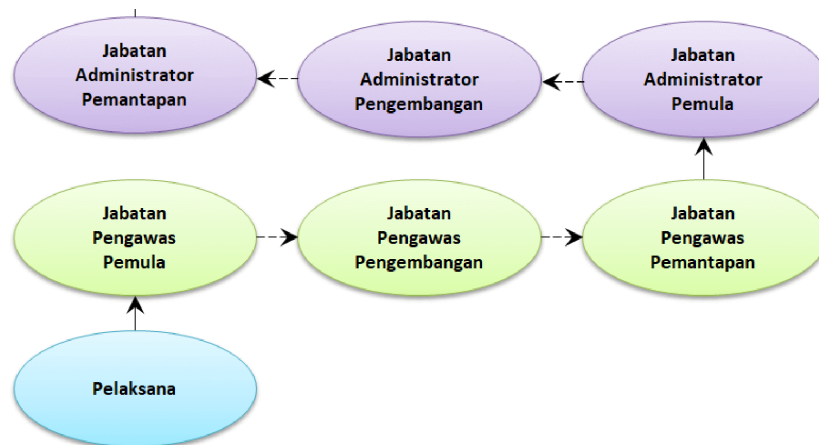
- a) Dalam hal pelaksanaan Manajemen Talenta telah dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta, PNS melakukan pendaftaran secara daring (*online*) dengan persetujuan atasan langsung.
- b) Sebelum melakukan pendaftaran secara daring, PNS wajib memutakhirkan data dan dokumen kepegawaiannya pada SIMPEG Kumham.
- c) Dalam hal pelaksanaan Manajemen Talenta belum dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta, PNS diusulkan oleh pimpinan unit kerja kepada Tim Pengelola Manajemen Talenta.
- d) Tim Pengelola Manajemen Talenta melakukan verifikasi Profil PNS yang bersangkutan.
- e) PNS yang dinyatakan lulus verifikasi mengikuti tahapan selanjutnya dalam proses Manajemen Talenta sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri ini.
- f) Dalam hal PNS tersebut masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi, Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta melaksanakan pengembangan Talenta bagi PNS dimaksud atau menyampaikan usul penempatan Talenta kepada Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g) Menteri menetapkan keputusan pengangkatan PNS ke dalam JA dan Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pengangkatan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Bagi penempatan Talenta ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V), Tim Pengelola Manajemen Talenta dapat menyampaikan rekomendasi pengangkatan Talenta kepada Kepala Kantor Wilayah bagi PNS dilingkungannya untuk dapat ditetapkan keputusan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i) PNS yang belum masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi, dapat dilakukan pengembangan Kompetensi dengan

pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi (*Corporate University*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- j) PNS yang telah melaksanakan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud huruf i) dapat mengikuti kembali pendaftaran Manajemen Talenta pada periode berikutnya.
- 4) Penempatan PNS yang diangkat ke dalam JA dimulai dari kategori Jabatan Pemula sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pola Penempatan dan Perpindahan JA

- a. Pola penempatan dan perpindahan Jabatan dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kualifikasi, Kompetensi, kinerja, rekam jejak, integritas, dan moral.
- b. Menteri menyusun dan menetapkan pola penempatan dan perpindahan Jabatan berdasarkan kategori Jabatan dan/atau rumpun Jabatan untuk setiap jenjang dan jenis Jabatan dengan memperhatikan syarat minimal pengalaman Jabatan kumulatif pada JA.
- c. Pola penempatan dan perpindahan Jabatan ditentukan dalam gambar bagan dibawah ini.



- 1) Pola penempatan dan perpindahan JA di lingkungan Kemenkumham bersifat terbuka antar rumpun Jabatan dengan prioritas penempatan dan perpindahan Jabatan diutamakan dalam satu rumpun Jabatan.
- 2) Pola penempatan dan perpindahan JA sebagaimana dimaksud pada angka 1) dengan mempertimbangkan pengalaman kerja,

kebutuhan organisasi, dan kemiripan/kedekatan Kompetensi antar rumpun Jabatan.

- 3) Pengangkatan PNS ke dalam JA dilakukan secara berjenjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
 - a) Jabatan pelaksana (fungsional umum) diangkat ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V);
 - b) Jabatan pelaksana (eselon V) diangkat ke dalam Jabatan pengawas (eselon IVb);
 - c) Jabatan pengawas (eselon IVb) diangkat ke dalam Jabatan pengawas (eselon IVa);
 - d) Jabatan pengawas (eselon IVa) diangkat ke dalam Jabatan administrator (eselon IIIb); atau
 - e) Jabatan administrator (eselon IIIb) diangkat ke dalam Jabatan administrator (eselon IIIa);
- 4) Pengangkatan PNS ke dalam JA sebagaimana dimaksud pada angka 3) merupakan Jalur Karier PNS secara regular.
- 5) Dalam hal kebutuhan organisasi, Pengangkatan JA dapat dilakukan mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - a) Jabatan pelaksana diangkat ke dalam Jabatan pengawas; atau
 - b) Jabatan pengawas diangkat ke dalam Jabatan administrator;
- 6) Pengangkatan PNS ke dalam JA sebagaimana dimaksud pada angka 5) merupakan Jalur Karier PNS secara *fast track*.
- 7) Pola penempatan dan perpindahan JA dapat dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a) Penempatan dan perpindahan dapat dilakukan antar rumpun Jabatan dengan mempertimbangkan hasil penilaian Kompetensi.
 - b) Penempatan dan perpindahan JA diutamakan dalam satu rumpun Jabatan.
- 8) Pola penempatan dan perpindahan JA sebagaimana dimaksud pada angka 7) dikecualikan rumpun Jabatan keimigrasian diutamakan bagi PNS yang mengikuti dan lulus Pendidikan khusus keimigrasian (pejabat imigrasi) atau yang lulus pendidikan politeknik keimigrasian (pejabat imigrasi).

- 9) Calon PNS setelah lulus pelatihan terintegrasi atau prajabatan dapat diangkat menjadi PNS dan mengawali kariernya pada Jabatan pelaksana (fungsional umum).
- 10) Penempatan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 7), disesuaikan dengan formasi PNS, latar belakang pendidikan, Jabatan saat melamar sebagai Calon PNS dan Kompetensi yang bersangkutan sehingga dapat memulai karier kepegawaiannya pada bidang tugas yang tepat.
- 11) PNS sebagaimana dimaksud pada angka 10) dapat ditempatkan pada unit kerja yang berbeda karena alasan kebutuhan organisasi dalam kurun waktu sebagaimana tertulis dalam persyaratan pengadaan PNS yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 12) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada angka 11) adalah lulusan politeknik keimigrasian, penempatan pertama PNS sebagai pejabat pelaksana (fungsional umum) adalah pada UPT keimigrasian dengan klasifikasi wilayah tipe C yang diprioritaskan pada UPT keimigrasian yang memiliki tempat pemeriksaan imigrasi, dikecualikan bagi PNS lulusan politeknik keimigrasian yang lulus dengan peringkat 10 besar dapat memilih unit kerja sesuai dengan formasi Jabatan yang tersedia.
- 13) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada angka 11) adalah lulusan politeknik ilmu pemyarakatan, penempatan pertama PNS sebagai pejabat pelaksana (fungsional umum) adalah pada UPT pemyarakatan dengan klasifikasi wilayah tipe C, dikecualikan bagi PNS lulusan politeknik ilmu pemyarakatan yang lulus dengan peringkat 10 besar dapat memilih unit kerja sesuai dengan formasi Jabatan yang tersedia.
- 14) Pola penempatan dan perpindahan bagi PNS yang menduduki Jabatan pelaksana ditentukan sebagai berikut:
 - a) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan pelaksana, ditempatkan terlebih dahulu ke dalam Jabatan Pelaksana kategori Jabatan pemula;
 - b) PNS yang telah menduduki Jabatan pelaksana kategori Jabatan pemula paling kurang 1 (satu) tahun, dipindahkan ke dalam Jabatan pelaksana kategori Jabatan pengembangan;

- c) PNS yang telah menduduki Jabatan pelaksana kategori Jabatan pengembangan paling kurang 1 (satu) tahun, dipindahkan ke dalam Jabatan pelaksana kategori Jabatan pemantapan;
- 15) PNS yang telah menduduki Jabatan pelaksana kategori Jabatan pemantapan paling kurang 1 (satu) tahun, dapat diangkat ke dalam Jabatan pengawas kategori Jabatan pemula sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 16) Pola penempatan dan perpindahan bagi PNS yang menduduki Jabatan pengawas ditentukan sebagai berikut:
- a) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan pengawas, ditempatkan terlebih dahulu ke dalam Jabatan pengawas kategori Jabatan pemula;
 - b) PNS yang telah menduduki Jabatan pengawas kategori Jabatan pemula paling kurang 1 (satu) tahun, dipindahkan ke dalam Jabatan pengawas kategori Jabatan pengembangan;
 - c) PNS yang telah menduduki Jabatan pengawas kategori Jabatan pengembangan paling kurang 1 (satu) tahun, dipindahkan ke dalam Jabatan pengawas kategori Jabatan pemantapan;
- 17) PNS yang telah menduduki Jabatan pengawas kategori Jabatan pemantapan paling kurang 1 (satu) tahun, dapat diangkat ke dalam Jabatan administrator kategori Jabatan pemula sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 18) Pola penempatan dan perpindahan bagi PNS yang menduduki Jabatan administrator ditentukan sebagai berikut:
- a) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan administrator, ditempatkan terlebih dahulu ke dalam Jabatan administrator kategori Jabatan pemula;
 - b) PNS yang telah menduduki Jabatan administrator kategori Jabatan pemula paling kurang 1 (satu) tahun, dipindahkan ke dalam Jabatan administrator kategori Jabatan pengembangan;
 - c) PNS yang telah menduduki Jabatan administrator kategori Jabatan pengembangan paling kurang 1 (satu) tahun, dipindahkan ke dalam Jabatan administrator kategori Jabatan pemantapan;

- 19) PNS yang telah menduduki Jabatan administrator kategori Jabatan pemantapan paling kurang 1 (satu) tahun, dapat diangkat ke dalam JPT pratama kategori Jabatan pemula sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 20) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 14) sampai dengan angka 19) dikecualikan bagi:
 - a) PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader;
 - b) PNS yang mendapatkan tanda jasa, tanda kehormatan, dan/atau penghargaan paling rendah setingkat Karya Dhika Lokatara sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c) PNS yang karena kebutuhan organisasi yang dibuktikan dengan hasil pertimbangan:
 - (1) Tim Penilai Manajemen Talenta untuk PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan yang lebih tinggi.
 - (2) Tim Penilai Kinerja PNS untuk PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan yang setara; dapat ditempatkan atau dipindahkan langsung dari kategori Jabatan pemula ke dalam kategori Jabatan pemantapan atau berlaku Pola Karier/ Jalur karier PNS secara *fast track* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 21) PNS yang menduduki JA sebagaimana dimaksud pada angka 14) sampai dengan angka 19) dapat melakukan perpindahan secara diagonal menjadi pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 22) Dalam hal tidak terdapat Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan/atau Jabatan pelaksana (eselon V) dalam struktur organisasi Kemenkumham dikarenakan kebijakan penyetaraan JA ke dalam JF, serta telah ditentukan JF sebagai koordinator dan sub koordinator di lingkungan Kemenkumham, pola penempatan dan perpindahan Jabatan dapat dilakukan secara horizontal maupun diagonal dari JA ke dalam JF koordinator atau sub koordinator atau sebaliknya sepanjang memenuhi persyaratan dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 23) Pola penempatan dan perpindahan secara horizontal maupun diagonal sebagaimana dimaksud pada angka 22) juga berlaku

bagi PNS JA ke dalam JF yang tidak mempunyai fungsi koordinator atau sub koordinator sepanjang memenuhi persyaratan dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

- 24) Ketentuan tentang penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 25) Pola penempatan dan perpindahan JA dapat berlaku Jalur karier reguler dan/atau Jalur karier *fast track*.
- 26) PNS yang ditugaskan di daerah konflik atau daerah perbatasan terluar, penempatan dan perpindahan dalam Jabatan tersebut dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun sejak seseorang diangkat dalam dan dari suatu Jabatan tertentu (*fast track*).

3. Pola Pemberhentian JA

a. Pemberhentian dari JA

- 1) PNS di lingkungan Kemenkumham diberhentikan dari JA apabila:
 - a) mengundurkan diri dari Jabatan yang didudukinya;
 - b) diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d) menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e) ditugaskan secara penuh di luar JA;
 - f) tidak memenuhi persyarat Jabatan.
- 2) Dalam keadaan tertentu, permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- 3) Selain alasan sebagaimana dimaksud pada pada angka 1), pejabat administrator dapat juga diberhentikan apabila tidak melaksanakan kewajiban untuk memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf a angka 6).
- 4) PNS yang diberhentikan dari JA karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) sampai dengan huruf e) dapat diangkat kembali sesuai dengan JA yang terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan.

b. Tata Cara Pemberhentian dari JA

- 1) Pimpinan Unit Eselon I atau Kepala Kanwil mengusulkan PNS yang akan diberhentikan dari JA di lingkungannya kepada PyB

- dengan melampirkan berita acara hasil pemeriksaan dan dokumen pendukung dalam pemberhentian dari JA;
- 2) Pemberhentian dari JA diusulkan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri.
 - 3) Menteri menetapkan keputusan pemberhentian dalam JA dan dapat memberikan kuasa kepada Sekretaris Jenderal untuk menetapkan pemberhentian dalam JA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan lain mengenai syarat pengangkatan, tata cara pengangkatan dan pengisian, pola penempatan dan perpindahan serta pemberhentian JA, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. POLA KARIER JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT)

1. Pola Pengangkatan JPT

a. Syarat Pengangkatan JPT

- 1) JPT madya dan JPT pratama diisi dari kalangan PNS.
- 2) JPT madya tertentu dapat diisi dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden, dikecualikan untuk JPT madya di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, dan bidang lain yang ditetapkan Presiden.
- 3) JPT tertentu dapat diisi dari kalangan Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah mengundurkan diri dari dinas aktif apabila dibutuhkan dan sesuai dengan Kompetensi yang ditetapkan melalui proses secara terbuka dan kompetitif.
- 4) Proses seleksi dan persyaratan JPT sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengisian JPT.
- 5) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari kalangan PNS sebagai berikut:
 - a) JPT pratama:
 - (1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;

- (2) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - (3) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
 - (4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - (5) Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - (6) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - (7) Serendah-rendahnya memiliki Pangkat satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
 - (8) Sehat jasmani dan rohani.
- b) JPT madya:
- (1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - (2) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - (3) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
 - (4) Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
 - (5) Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - (6) Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - (7) Serendah-rendahnya memiliki Pangkat satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
 - (8) Sehat jasmani dan rohani.
- 6) Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dapat dikecualikan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Presiden.
- 7) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT madya dari kalangan dari kalangan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah

mengundurkan diri dari dinas aktif sebagaimana dimaksud pada angka 3) sebagai berikut:

- a) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
 - b) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - c) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
 - d) Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - e) Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - f) Serendah-rendahnya memiliki Pangkat satu tingkat dibawah jenjang Pangkat yang ditentukan; dan
 - g) Sehat jasmani dan rohani.
- 8) Ketentuan tentang syarat jenjang Pangkat untuk diangkat ke dalam JPT sebagaimana dimaksud pada nomor 5) huruf a, angka (7), dan nomor 5) huruf b angka (7), serta nomor 7) huruf f) ditetapkan dalam tabel di bawah ini:

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

- 9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 8) juga berlaku bagi PNS yang menduduki JF yang akan diangkat ke dalam JPT.
- 10) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT Madya di lingkungan Kemenkumham dari kalangan non-PNS:
- a) warga negara Indonesia;
 - b) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;

- c) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan yang dibutuhkan;
 - d) memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - e) tidak menjadi anggota/pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
 - f) tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
 - g) memiliki rekam jejak Jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
 - h) usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - i) sehat jasmani dan rohani; dan
 - j) tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau pegawai swasta.
- 11) Persyaratan usia paling tinggi untuk diangkat dalam JPT adalah usia pada saat diangkat dalam JPT tersebut oleh Menteri, kecuali bagi JPT yang ditetapkan oleh Presiden.
- 12) Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 7) dan angka 8) dapat dikecualikan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Presiden.
- b. Tata Cara Pengangkatan JPT
- 1) Dalam hal Kemenkumham belum mendapatkan kategori paling rendah bernilai baik dalam penerapan Sistem Merit dalam pembinaan PNS di lingkungan Kemenkumham, tata cara pengangkatan PNS ke dalam JPT dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Proses pengangkatan JPT madya di lingkungan Kemenkumham dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dan dilakukan pada tingkat nasional.
 - b) Proses pengangkatan JPT madya di lingkungan Kemenkumham yang berasal dari kalangan non-PNS harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Presiden serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

- c) Proses pengangkatan JPT pratama di lingkungan Kemenkumham dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dan dilakukan pada tingkat nasional.
 - d) Proses pengangkatan JPT di lingkungan Kemenkumham dilakukan melalui tahapan; perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, penetapan dan pengangkatan.
 - e) Seleksi pengangkatan JPT sebagaimana dimaksud pada huruf d) paling sedikit terdiri atas 4 (empat) tahap antara lain:
 - (1) seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak Jabatan, integritas dan moralitas;
 - (2) seleksi Kompetensi;
 - (3) wawancara akhir; dan
 - (4) tes kesehatan dan tes kejiwaan.
 - f) Menteri selaku PPK dilarang mengisi Jabatan yang lowong dari calon pejabat pimpinan tinggi yang lulus seleksi pada JPT yang lain.
- 2) Dalam hal Kemenkumham telah mendapatkan kategori paling rendah bernilai baik dalam penerapan Sistem Merit dalam pembinaan PNS di lingkungan Kemenkumham, dikecualikan dari pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif setelah mendapatkan persetujuan Komisi ASN dan wajib melaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Komisi ASN untuk mendapatkan persetujuan baru.
- 3) Tata cara pengangkatan PNS ke dalam JPT yang dikecualikan dari pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif sebagaimana dimaksud dalam huruf g, dilaksanakan melalui Manajemen Talenta dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Dalam hal pelaksanaan Manajemen Talenta telah dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta, PNS melakukan pendaftaran secara daring (*online*) dengan persetujuan atasan langsung.
 - b) Sebelum melakukan pendaftaran secara daring, PNS wajib memutakhirkan data dan dokumen kepegawaiannya pada SIMPEG Kumham.
 - c) Dalam hal pelaksanaan Manajemen Talenta belum dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta,

PNS diusulkan oleh pimpinan unit kerja kepada Tim Pengelola Manajemen Talenta.

- d) Tim Pengelola Manajemen Talenta melakukan verifikasi Profil PNS yang bersangkutan.
 - e) PNS yang dinyatakan lulus verifikasi mengikuti tahapan selanjutnya dalam proses Manajemen Talenta sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri ini.
 - f) Dalam hal PNS tersebut masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi, Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta melaksanakan pengembangan Talenta bagi PNS dimaksud atau menyampaikan usul penempatan Talenta kepada Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g) Menteri menetapkan keputusan pengangkatan PNS ke dalam JPT sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - h) Penempatan PNS yang diangkat ke dalam JPT dimulai dari kategori Jabatan Pemula sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - i) PNS yang belum masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi, dapat dilakukan pengembangan Kompetensi dengan pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi (*Corporate University*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - j) PNS yang telah melaksanakan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf i) dapat mengikuti kembali pendaftaran Manajemen Talenta pada periode berikutnya.
- c. Dalam hal terjadi penataan organisasi di lingkungan Kemenkumham yang mengakibatkan adanya pengurangan JPT, penataan Pejabat Pimpinan Tinggi dapat dilakukan melalui uji Kompetensi dari pejabat yang ada. Apabila penataan Pejabat Pimpinan Tinggi dimaksud tidak memperoleh calon pejabat pimpinan tinggi yang memiliki Kompetensi sesuai, pengisian JPT dilakukan melalui Seleksi Terbuka.
- d. Perpanjangan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)
- 1) PNS yang diangkat dalam JPT hanya dapat menduduki Jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Setelah 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi pejabat pimpinan tinggi, Jabatan dimaksud dapat diperpanjang berdasarkan pencapaian kinerja, kesesuaian

- Kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan instansi Kemenkumham.
- 2) Menteri dapat memberikan persetujuan perpanjangan masa pejabat pimpinan tinggi yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 1) setelah berkoordinasi atau melapor kepada Komisi ASN.
 - 3) Persetujuan perpanjangan JPT sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan dengan terlebih dahulu mengevaluasi kinerja dan Kompetensi pejabat pimpinan tinggi yang bersangkutan.
 - 4) Evaluasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Menteri yang terdiri dari 1 (satu) orang dari eksternal dan 2 (dua) orang dari internal, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa Jabatannya berakhir.
 - 5) Bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut pada angka 1), maka Menteri melaporkan hasilnya kepada Presiden.
 - 6) Bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut pada angka 1), maka Menteri menetapkan Surat Keputusan perpanjangan/pengangkatan kembali dalam Jabatan tersebut.
 - 7) Pejabat pimpinan tinggi setelah menduduki Jabatan paling lama 5 (lima) tahun dapat pula ditempatkan dalam JPT yang setara atau JF yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan penilaian Kompetensi.
 - 8) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak diperpanjang ditempatkan pada Jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan Kompetensi yang bersangkutan dan dapat mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif kembali untuk Jabatan lainnya.
 - 9) Pelaksanaan perpanjangan JPT dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Komisi ASN.
- e. Bagi ASN yang telah mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif dan dinyatakan lulus *assessment* atau uji Kompetensi, namun tidak dapat mengikuti tes lanjut, maka hasil *assessment* tersebut dapat digunakan untuk seleksi berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun. Selain itu, Panitia seleksi terbuka JPT dapat mempertimbangkan ASN yang telah memenuhi syarat Diklat Kepemimpinan dalam Jabatan yang dilamar untuk tidak mengikuti *assessment*.

- f. Pengisian JPT yang diamanatkan untuk berkonsultasi dengan pimpinan selain Menteri, dilakukan setelah proses seleksi dan mendapatkan 3 (tiga) calon pejabat pimpinan tinggi.
2. Pola Penempatan dan Perpindahan JPT
 - a. Pola penempatan dan perpindahan JPT dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kualifikasi, Kompetensi, rekam jejak, integritas, dan moral.
 - b. Penyusunan dan penetapan pola penempatan dan perpindahan JPT dengan memperhatikan rumpun Jabatan dan/atau klasifikasi wilayah kerja untuk setiap jenjang dan jenis Jabatan dengan memperhatikan syarat minimal pengalaman Jabatan kumulatif pada JPT.
 - c. Pola penempatan dan perpindahan JPT ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat administrator atau pejabat fungsional yang memenuhi syarat kualifikasi dan Kompetensi dapat dipromosikan untuk diangkat ke dalam JPT pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengangkatan JPT dari PNS dilakukan secara berjenjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
 - a) JA diangkat ke dalam JPT pratama (eselon IIb);
 - b) JPT pratama (eselon IIb) diangkat ke dalam JPT pratama (eselon IIa);
 - c) JPT pratama (eselon IIa) diangkat ke dalam JPT madya (eselon Ib); atau
 - d) JPT madya (eselon Ib) diangkat ke dalam JPT madya (eselon Ia);
 - 3) Pengangkatan JPT dari PNS dapat dilakukan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon IIa) ke dalam JPT madya (eselon Ia) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pola penempatan dan perpindahan JPT di lingkungan Kemenkumham bersifat terbuka antar rumpun Jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman kerja, kebutuhan organisasi, kemiripan/kedekatan Kompetensi antar rumpun Jabatan, dan klasifikasi wilayah kerja.
 - 5) Pola penempatan dan perpindahan JPT dapat dilaksanakan dengan memperhatikan:

- a) Penempatan dan perpindahan dapat dilakukan antar rumpun Jabatan dengan mempertimbangkan hasil penilaian Kompetensi.
 - b) Penempatan dan perpindahan JPT diutamakan dalam satu rumpun Jabatan.
- 6) Pola penempatan dan perpindahan JPT berdasarkan klasifikasi wilayah kerja ditentukan sebagai berikut:
- a) Pejabat administrator yang diangkat ke dalam JPT pratama, ditempatkan pada wilayah kerja tipe C;
 - b) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang telah ditempatkan pada wilayah kerja tipe C, dapat dipindahkan pada wilayah kerja tipe B;
 - c) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang telah ditempatkan pada wilayah kerja tipe B, dapat dipindahkan pada wilayah kerja tipe A;
- 7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4) sampai dengan angka 6) dikecualikan bagi:
- a) PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader;
 - b) PNS yang mendapatkan tanda jasa, tanda kehormatan, dan/atau penghargaan paling rendah setingkat Karya Dhika Lokatara sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c) PNS yang karena kebutuhan organisasi yang dibuktikan dengan hasil pertimbangan:
 - (1) Tim Penilai Manajemen Talenta untuk PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan yang lebih tinggi.
 - (2) Tim Penilai Kinerja PNS untuk PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan yang setara.dapat ditempatkan atau dipindahkan langsung dari wilayah kerja tipe C ke wilayah kerja tipe A, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) PNS yang telah menduduki JPT madya (eselon I.a) dan dialihtugaskan pada JPT madya (eselon Ib) tetap diberikan eselon I.a.
- 9) PNS yang menduduki JPT dapat melakukan perpindahan secara diagonal menjadi pejabat fungsional tanpa pemberlakuan rumpun Jabatan serta klasifikasi wilayah kerja sepanjang

memenuhi syarat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10) Pola penempatan dan perpindahan JPT berlaku Jalur karier reguler dan/atau Jalur karier *fast track*.

3. Pola Pemberhentian JPT

a. Pemberhentian JPT

PNS di lingkungan Kemenkumham diberhentikan dari JPT apabila:

- 1) Mencapai batas usia pensiun dalam Jabatannya;
- 2) Melakukan pelanggaran disiplin berat serta integritas dan moralitas;
- 3) 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;
- 4) Tidak memenuhi syarat JPT.

b. Tata Cara Pemberhentian dari JPT

- 1) Pemberhentian dari JPT di lingkungan Kemenkumham diusulkan oleh:
 - a) Menteri kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT madya; dan
 - b) PyB kepada Menteri bagi PNS yang menduduki JPT pratama.
- 2) Pemberhentian dari JPT madya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) ditetapkan oleh Presiden.
- 3) Pemberhentian dari JPT pratama sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) ditetapkan oleh Menteri.

4. Ketentuan lain mengenai syarat pengangkatan, tata cara pengangkatan dan pengisian, perpanjangan masa tugas Jabatan, pola penempatan dan perpindahan serta pemberhentian JPT, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

E. POLA KARIER JABATAN FUNGSIONAL (JF)

1. Pola Pengangkatan JF

- a. Pengangkatan PNS dalam JF perlu mempertimbangkan lingkup tugas organisasi dengan rincian tugas JF, serta beban kerja yang memungkinkan untuk pencapaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

- b. Pengangkatan PNS ke dalam JF dapat dilakukan melalui pengangkatan pertama, pengangkatan melalui perpindahan dari Jabatan lain, pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing*; dan pengangkatan melalui promosi.
- c. Pengangkatan Pertama
 - 1) Pengangkatan pertama sebagai JF merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari calon PNS yang terdiri atas JF pemula, JF terampil, JF ahli pertama, dan JF ahli muda.
 - 2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JF.
 - 3) PNS yang telah diangkat dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 2), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
 - 4) Pejabat Fungsional yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 3) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas, dikecualikan dari angka 2) dan angka 3), bagi JF yang ketentuan pendidikan dan pelatihan telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JF dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JF.
 - 6) Pengangkatan dalam JF melalui pengangkatan pertama, 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 bidang 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 kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - g) syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF.

- d. Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain
- 1) Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari Jabatan lain, 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 untuk 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 PAN dan RB.
 - 2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.
 - 3) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain kedalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 1) dimungkinkan perpindahan dari JF kedalam JF lainnya antar rumpun JF dengan

mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan bidang tugas jabatan, terkait dengan linieritas Kompetensi yang tercermin dalam persyaratan kualifikasi pendidikan, uji Kompetensi, pengalaman, dan penilaian kinerja serta merujuk pada ketentuan teknis masing-masing JF yang akan diduduki.

- 4) Bagi Pejabat Fungsional yang menduduki jenjang ahli utama dapat diangkat dalam JF ahli utama yang lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) berstatus PNS;
 - b) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c) sehat jasmani dan rohani;
 - d) berijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF ahli utama yang akan diduduki;
 - e) mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h) berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- 5) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 4) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki dan mendapat persetujuan dari Menteri PAN dan RB.
- 6) Pejabat Fungsional Kategori Keterampilan yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat) dapat diangkat dalam JF Kategori Keahlian, dengan syarat sebagai berikut:
 - a) JF terdiri dari Kategori Keahlian dan Kategori Keterampilan;
 - b) tersedia kebutuhan untuk JF Kategori Keahlian yang akan diduduki;
 - c) ijazah yang dimiliki sesuai dengan bidang Pendidikan JF Kategori Keahlian yang akan diduduki;
 - d) mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- e) memiliki Pangkat paling rendah sesuai dengan Pangkat dalam JF yang akan diduduki; dan
 - f) berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf i.
- 7) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 6) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.
 - 8) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan fungsional melalui perpindahan yaitu sama dengan Pangkat yang dimilikinya, dan jenjang Jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 - 9) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun.
- e. Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*
- 1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing*, dilaksanakan dalam hal:
 - a) penetapan JF baru;
 - b) perubahan ruang lingkup tugas JF; atau
 - c) kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis nasional.
 - 2) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing* berlaku bagi PNS yang pada saat JF ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
 - 3) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing*, 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) 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) syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- 4) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan Jabatan untuk jenjang Jabatan yang akan diduduki.
- f. Pengangkatan Melalui Promosi
- 1) Pengangkatan melalui Promosi JF dilaksanakan dalam hal:
 - a) pengangkatan pada JF yang berlaku bagi PNS yang belum menduduki JF; atau
 - b) kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi yang berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JF.
 - 2) Pengangkatan dalam JF melalui promosi, 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;
 - e) wajib memenuhi angka kredit yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang merupakan akumulasi dari angka kredit kenaikan Pangkat dalam satu jenjang JF yang sedang diduduki dengan ketentuan bahwa bagi pejabat

fungsional yang akan naik ke jenjang Jabatan Penyelia, Ahli Madya, dan Ahli Utama, Pejabat

Fungsional wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi JF, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:

- (1) 4 (empat) bagi Pejabat Fungsional Mahir yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Penyelia.
- (2) 6 (enam) bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- (3) 12 (dua belas) bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama.

f) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau rendah.

- 3) Pengangkatan dalam JF melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
- 4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan.

g. Tata Cara Pengangkatan JF

- 1) Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam JF.
- 2) Pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil, atau pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretariat Jenderal mengusulkan PNS yang memenuhi syarat Jabatan untuk diangkat ke dalam JF di lingkungannya kepada PyB melalui Kepala Biro Kepegawaian;
- 3) Dalam hal PNS akan diangkat ke dalam JF Kemenkumham sebagai instansi pembina, PyB menyampaikan usul PNS untuk mengikuti uji Kompetensi kepada Unit Pembina Teknis JF tersebut.
- 4) Dalam hal PNS akan diangkat ke dalam JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna, PyB menyampaikan usul PNS untuk mengikuti uji Kompetensi kepada instansi pembina JF tersebut.
- 5) PyB dapat memberikan kuasa kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk menetapkan usul PNS untuk mengikuti uji Kompetensi dan

- usul pengangkatan ke dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6) Pengangkatan dalam JF ditetapkan oleh Menteri atas usulan PyB, bagi:
 - a) JF kategori keahlian;
 - b) JF kategori keterampilan
 - 7) Menteri dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan JF sebagaimana dimaksud pada angka 6) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 8) JF kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf a dikecualikan untuk pengangkatan dalam JF ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan Menteri.
 - 9) Proses pengangkatan PNS ke dalam JF kategori ahli madya, ahli muda, ahli pertama dan kategori keterampilan dilaksanakan oleh pejabat administrator yang melaksanakan urusan pengembangan karier pegawai pada Sekretariat Jenderal.
 - 10) Proses pengangkatan ke dalam JF kategori ahli utama dilaksanakan oleh pejabat administrator yang melaksanakan urusan mutasi pegawai pada Sekretariat Jenderal.
 - 11) Uji Kompetensi untuk pengangkatan kedalam JF kategori ahli utama dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Penilai Kinerja PNS Kementerian.
 - 12) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 6) sampai dengan angka 8) dilakukan berdasarkan rekomendasi dan/atau sertifikat dari instansi pembina teknis JF atau Unit Pembina Teknis JF serta penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan memperhatikan lowongan kebutuhan JF yang akan diduduki.
2. Pola Penempatan dan Perpindahan JF
- a. Pola penempatan dan perpindahan JF dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kualifikasi, Kompetensi, rekam jejak, integritas, dan moral.
 - b. Pola perpindahan JF di lingkungan Kemenkumham dapat dilakukan antar rumpun Jabatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan bidang tugas jabatan, terkait dengan linieritas Kompetensi yang tercermin dalam persyaratan kualifikasi

pendidikan, uji Kompetensi, pengalaman, dan penilaian kinerja serta merujuk pada ketentuan teknis masing-masing JF yang akan diduduki.

- c. Pola perpindahan JF sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikecualikan bagi JF ahli utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dalam hal pengangkatan JF tidak terdapat lowongan kebutuhan JF berdasarkan kebutuhan dan peta Jabatan yang telah ditetapkan Menteri PAN dan RB:
 - 1) Menteri dapat mengusulkan kebutuhan JF berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) PNS yang akan diangkat ke dalam JF ditempatkan pada lowongan kebutuhan yang tersedia dengan memperhatikan kondisi dan persetujuan PNS yang bersangkutan.
- e. Dalam hal kebutuhan organisasi yang mendesak, PNS yang diangkat ke dalam JF dengan metode pengangkatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Menteri dapat menetapkan penempatan dan pemindahan terhadap PNS dimaksud pada unit kerja Kemenkumham di seluruh Indonesia berdasarkan kebutuhan dan peta Jabatan yang telah ditetapkan Menteri PAN dan RB dengan memperhatikan kondisi dan persetujuan PNS yang bersangkutan.
- f. Menteri dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan JF sebagaimana dimaksud pada huruf e sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam hal untuk pengembangan karier dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JF dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada JPT, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.
- h. Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada huruf g, berlaku bagi:
 - 1) PNS yang menduduki JF Ahli Madya yang dipromosikan dalam JPT Pratama;
 - 2) PNS yang menduduki JF Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya dan JPT Utama;
 - 3) PNS yang menduduki JF Ahli Muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator; atau

- 4) PNS yang menduduki JF Penyelia dan Ahli Pertama yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.
 - i. Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1) dan angka 2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang penempatan dan pengisian JPT.
 - j. Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3) dan angka 4) dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.
3. Pola Pemberhentian JF
- a. Pemberhentian dari JF
 - 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, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f) tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
 - 2) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) sampai dengan huruf e) dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang Jabatan terakhir dan Pangkat yang terbaru, apabila tersedia kebutuhan JF.
 - 3) Pengangkatan kembali dalam JF sebagaimana dimaksud pada angka 2), 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.
 - 4) Pejabat fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e), dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan Pangkat terakhir pada Jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan JF.
 - 5) Pejabat fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), wajib diterbitkan

surat keputusan pemberhentian sebagai JF oleh Menteri atau PyB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 6) Terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf f) dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
 - 7) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 6) tidak dapat diangkat kembali dalam JF yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Pejabat fungsional yang diberhentikan karena mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF.
 - 9) Pejabat fungsional yang diberhentikan karena tidak memenuhi persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf f), dapat dipertimbangkan dengan kriteria:
 - a) tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki JF; atau
 - b) tidak memenuhi standar Kompetensi yang ditentukan pada JF yang diduduki.
 - 10) Sejak diberlakukannya ketentuan tentang pemberhentian JF sebagaimana dimaksud pada angka 1), ketentuan pembebasan sementara bagi pejabat fungsional karena:
 - a) tidak memenuhi angka kredit;
 - b) diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c) ditugaskan secara penuh di luar JF;
 - d) cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e) tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 - 11) Pejabat Fungsional yang dibebaskan sementara karena tidak memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 10) dan belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari JF, diangkat kembali dalam jenjang Jabatan terakhirnya apabila yang bersangkutan telah selesai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Tata Cara Pemberhentian dari JF

- 1) Pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil atau pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretariat Jenderal mengusulkan PNS yang akan diberhentikan dari JF di lingkungannya kepada Menteri melalui PyB dengan melampirkan berita acara hasil pemeriksaan dan dokumen pendukung dalam pemberhentian dari JF;
- 2) Usulan Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan oleh:
 - a) Menteri kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama.
 - b) Sekretaris Jenderal kepada Menteri bagi PNS yang menduduki JF selain JF ahli utama.
- 3) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) ditetapkan oleh Presiden dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) ditetapkan oleh Menteri dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat mendelegasikan/ memberikan kuasa kepada paling rendah Kepala Biro Kepegawaian untuk menetapkan pemberhentian dari JF selain JF ahli madya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Bagi JF yang diberhentikan karena mengundurkan diri wajib disampaikan secara tertulis kepada Menteri dengan menyertakan alasan.
- 7) Menteri melalui Sekretaris Jenderal menyampaikan permohonan persetujuan pemberhentian JF karena mengundurkan diri kepada instansi pembina JF atau Unit Pembina Teknis JF
- 8) Menteri menetapkan pemberhentian pejabat fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

F. POLA KARIER PEJABAT FUNGSIONAL YANG MEMPUNYAI TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI

1. Pola Penetapan Pejabat Fungsional yang Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi.

- a. PNS di lingkungan Kemenkumham yang akan diberikan tugas dan fungsi koordinasi sebagai JF adalah PNS yang telah disetarakan Jabatannya dari JA, atau jabatan pengawas ke dalam JF berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang penyetaraan JA ke dalam JF.
- b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PNS yang telah diangkat menjadi pejabat fungsional dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi sepanjang memenuhi persyaratan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Penentuan pejabat fungsional yang mempunyai fungsi koordinasi di lingkungan Kemenkumham didasarkan pada dominasi tugas dan fungsi dan target kinerja organisasi, untuk mendukung linieritas Kompetensi dan pencapaian target kinerja, yang memungkinkan mengkoordinasikan beberapa jenis JF dalam suatu kelompok kerja.
- d. Penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) berstatus sebagai PNS dengan masa kerja paling kurang 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
 - 2) telah menduduki JF paling kurang 3 (tiga) tahun sejak pengangkatan;
 - 3) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF paling kurang 4 (empat) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
 - 4) Pernah dan/atau masih melaksanakan kinerja dengan kompleksitas tinggi serta tingkat pembelajaran yang tinggi berdasarkan penilaian pimpinan atau atasan langsung;
 - 5) Mempunyai kinerja paling rendah sesuai ekspektasi dan Kompetensi teknis/ potensial tinggi berdasarkan penilaian oleh Tim Penilai Kinerja PNS;
 - 6) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 7) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - 8) sehat jasmani dan rohani;
 - 9) berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 Diploma-Empat) sesuai dengan bidang Pendidikan yang dibutuhkan untuk JF kategori keahlian; dan
 - 10) berusia paling tinggi:

- a) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi pejabat fungsional Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan
 - b) 55 (lima puluh lima) tahun bagi pejabat fungsional Ahli Madya;
- e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dikecualikan bagi:
- 1) Pejabat fungsional yang mendapatkan tanda jasa, tanda kehormatan, dan/atau penghargaan paling rendah setingkat Karya Dhika Lokatara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Pejabat fungsional yang menunjukkan prestasi kerja pegawai yang luar biasa baiknya yang ditetapkan dengan keputusan Menteri;
 - 3) Pejabat fungsional yang selesai menunaikan tugas dengan baik di wilayah konflik/terluar sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 4) Pejabat fungsional yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- dapat dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi di lingkungan Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) sampai dengan angka 3) dikecualikan bagi pejabat fungsional yang pernah diberikan tugas dan fungsi koordinasi dan akan diberikan tugas serta fungsi koordinasi yang berbeda.
- g. Tata cara penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Setiap pejabat fungsional yang memenuhi syarat mempunyai kesempatan yang sama untuk diberikan tugas dan fungsi koordinasi.
 - 2) Pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil, atau pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretariat Jenderal mengusulkan pejabat fungsional di lingkungannya yang memenuhi syarat untuk diberikan tugas dan fungsi koordinasi kepada PyB melalui Kepala Biro Kepegawaian;
 - 3) Usul pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 2) dibahas oleh Tim Penilai Kinerja PNS yang berada di Biro

- Kepegawaian untuk diberikan rekomendasi penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi;
- 4) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan rekomendasi penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi kepada Sekretaris Jenderal untuk kemudian Sekretaris Jenderal menyampaikan penetapan rekomendasi dimaksud kepada Menteri.
 - 5) Menteri menetapkan keputusan pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi.
 - 6) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi kepada Sekretaris Jenderal atau Kepala Biro Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Tata cara penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi dapat dilakukan melalui Manajemen Talenta.
2. Pola Pemindahan dan Penempatan Pejabat Fungsional yang Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi.
- a. Pejabat fungsional yang telah Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi, dilakukan evaluasi kinerja dan Kompetensinya setiap 2 (dua) tahun oleh Tim Penilai Kinerja PNS dan dilakukan setiap akhir tahun berjalan untuk penilaian kinerja dan Kompetensi teknisnya selama 2 (dua) tahun berjalan.
 - b. Bagi pejabat fungsional yang diperpanjang tugas dan fungsi koordinasinya berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tim Penilai Kinerja melaporkan hasilnya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
 - c. Pejabat fungsional yang telah diperpanjang tugas dan fungsi koordinasinya paling lama 5 (lima) tahun dapat ditempatkan pada:
 - 1) JF yang sama dengan tugas dan fungsi koordinasi yang berbeda;
 - 2) dipromosikan secara diagonal ke dalam JA atau JPT sepanjang memenuhi persyaratan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Pemindahan dan penempatan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sampai dengan huruf h.
 - e. Promosi bagi pejabat fungsional secara diagonal sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) berlaku ketentuan dan persyaratan:

- 1) Pejabat fungsional yang dipromosikan ke dalam JPT dan dalam hal Kemenkumham belum mendapatkan kategori paling rendah bernilai baik dalam penerapan Sistem Merit untuk pembinaan PNS di lingkungan Kemenkumham, pelaksanaan promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang penempatan dan pengisian JPT.
 - 2) Pejabat fungsional yang dipromosikan ke dalam JPT dan dalam hal Kemenkumham telah mendapatkan kategori paling rendah bernilai baik dalam penerapan Sistem Merit dalam pembinaan PNS di lingkungan Kemenkumham, pelaksanaan promosi ke dalam JPT dapat dikecualikan dari pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif serta dilaksanakan melalui Manajemen Talenta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pejabat fungsional yang dipromosikan ke dalam JA, dilaksanakan secara kompetitif berbasis sistem merit melalui Manajemen Talenta.
- f. Bagi pejabat fungsional yang tidak dapat diperpanjang tugas dan fungsi koordinasinya berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tim Penilai Kinerja melaporkan hasilnya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal, dan dilakukan Penempatan atau pemindahan sebagai pejabat fungsional yang tidak mempunyai fungsi koordinasi; atau
- g. Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF yang baru dengan pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, huruf e, huruf g, dan huruf h.
3. Pejabat Fungsional yang Tidak Dapat Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi.
 - a. Pejabat fungsional yang diberhentikan dari JF sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tidak Dapat Diberikan Tugas dan Fungsi Koordinasi.
 - b. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, pejabat fungsional tidak dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi karena:
 - 1) Tidak memenuhi target kinerja atau tidak berkinerja dengan baik;
 - 2) Melanggar kode etik PNS maupun kode etik JF;

- 3) Pejabat fungsional yang berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan Kompetensi oleh Tim Penilai Kinerja tidak dapat diberikan perpanjangan tugas dan fungsi koordinasi; dan/atau
 - 4) Pelanggaran terhadap disiplin tingkat sedang atau berat sesuai rekomendasi pejabat berwenang yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan unit kerja.
- c. Pejabat fungsional yang tidak dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) sampai dengan angka 3), diberikan pembinaan kinerja dan pengembangan Kompetensi oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Pejabat fungsional yang telah diberikan pembinaan kinerja dan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang baru dengan pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, huruf e, huruf g, dan huruf h.
 - e. Pejabat fungsional yang tidak dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4), dan paling kurang selama 1 (satu) tahun telah selesai hukuman disiplinnnya, dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang baru dengan pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, huruf e, huruf g, dan huruf h.

Ketentuan lain mengenai syarat pengangkatan, tata cara pengangkatan dan pengisian, perpanjangan masa tugas Jabatan, pola penempatan dan perpindahan serta pemberhentian JF dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
MANAJEMEN TALENTA PNS

A. UMUM

1. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 134 ayat (2) huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham;
2. Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham merupakan bagian dari Manajemen Pengembangan Karier PNS Kemenkumham yang dilaksanakan melalui mutasi dan/atau promosi.
3. Manajemen Talenta Kemenkumham dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan pengembangan karier PNS yang obyektif, terencana, terbuka, tepat waktu dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan sistem merit.
4. Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan pencapaian tujuan strategis Kemenkumham 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*) Kemenkumham dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi Kemenkumham.
 - c. mendorong peningkatan profesionalisme Jabatan, Kompetensi dan kinerja Talenta, serta memberikan kejelasan dan kepastian karier Talenta dalam rangka akselerasi pengembangan karier yang berkesinambungan.
 - d. mewujudkan rencana suksesi (*succession planning*) yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel sehingga dapat memperkuat dan mengakselerasi penerapan Sistem Merit pada Kemenkumham.
 - e. memastikan tersedianya pasokan Talenta untuk menyelaraskan PNS yang tepat dengan Jabatan yang tepat pada waktu yang tepat berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi Kemenkumham.

- f. menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan organisasi.
5. Manajemen Talenta PNS dilaksanakan berdasarkan sistem merit dengan prinsip:
 - a. objektif
Proses dalam Manajemen Talenta PNS sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi.
 - b. terencana
Manajemen Talenta PNS mempersiapkan Suksesor pada masing-masing Jabatan Target yang akan lowong dalam perencanaan dan persiapan pada tahun sebelumnya secara sistematis dan terstruktur sesuai target.
 - c. terbuka
Informasi Manajemen Talenta PNS yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi penetapan Talenta dapat diakses oleh seluruh PNS.
 - d. tepat waktu
Jabatan Target dalam Manajemen Talenta PNS yang lowong dapat segera diisi oleh Suksesor sehingga tidak terdapat Jabatan lowong dalam waktu lama dan menjamin persediaan Talenta dalam pengisian Jabatan Target.
 - e. akuntabel
Manajemen Talenta PNS dilakukan sesuai standar/pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - f. bebas dari intervensi politik
Manajemen Talenta ASN bebas dari pengaruh dan/atau tekanan politik.
 - g. bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
6. Ruang lingkup Manajemen Talenta PNS, meliputi:
 - a. Kelembagaan Manajemen Talenta PNS; dan
 - b. Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS.

B. KELEMBAGAAN MANAJEMEN TALENTA

1. Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham ditetapkan dan dilaksanakan oleh Menteri.

2. Menteri dan seluruh Pimpinan Unit Eselon I serta Kepala Kanwil wajib melaksanakan Manajemen Talenta PNS berdasarkan analisis kebutuhan yang mengacu pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi organisasi guna mewujudkan prioritas pembangunan nasional.
3. Kelembagaan Manajemen Talenta diatur sebagai berikut:
 - a. Menteri dalam mengelola Talenta PNS Kemenkumham, membentuk dan menetapkan Tim Pengelola dan Sekretariat Tim Manajemen Talenta Kementerian yang bersifat *ad hoc*.
 - b. Susunan keanggotaan Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian adalah sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - 2) 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota;
 - 3) paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
 - c. Ketua Tim Manajemen Talenta Kementerian adalah Sekretaris Jenderal yang bertugas:
 - 1) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham;
 - 2) menyusun perencanaan Manajemen Talenta bersama anggota tim;
 - 3) memimpin, mengarahkan dan memberikan bimbingan kepada seluruh anggota dalam pelaksanaan Manajemen Talenta;
 - 4) menentukan dan mengusulkan anggota tim bersama dengan sekretaris tim, untuk disampaikan kepada Menteri;
 - 5) berkoordinasi dengan pejabat pimpinan tinggi madya Unit Eselon I dan Kanwil dalam pelaksanaan Manajemen Talenta;
 - 6) memimpin pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Manajemen Talenta; dan
 - 7) melaporkan hasil pelaksanaan dan pemantauan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham kepada Menteri.
 - d. Sekretaris Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian adalah Kepala Biro Kepegawaian, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1) membantu ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - 2) membantu ketua tim dalam menyusun perencanaan Manajemen Talenta;
 - 3) mengkoordinasikan tugas anggota tim;
 - 4) melaksanakan proses Manajemen Talenta bersama anggota tim;

- 5) mengusulkan anggota tim kepada ketua, untuk disampaikan kepada Menteri;
 - 6) membantu ketua tim dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi Manajemen Talenta; dan
 - 7) melaporkan hasil pelaksanaan dan pemantauan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham kepada ketua tim.
- e. Anggota Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian terdiri dari pimpinan Unit Eselon I, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun perencanaan Manajemen Talenta bersama ketua dan sekretaris tim;
 - 2) melaksanakan penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham;
 - 3) berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait dalam pelaksanaan Manajemen Talenta;
 - 4) berkoordinasi dengan Sekretariat Tim Manajemen Talenta dalam hal sarana dan prasarana pelaksanaan Manajemen Talenta;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi Manajemen Talenta; dan
 - 6) melaporkan hasil pelaksanaan dan pemantauan Manajemen Talenta di lingkungan Kemenkumham kepada sekretaris tim.
- f. Sekretariat Tim Manajemen Talenta berada pada Biro Kepegawaian dengan koordinator adalah Kepala Biro Kepegawaian yang anggotanya terdiri dari pejabat administrator atau pejabat fungsional koordinator dibidang pengembangan pegawai, pejabat pengawas atau pejabat fungsional koordinator dibidang pengembangan pegawai dan/atau Analis Kepegawaian (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur) pada Biro Kepegawaian, dengan tugas sebagai berikut:
- 1) membantu pelaksanaan tim pengelola Manajemen Talenta dalam hal persiapan sarana dan prasarana terkait pelaksanaan Manajemen Talenta;
 - 2) melaksanakan proses administrasi dalam hal penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham; dan
 - 3) membantu tugas lainnya dalam hal pengelola Manajemen Talenta.
- g. Tim Pengelola Manajemen Talenta menyusun dan melaksanakan Manajemen Talenta, yang meliputi perencanaan Talenta, akuisisi Talenta, pengembangan Talenta, retensi Talenta, penempatan

Talenta, dan pemantauan dan evaluasi Manajemen Talenta secara berkala dengan masa kerja Tim Pengelola Manajemen Talenta paling lama 3 (tiga) tahun serta dapat diperpanjang setiap tahun.

- h. Apabila anggota Tim Manajemen Talenta mengalami mutasi atau promosi saat tahun berjalan, maka Menteri menetapkan kembali Tim Manajemen Talenta paling lambat 1 (satu) bulan setelah anggota tim melaksanakan serah terima jabatan.
 - i. Sekretariat Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian berada pada bagian yang menyelenggarakan pengembangan karier pegawai pada Biro Kepegawaian.
- 4. Susunan keanggotaan Tim Manajemen Talenta dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan organisasi.
 - 5. Tim Pengelola Manajemen Talenta, mempunyai tugas mengelola Talenta paling rendah untuk Jabatan pelaksana di lingkungan Kemenkumham.

C. PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA PNS

- 1. Manajemen Talenta terdiri dari perencanaan Manajemen Talenta dan penyelenggaraan Manajemen Talenta
- 2. Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham, meliputi:
 - a. akuisisi Talenta;
 - b. pengembangan Talenta;
 - c. retensi Talenta;
 - d. penempatan Talenta; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi Manajemen Talenta.
- 3. Manajemen Talenta PNS didukung infrastruktur yang terdiri dari:
 - a. peta Jabatan yang sedang/akan lowong dan/atau Jabatan kritikal;
 - b. profil Talenta;
 - c. standar metode dan penilaian dalam metode *assessment center* dan uji Kompetensi yang ditetapkan;
 - d. standar Kompetensi Jabatan PNS Kemenkumham;
 - e. standar penilaian kinerja riil;
 - f. Pola Karier;
 - g. tim pengelola Manajemen Talenta ASN Kemenkumham;
 - h. program pengembangan Talenta (*ASN Corporate University/ Sekolah Kader/ Tugas Belajar*);
 - i. panitia seleksi;

- j. basis data sumber daya manusia (SDM);
 - k. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN; dan
 - l. anggaran.
4. Tahapan Bagi PNS di lingkungan Kemenkumham yang mengikuti Manajemen Talenta terdiri dari:
- a. Dalam hal pelaksanaan Manajemen Talenta telah dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta, PNS melakukan pendaftaran secara daring (*online*) dengan persetujuan atasan langsung.
 - b. Sebelum melakukan pendaftaran secara daring, PNS wajib memutakhirkan data dan dokumen kepegawaiannya pada SIMPEG Kumham;
 - c. Dalam hal pelaksanaan Manajemen Talenta belum dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta, PNS diusulkan oleh pimpinan unit kerja kepada Tim Pengelola Manajemen Talenta.
 - d. Tim Pengelola Manajemen Talenta melakukan verifikasi Profil PNS yang bersangkutan;
 - e. PNS yang dinyatakan lulus verifikasi mengikuti tahapan selanjutnya dalam proses Manajemen Talenta;
 - f. Dalam hal PNS tersebut masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi, Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta menyampaikan usul penempatan Talenta kepada Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Menteri menetapkan keputusan pengangkatan PNS ke dalam JPT atau JA dan Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pengangkatan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - h. Bagi penempatan Talenta ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V), Tim Pengelola Manajemen Talenta dapat menyampaikan rekomendasi pengangkatan Talenta kepada Kepala Kanwil bagi PNS dilingkungannya untuk dapat ditetapkan keputusan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan pelaksana (eselon V) di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C.1. Perencanaan Manajemen Talenta

1. Perencanaan Manajemen Talenta terdiri dari penyusunan rencana kerja manajemen Talenta, penyusunan rencana anggaran

manajemen Talenta dan penyusunan jadwal pelaksanaan manajemen Talenta.

2. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran manajemen Talenta dapat dilaksanakan sebelum tahun berjalan atau pada saat tahun berjalan.
3. Penyusunan jadwal kegiatan dilakukan oleh Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian pada awal tahun berjalan.

C.2. Akuisisi Talenta

1. Akuisisi Talenta adalah strategi mendapatkan Talenta yang dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. identifikasi dan penetapan Jabatan Kritis dan/atau Jabatan Target;
 - b. analisis kebutuhan Talenta;
 - c. penetapan strategi akuisisi;
 - d. identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta;
 - e. penetapan Kelompok Rencana Suksesi; dan
 - f. pencarian Talenta melalui mekanisme mutasi/rotasi antar instansi dan rencana penempatan Talenta melalui mekanisme penugasan atau penugasan khusus.
2. Identifikasi dan Penetapan Jabatan Kritis dan/atau Jabatan Target
 - a. Jabatan kritis merupakan jabatan inti dalam organisasi yang memenuhi karakteristik tertentu dengan tujuan untuk penempatan Talenta.
 - b. Karakteristik jabatan kritis sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
 - 1) strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan;
 - 2) memerlukan kompetensi yang sesuai dengan *core business*;
 - 3) membutuhkan kinerja yang tinggi;
 - 4) memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
 - 5) mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik; dan
 - 6) sesuai kebutuhan prioritas nasional.
 - c. Penetapan jabatan target dan/atau jabatan kritis dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Identifikasi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi Kemenkumham untuk masing-masing Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawahnya dalam mewujudkan prioritas pembangunan nasional;
 - 2) Penentuan Jabatan Kritisal dengan identifikasi sifat tugas Jabatan, yang terdiri dari:
 - a) Jabatan yang mempunyai sifat tugas perumusan kebijakan, pengendalian, dan pelaksana kebijakan.
 - b) Jabatan yang bersifat strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan;
 - c) Jabatan yang memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan *core business*;
 - d) Jabatan yang membutuhkan kinerja yang tinggi dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan dalam satu tahun melebihi standar jam kerja dalam 1 (satu) tahun yaitu 1250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja;
 - e) Jabatan yang memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
 - f) Jabatan yang mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik;
 - g) Jabatan yang sesuai kebutuhan prioritas organisasi; dan
 - h) Sifat Jabatan lainnya sesuai dengan karakteristik Unit Eselon I.
 - 3) Identifikasi, pemetaan dan penentuan Jabatan Target yang sedang/ atau akan lowong dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - 4) Penentuan Jabatan Kritisal melalui peringkat Jabatan (*job grading*). Persentase Jabatan Kritisal ditetapkan dengan menggunakan prinsip Pareto dimana jumlah Jabatan Kritisal sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan JF Keahlian di lingkungan Kemenkumham.
- d. Dalam melakukan identifikasi, pemetaan dan penentuan Jabatan kritisal:

- 1) Kepala Kanwil dapat mengusulkan JA pada Kanwil yang akan menjadi Jabatan Target dan/atau Jabatan kritikal kepada ketua tim pengelola Manajemen Talenta.
 - 2) Tim Pengelola Manajemen Talenta bertugas mengidentifikasi dan menentukan Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritikal di lingkungan unit eselon I dan UPT jajarannya;
- e. Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta melaporkan hasil identifikasi dan penyusunan Jabatan kritikal dan/atau Jabatan Target kepada Menteri untuk diusulkan kepada Menteri PAN dan RB.
 - f. Menteri PAN dan RB menetapkan Jabatan Kritikal di lingkungan Kemenkumham untuk JPT pratama, JA, dan JF.
 - g. Menteri PAN dan RB dapat mengusulkan Jabatan Kritikal untuk JPT madya di lingkungan Kemenkumham kepada Presiden.
 - h. Tahapan penetapan Jabatan Target dan/atau Jabatan kritikal sebagaimana terlampir dalam Anak Lampiran I-h yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - i. Penentuan dan penetapan Jabatan kritikal dapat dilakukan secara berkala berdasarkan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Analisis Kebutuhan Talenta
- a. Analisis kebutuhan Talenta didasarkan pada rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang nasional yang terjabar dalam visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi.
 - b. Dalam melakukan proses akuisisi Talenta, setiap Tim Pengelola Manajemen Unit dan Tim Pengelola Manajemen Kementerian wajib menyusun analisis kebutuhan Talenta sesuai dengan tugas dan fungsi, serta Jabatan kritikal.
 - c. Analisis kebutuhan Talenta menggunakan rasio perbandingan jumlah kebutuhan Talenta dengan jumlah Jabatan Target atau Jabatan kritikal dalam Manajemen Talenta yang sedang/akan kosong.
 - d. Jumlah Talenta yang dibutuhkan adalah minimal 3 (tiga) Talenta atau maksimal 5 (lima) Talenta dikalikan dengan jumlah Jabatan Target atau Jabatan kritikal yang sedang dan akan

kosong dalam Manajemen Talenta berdasarkan pemeringkatan Jabatan kritikal yang telah disusun.

4. Penetapan Strategi Akuisisi
 - a. Berdasarkan analisis kebutuhan Talenta, strategi akuisisi Talenta dalam Manajemen Talenta PNS Kemenkumham ditentukan dengan cara:
 - 1) Membangun Talenta internal Kemenkumham;
 - 2) Merekrut Talenta baru (Calon PNS);
 - 3) Mutasi dan/atau promosi Talenta antar instansi; dan/atau
 - 4) Penugasan atau penugasan khusus Talenta.
 - b. Strategi akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Menteri setelah ditetapkannya analisis kebutuhan Talenta.
 - c. Menteri dapat memberikan kewenangannya kepada Sekretaris Jenderal untuk menetapkan strategi akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf b.
5. Identifikasi, Penilaian dan Pemetaan Talenta
 - a. ASN di lingkungan Kemenkumham yang memenuhi persyaratan dapat mengikuti seleksi Kelompok Rencana Suksesi melalui Manajemen Talenta.
 - b. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit terdiri atas:
 - 1) berstatus sebagai ASN;
 - 2) sehat jasmani dan rohani;
 - 3) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - 4) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 5) berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 Diploma-Empat); dan
 - 6) Tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - 7) Bagi PNS harus memenuhi persyaratan pengangkatan Jabatan sesuai dengan masing-masing level Jabatan PNS yang akan diduduki;
 - 8) Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terhadap Kandidat Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan identifikasi, penilaian, dan pemetaan Talenta melalui:

- 1) Pemeringkatan kinerja dalam kategori status kinerja mulai dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah terdiri dari:
 - a) di atas ekspektasi dengan kategori nilai 81 s.d. 100 (skala nilai 0 s.d. 100),
 - b) sesuai ekspektasi dengan kategori nilai 41 s.d. 80 (skala nilai 0 s.d. 100), dan
 - c) di bawah ekspektasi dengan kategori nilai 0 s.d. 40 (skala nilai 0 s.d. 100); dan
- 2) Penentuan tingkatan potensial melalui *assessment center*, uji Kompetensi, rekam jejak Jabatan, dan/atau pertimbangan lain sesuai kebutuhan organisasi atau nasional, dengan kategori tingkatan potensial:
 - a) tinggi dengan kategori nilai 81 s.d. 100 (skala nilai 0 s.d. 100),
 - b) menengah dengan kategori nilai 41 s.d. 80 (skala nilai 0 s.d. 100), dan
 - c) rendah dengan kategori nilai 0 s.d. 40 (skala nilai 0 s.d. 100).
- c. Identifikasi, penilaian, dan pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilaksanakan melalui metode pengujian, pengukuran, dan/ atau pemeringkatan yang terdiri dari:
 - 1) Hasil Penilaian Kinerja selama melaksanakan tugas Jabatan yang terdistribusi dalam unit dan/atau instansi.
 - 2) *Assesment Center* untuk mengukur/menilai potensi Talenta yang meliputi kemampuan intelektual, kemampuan interpersonal, kesadaran diri (*self awareness*), kemampuan berpikir kritis dan strategis (*critical and strategic thinking*), kemampuan menyelesaikan permasalahan (*problem solving*), kecerdasan emosional (*emotional quotient*), kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri (*growth mindset*), serta motivasi dan komitmen (*grit*) Talenta.
 - 3) Uji Kompetensi yang mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

- Kultural, yang dilakukan oleh assessor secara objektif dalam rangka pemetaan Talenta;
- 4) Rekam jejak Jabatan, antara lain aspek pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, pengalaman dalam Jabatan, serta integritas dan moralitas;
 - 5) Pertimbangan lain yang terdiri dari: kualifikasi pendidikan sesuai rumpun Jabatan, preferensi karier, dan pengalaman kepemimpinan organisasi.
- d. Tahapan identifikasi dan penilaian Talenta dalam proses akuisisi Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham terdiri dari:
- 1) Menetapkan standar identifikasi dan penilaian Talenta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Menetapkan unsur penilaian, dan instrumen penilaian sesuai dengan standar Kompetensi Jabatan yang terdiri dari:
 - (1) Unsur penilaian kinerja Talenta dan unsur penilaian potensial Talenta.
 - (2) Unsur penilaian kinerja Talenta sebagaimana dimaksud pada angka (1) antara lain:
 - (a) Penilaian prestasi kerja; dan
 - (b) Kompleksitas kinerja dan tingkat pembelajaran kinerja.
 - (3) Unsur penilaian potensial Talenta sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri dari penilaian Kompetensi, penilaian potensi melalui *assessment center*, penilaian rekam jejak Jabatan, dan pertimbangan lainnya.
 - (4) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka (5), antara lain untuk menilai Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural yang dilakukan dengan menentukan *Job Person Match (JPM)* yaitu kesesuaian antara level Kompetensi Kandidat Talenta dengan Standar Kompetensi Jabatannya (SKJ). Nilai JPM diperoleh dengan menghitung per seratusastase perbandingan level Kompetensi pejabat yang diperoleh melalui *Assessment Center* atau melalui metode lainnya dengan SKJ Jabatan Target yang

dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penilaian potensi melalui *assessment center* sebagaimana dimaksud pada angka (3) antara lain:
 - (a) Kemampuan intelektual;
 - (b) Kemampuan interpersonal;
 - (c) Kesadaran diri;
 - (d) Kemampuan berfikir kritis dan strategis;
 - (e) Kemampuan menyelesaikan permasalahan;
 - (f) Kecerdasan emosional;
 - (g) Kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri;
 - (h) Motivasi dan komitmen; dan
 - (6) Penilaian rekam jejak Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (3), antara lain:
 - (a) Pangkat/golongan ruang;
 - (b) Kualifikasi Pendidikan;
 - (c) Usia;
 - (d) Pengalaman Jabatan;
 - (e) Masa kerja sejak calon PNS;
 - (f) Pelatihan kepemimpinan yang pernah diikuti;
 - (g) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis yang pernah diikuti;
 - (h) Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kursus/ Seminar/ Pengembangan Kompetensi lainnya yang pernah diikuti;
 - (i) Penghargaan/Lama Pengabdian; dan
 - (j) Hukuman Disiplin.
 - (7) Pertimbangan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), terdiri dari Kualifikasi Pendidikan dan kesesuaian jurusan dengan standar Kompetensi Jabatan, preferensi karier, dan pengalaman kepemimpinan organisasi.
- b) Menetapkan persentase bobot nilai terhadap unsur Penilaian Kinerja Talenta dengan bobot nilai 100% (seratus per seratus), terdiri dari:
- (1) Penilaian prestasi kerja; dan

- (2) Penilaian kompleksitas kinerja dan tingkat pembelajaran kinerja.
 - c) Menetapkan persentase bobot nilai terhadap unsur Penilaian Potensial Talenta dengan bobot nilai 100% (seratus per seratus), yang terdiri dari:
 - (1) Penilaian Kompetensi Talenta dengan bobot nilai 30% (tiga puluh per seratus) dari keseluruhan unsur penilaian potensial Talenta; dan
 - (2) Penilaian Potensi melalui *Assesment Center* dengan bobot nilai 30% (tiga puluh per seratus) dari keseluruhan unsur penilaian potensial Talenta.
 - (3) Penilaian rekam jejak Jabatan dengan bobot nilai 15% (lima belas per seratus) dari keseluruhan unsur penilaian potensial Talenta.
 - (4) Pertimbangan lainnya dengan bobot nilai 25% (dua puluh lima per seratus) dari keseluruhan unsur penilaian potensial Talenta.
 - d) Menetapkan instrumen penilaian sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan bobot nilai pada masing-masing instrument tersebut.
- 2) Menentukan Kandidat Talenta yang akan dinilai berdasarkan hasil analisis kebutuhan Talenta yang dilakukan oleh Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian.
 - 3) Melaksanakan seleksi dan penilaian kinerja Talenta yang terdiri dari kualifikasi Talenta dan kinerja Talenta.
 - 4) Melaksanakan penilaian potensial Talenta yang terdiri dari penilaian Kompetensi dan penilaian potensi melalui *assessment center* yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Menetapkan hasil penilaian kinerja Talenta dan penilaian potensi Talenta.
 - 6) Format identifikasi dan penilaian Talenta dalam proses akuisisi Talenta terlampir dalam Anak Lampiran I-i yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- e. Tahapan penetapan dan pemetaan Talenta dalam proses akuisisi Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham terdiri dari:

1) Konfirmasi Kandidat Talenta

Konfirmasi Kandidat Talenta dilakukan sebagai berikut:

a) Konfirmasi terkait profil kandidat Talenta dalam Anak Lampiran I-i:

(1) Kandidat Talenta yang telah melalui penilaian kinerja Talenta dan penilaian potensi Talenta dimintakan konfirmasi kepada Unit Eselon I atau eselon II terkait dengan profil Kandidat Talenta.

(2) Data calon Talenta dalam profil kandidat Talenta yang dikonfirmasi antara lain berupa Pangkat/golongan, Kompetensi, kinerja, pendidikan, rekam jejak, riwayat Jabatan, prestasi kerja, catatan kepegawaian lainnya, dan unsur-unsur penilaian yang perlu dikonfirmasi.

b) Konfirmasi terkait Kompetensi teknis:

(1) Dapat dilakukan melalui mekanisme wawancara atau metode lain dan/atau verifikasi dokumen pendukung yang dilakukan oleh Tim Pengelola Manajemen Talenta.

(2) Dalam wawancara maupun metode lain dimaksud, juga dilakukan konfirmasi kesediaan Kandidat Talenta menjadi Talenta.

c) Konfirmasi Kandidat Talenta juga dapat dilakukan dengan cara verifikasi rekam jejak Kandidat Talenta:

(1) Kandidat Talenta dipilih adalah yang tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat atau yang sedang dalam proses pemeriksaan atas hukuman disiplin tingkat sedang atau berat Jabatan dari Kandidat Talenta hasil konfirmasi.

(2) Kandidat Talenta yang sedang menjalani hukuman disiplin atau pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat atau yang sedang dalam proses pemeriksaan atas dugaan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dinyatakan tidak lulus.

2) Pemeringkatan Kandidat Talenta

a) Pemeringkatan merupakan tata cara untuk memeringkatkan Kandidat Talenta berdasarkan hasil

identifikasi dan penilaian dalam proses akuisisi Talenta. Pemeringkatan Talenta bertujuan untuk mengisi Jabatan Target atau Jabatan Kritisal berdasarkan urutan peringkat Talenta mulai dari yang tertinggi sampai yang terendah dengan memperhatikan analisis kebutuhan Talenta.

- b) Pemeringkatan Kandidat Talenta merupakan pemeringkatan calon Talenta dari seluruh unit kerja di lingkungan Kemenkumham.
- 3) Penetapan dan Pemetaan Talenta
- a) Penetapan dan pemetaan Talenta di lingkungan Kemenkumham dilakukan terhadap seluruh Kandidat Talenta yang telah dilakukan penilaian kinerja Talenta dan penilaian potensial Talenta pada tiap level Jabatan, yakni JPT, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, jabatan pelaksana (eselon V), dan JF.
 - b) Penetapan dan pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan berdasarkan hasil penilaian terhadap aspek potensi, kepribadian, Kompetensi dan kinerja. Hasil dari penetapan pemetaan Talenta ini akan mengklasifikasikan pegawai ke dalam 9 (sembilan) kuadran kotak manajemen Talenta (*talent management box*) sebagai berikut:
 - (1) Tim Pengelola Manajemen Talenta menetapkan Talenta dari daftar nama Kandidat Talenta yang telah melalui proses pemeringkatan sesuai jumlah Talenta yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan Talenta.
 - (2) Ketentuan tentang kotak manajemen Talenta dan rekomendasi manajemen Talenta sebagai berikut:
 - (a) Kotak Manajemen Talenta (*Talent Management Box*)

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

(b) Rekomendasi Manajemen Talenta, mulai dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah.

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

KOTAK	KATEGORI	REKOMENDASI
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

- (3) Pegawai yang masuk ke dalam kuadran 7, kuadran 8 dan kuadran 9 merupakan pegawai yang ber-Talenta dan akan dimasukkan dalam sebuah wadah yang disebut kelompok Rencana Suksesi sebagai prioritas utama kuadran 9 (*top talent*). Kelompok Rencana Suksesi tersebut ditetapkan oleh Menteri atas rekomendasi Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian.
- (4) Penetapan dan pemetaan Talenta dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Pengelola Manajemen Talenta. Berita Acara Penetapan dan Pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud tercantum dalam Anak Lampiran I-j yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- c) Talenta yang telah ditetapkan dan dipetakan dalam kotak manajemen Talenta selanjutnya dapat dilaksanakan:
- (1) pengembangan Talenta dan retensi Talenta; dan/atau
 - (2) penempatan Talenta yang termasuk dalam kelompok rencana suksesi.
6. Penetapan Kelompok Rencana Suksesi
- a. Pemetaan Talenta dikelompokkan dalam 9 (sembilan) kotak manajemen Talenta untuk menentukan Talenta yang masuk ke dalam kelompok rencana suksesi dan rekomendasi tindak lanjut.
 - b. Menghimpun pegawai yang berada di kotak 9, 8 dan 7 dalam matriks Talenta. Kelompok yang dapat mengikuti tahap

selanjutnya adalah kelompok yang berada pada kotak 9, 8 dan 7, dengan ketentuan:

- 1) Kelompok yang berada di kotak 9 dapat langsung dimasukkan ke dalam rencana suksesi yang merupakan peringkat suksesi dalam Jabatan Target/lowong sesuai rumpun jabatannya.
 - 2) Kelompok yang berada di kotak 7 dan 8, sebelum dimasukkan ke dalam rencana suksesi harus melalui proses pengembangan Talenta terlebih dahulu. Rasionya disesuaikan dengan kebutuhan jabatan target yang akan kosong berdasarkan analisis kebutuhan Talenta. Jika dibutuhkan dalam waktu yang cepat (mendesak), proses pengembangan dapat dilakukan dengan cara penugasan khusus.
- c. Menteri menominasikan Talenta yang masuk dalam kelompok rencana suksesi Kemenkumham untuk mengisi Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritis sesuai kebutuhan.
 - d. Menteri menominasikan Talenta yang masuk dalam kelompok rencana suksesi nasional di lingkungan Kemenkumham untuk mengisi Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritis sesuai kebutuhan.
 - e. Menteri menetapkan kelompok rencana suksesi setiap tahun dan mengumumkan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta.

7. Penetapan Suksesor

Suksesor adalah Talenta yang berada pada peringkat tertinggi dalam perhitungan yang telah ditetapkan sebelumnya dan ini sudah tergambar dalam sistem Manajemen Talenta. Bagi Talenta yang tidak terpilih, dapat dijadikan calon suksesor di Jabatan Target lain yang akan kosong.

C.3. Pengembangan Talenta

1. Pengembangan Talenta dilakukan bagi Talenta yang masuk ke dalam kelompok rencana suksesi.

2. PNS yang masuk ke dalam kotak 2, sampai dengan kotak 6 diberikan pengembangan Kompetensi PNS yang berlaku secara umum.
3. Setiap Talenta mengisi rencana pengembangan individu (*individual development plan*).
4. Pengembangan Talenta dilaksanakan melalui:
 - a. akselerasi karier;
 - b. pengembangan Kompetensi.
5. Akselerasi karier sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dilaksanakan melalui sekolah kader.
6. Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b terdiri atas:
 - a. Pendidikan; dan/atau
 - b. Pelatihan
7. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a dapat dilakukan melalui tugas belajar atau izin belajar
8. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. ASN *Corporate University* dengan metode klasikal dan nonklasikal;
 - b. pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan
 - c. bentuk pengembangan Kompetensi lainnya.
9. Prioritas akselerasi karier, pengembangan Kompetensi, berdasarkan peringkat yang dimulai dari urutan tertinggi pada kelompok rencana suksesi.
10. Penyelenggaraan akselerasi karier sebagai bagian dari pengembangan Talenta dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara.
11. Pengembangan Kompetensi Talenta yang mengharuskan pelaksanaannya terakreditasi, diselenggarakan oleh BPSDM, Balai Diklat atau unit kerja/instansi lain yang terakreditasi untuk menyelenggarakan pengembangan Kompetensi.
12. Pengembangan Kompetensi Talenta selain dimaksud pada angka 11 dapat dilaksanakan oleh unit kerja lain atau unit kerja tempat Talenta berada.

13. Bentuk Pengembangan Kompetensi Talenta ASN *Corporate University* dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Pengembangan Kompetensi klasikal dilakukan melalui:

No.	Bentuk Pengembangan	Deskripsi
1)	Pelatihan kepemimpinan	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.
2)	Pelatihan Manajerial	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
3)	Pelatihan teknis	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif
4)	Pelatihan fungsional	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif
5)	Pelatihan sosial kultural	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural melalui proses pembelajaran secara intensif
6)	Seminar/ konferensi/ sarasehan	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.
7)	<i>Workshop</i> atau lokakarya	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/ praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk
8)	Kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau ketrampilan dalam waktu yang relative singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal
9)	Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi
10)	Bimbingan Teknis	Kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/ masalah yang bersifat khusus dan teknis

No.	Bentuk Pengembangan	Deskripsi
11)	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh PNS

b. Pengembangan Kompetensi nonklasikal dilakukan melalui:

No.	Bentuk Pengembangan	Deskripsi
1)	<i>Coaching</i>	Proses mengarahkan yang dilakukan oleh atasan atau profesional untuk melatih dan memberikan orientasi Talenta dan alternatif Talenta tentang realitas di tempat kerja dan membantunya mengatasi hambatan dalam mencapai prestasi yang optimum. Proses coaching juga dapat dilaksanakan dengan melibatkan orang-orang yang memiliki Kompetensi di bidangnya, baik dalam bentuk diskusi terbatas maupun bimbingan/pendampingan tugas;
2)	<i>Mentoring</i>	Proses pembinaan yang dilakukan oleh atasan atau profesional untuk melatih dan memberikan bimbingan kerja sesuai dengan bidangnya agar dapat mencapai puncak kinerja;
3)	<i>E-Learning</i>	Pengembangan Kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja
4)	Pelatihan jarak jauh	Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh
5)	<i>Detasering (secondment)</i>	Penugasan/ penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu
6)	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	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 (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis
8)	Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/ badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah	Kesempatan kepada PNS untuk menduduki Jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan Kompetensi
9)	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	Upaya individu PNS untuk mengembangkan Kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia

No.	Bentuk Pengembangan	Deskripsi
10)	Komunitas belajar/ <i>community practices/ networking</i>	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran
11)	Magang/ praktik kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (<i>learning by doing</i>). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS Praktik Kerja/ Magang

14. Bentuk Pengembangan Kompetensi Talenta lainnya di dalam dan di luar kantor dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. *On the Job Training*, yaitu memberikan keterampilan, pengetahuan dan arahan secara langsung di tempat kerja baik oleh atasan langsung maupun pimpinan lain dan teman sejawat yang lebih ahli;
- b. *Special Assignment*, yaitu Talenta diminta untuk menganalisis dan menyelesaikan masalah-masalah kritikal atau pekerjaan khusus dalam bidangnya;
- c. *Counseling* adalah proses pemberian dukungan oleh atasan atau profesional untuk membantu Talenta mengatasi masalah pribadi di tempat kerja atau masalah yang muncul dalam organisasi;
- d. Pencitraan adalah penanaman nilai-nilai positif kepada talent tentang karier. Proses ini akan dilaksanakan dengan melibatkan pejabat/atasan langsung yang terkait atau profesional. Pencitraan penting untuk melakukan perubahan *mind setting*, dikarenakan:
 - 1) Organisasi Kemenkumham merupakan hasil interaksi dari manusia di dalamnya sehingga *mindset* sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi;
 - 2) Perubahan *mind setting* diharapkan menghasilkan:
 - a) pola pikir unggul dalam organisasi Kemenkumham;
 - b) sistem dan *tools* cara berpikir yang dapat meningkatkan kinerja dalam organisasi atau mampu mengubah cara berpikir yang menghambat dalam organisasi;

- c) cara berpikir dan cara bekerja dalam mensukseskan visi dan misi Kemenkumham; dan,
 - d) para Talenta dan alternatif Talenta mampu mengidentifikasi hambatan cara berpikirnya (*mental blocks*) dalam organisasi, antara lain Blok Persepsi/Paradigma, Blok Emosi, Blok Kultur/Lingkungan, Blok Intelektual, dan Blok Ego.
- 3) Hasil akhir dari perubahan *mind setting* adalah para Talenta dan alternatif Talenta dapat:
- a) memiliki kecepatan bertindak;
 - b) memiliki motivasi dan fokus terhadap peningkatan kinerja;
 - c) memiliki kemampuan untuk menetapkan standar;
 - d) memiliki kemampuan dalam cara mengambil keputusan; dan,
 - e) memiliki kemampuan dalam cara mengolah informasi;
- e. Pengelolaan Pengetahuan, seperti *knowledge sharing* dan *knowledge capturing*; dan/atau
- f. Forum ilmiah, menjadi anggota profesi, penugasan tim kerja, dan lain-lainnya.
15. Atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja wajib memberikan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 4 sampai dengan angka 14 kepada Talenta setelah ditetapkannya Talenta tersebut ke dalam Kotak Manajemen Talenta.
16. Hasil Pengembangan Talenta
- a. Setiap hasil dari kegiatan pengembangan para Talenta dan dicatat dalam *database* Sistem Informasi Manajemen Talenta.
 - b. Hasil dari evaluasi empirik digunakan sebagai dasar untuk menetapkan Talenta siap untuk promosi atau tidak lanjut sebagai Talenta.
 - c. Pengembangan Talenta memiliki tujuan akhir membentuk mereka menjadi kader pemimpin yang profesional dan mampu mengembangkan potensi secara terus menerus sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.
17. Berdasarkan hasil pemetaan dan pengembangan terhadap Talenta, telah dilakukan pemetaan rekomendasi kebutuhan pengembangan Kompetensi bagi Talenta berdasarkan 9 Kotak Manajemen Talenta.

18. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 17 sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan pengembangan Kompetensi bagi para Talenta.
19. Pemetaan rekomendasi kebutuhan pengembangan Kompetensi bagi Talenta berdasarkan 9 Kotak Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada angka 17 dapat dijelaskan dalam kotak (box) di bawah ini:

K O M P E T E N S I	4	7	9
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran dalam Pekerjaan (<i>On The Job Training</i>) • Konseling (<i>Counseling</i>) • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Reposisi (<i>Reposition</i>) Jabatan • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan • Perluasan Pekerjaan (<i>Job Enlargement</i>) • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Rotasi (<i>Rotation</i>) • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Linlas Bidang Kerja (<i>Cross Training</i>) • Pelatihan 1 Level setingkat lebih tinggi dari Jabatan saat ini • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) oleh pejabat yang lebih tinggi • Pengayaan Pekerjaan (<i>Job Enrichment</i>) • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Pengembangan Talenta • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan
	2	5	8
<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Konseling (<i>Counseling</i>) • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Pembelajaran dalam Pekerjaan (<i>On The Job Development</i>) • Reposisi (<i>Reposition</i>) Jabatan • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Pembelajaran dalam Pekerjaan (<i>On The Job Training</i>) • Pelatihan • Perluasan Pekerjaan (<i>Job Enlargement</i>) • Rotasi (<i>Rotation</i>) • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengayaan Pekerjaan (<i>Job Enrichment</i>) • Pelatihan • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan 	
1	3	6	
<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Konseling (<i>Counseling</i>) • Pemberhentian (<i>Manage Out</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Pembelajaran dalam Pekerjaan (<i>On The Job Development</i>) • Rotasi (<i>Rotation</i>) • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perluasan Pekerjaan (<i>Job Enlargement</i>) • Pembimbingan (<i>Coaching</i>) • Pendampingan (<i>Mentoring</i>) • Pembelajaran dalam Pekerjaan (<i>On The Job Training</i>) • Literatur Pembelajaran • Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan 	

C.4. Retensi Talenta

KINERJA

1. Retensi Talenta (*talent retention*) bertujuan untuk mempertahankan posisi Talenta dalam kelompok Rencana Suksesi sebagai Suksesor yang akan menduduki Jabatan Target, yang dilaksanakan melalui:
 - a. Rencana Suksesi;
 - b. rotasi Jabatan;
 - c. pengayaan Jabatan (*job enrichment*);
 - d. perluasan Jabatan (*job enlargement*); dan
 - e. penghargaan.
2. Rencana Suksesi

- a. Rencana Suksesi (*succession plan*) memuat nama-nama Suksesor atau Talenta dalam Kelompok Rencana Suksesi, urutan penempatan Suksesor dalam Jabatan Target, dan proyeksi penempatan (posisi dan waktu).
 - b. Rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun berdasarkan hasil pemetaan Talenta dengan memperhatikan Jabatan Target dan informasi lowongan Jabatan di lingkungan Kemenkumham dalam Sistem Informasi ASN dan Sistem Informasi Manajemen Karier.
3. Pengayaan Jabatan (*job enrichment*)
- Job Enrichment (Vertical Job Loading)*, adalah memberikan tugas dan tanggung jawab lebih besar pada PNS dan menambah pekerjaan dalam hal kualitas, atau kompleksitasnya, sehingga memotivasi Talenta untuk dijadikan tantangan dalam menyelesaikan pekerjaan dan dapat meningkatkan kinerja dan Kompetensinya.
4. Perluasan Jabatan (*job enlargement*)
- Job Enlargement (Horizontal Job Loading)*, adalah memberikan tugas dan tanggung jawab lebih besar pada Talenta, namun ini dalam bentuk kuantitas, sehingga lebih mengurangi kejenuhan Talenta. Sebagai contoh Talenta diberikan penugasan pada Jabatan lain pada bidang yang sama.
5. Penghargaan
- a. PNS yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang didasarkan pada sistem, budaya, peraturan, serta kebutuhan organisasi Kemenkumham.
 - b. Menteri melalui Tim Pengelola Manajemen Talenta dapat mendesain sistem penghargaan Talenta yang berbeda satu sama lain.

C.5. Talenta yang Dikeluarkan dari Kelompok Rencana Suksesi

Talenta dapat dikeluarkan dari Kelompok Rencana Suksesi (*talent pool*). Berikut hal-hal yang menyebabkan Talenta dikeluarkan dari *talent pool* antara lain:

- a. mengundurkan diri sebagai Talenta.
Talenta memberikan pemberitahuan paling tidak 1 (satu) bulan sebelum akhirnya keluar dari *talent pool*. Contoh dari aktivitas ini

adalah Talenta yang mundur karena adanya fokus prioritas lain berdasarkan pertimbangan pribadinya yang telah melalui diskusi dengan pimpinan Talenta tersebut. Tidak ada penalti yang akan diberlakukan kepada Talenta, tetapi akan ada ketentuan yang menahan Talenta untuk kembali ke *talent pool* sebagai bentuk *punishment*;

- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- c. dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin yang bersifat sedang atau berat;
- d. dalam proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana;
- e. dinyatakan tidak dapat bekerja lagi berdasarkan surat keterangan dari pihak yang berwenang karena:
 - 1) kondisi kesehatannya;
 - 2) menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya dan atau lingkungan kerjanya; dan
 - 3) setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali;
- f. mengambil cuti melahirkan selama masa pengembangan Talenta;
- g. mengambil cuti di luar tanggungan negara selama masa pengembangan Talenta;
- h. pindah instansi ke luar Kemenkumham.
Talenta yang keluar dari Kemenkumham harus menyampaikan pemberitahuan paling tidak 1 (satu) bulan sebelum akhirnya keluar dari *talent pool*; dan/atau
- i. alasan lainnya berdasarkan pertimbangan Pimpinan Tim Pengelola Manajemen Talenta.

C.6. Penempatan Talenta

- 1. Penempatan Talenta dilaksanakan berdasarkan Rencana Suksesi dengan mengacu pada perumpunan berdasarkan kebutuhan strategis Kemenkumham dan/atau arah pembangunan prioritas nasional jangka menengah dan jangka panjang serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2. Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dapat ditempatkan secara langsung pada Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritis dan telah menjadi Suksesor.
- 3. Penempatan Talenta di lingkungan Kemenkumham ditetapkan oleh Menteri berdasarkan rencana suksesi yang telah ditetapkan.

4. Menteri dapat memberikan kuasa/kewenangan kepada pejabat di lingkungannya dalam menetapkan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penempatan Talenta pada unit kerja berdasarkan Pola Karier PNS di lingkungan Kemenkumham sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini sesuai kebutuhan formasi dan kebijakan Mutasi/Promosi untuk menjalankan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi.

C.7. Pemantauan dan Evaluasi Manajemen Talenta

1. Pemantauan terhadap pelaksanaan Manajemen Talenta PNS di lingkungan Kemenkumham dilakukan guna memastikan kecocokan dan kesesuaian antara fakta, data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Pemantauan Talenta (*talent monitoring*) dilakukan terhadap seluruh tahapan Manajemen Talenta.
3. Suksesor yang telah ditempatkan pada Jabatan Target dilakukan monitoring dan evaluasi selama 2 (dua) tahun untuk dilakukan penempatan kembali dalam Jabatan.
4. Penempatan kembali dalam Jabatan dapat berupa Promosi atau penempatan dalam Jabatan lain yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan kebutuhan pengisian Jabatan Target.
5. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Manajemen Talenta instansi dilaksanakan secara periodik oleh Menteri dan Tim Pengelola Manajemen Talenta.
6. Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian melaporkan pelaksanaan Manajemen Talenta Kementerian kepada Menteri pada setiap akhir tahun pelaksanaan Manajemen Talenta.
7. Pemantauan Manajemen Talenta menitikberatkan pada supervisi proses pelaksanaan Manajemen Talenta, yang meliputi pengumpulan data dan informasi tentang kesulitan dan hambatan selama proses Manajemen Talenta, serta informasi tentang metode yang tepat dalam melaksanakan kegiatan untuk mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah dilaksanakannya Manajemen Talenta dalam satu periode waktu secara berkala.

8. Evaluasi dilakukan sebagai sarana untuk mengukur kemajuan yang dicapai, melakukan perencanaan dan perbaikan serta memastikan tercapainya sasaran implementasi program Manajemen Talenta Kementerian. Evaluasi dilakukan oleh Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta dengan menggunakan data laporan hasil monitoring dari tiap anggota tim. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh, objektif, dan berkesinambungan serta dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan Manajemen Talenta sehingga pengelolaan Manajemen Talenta dapat telaksana dengan efektif dan efisien.

Ketentuan lain mengenai Manajemen Talenta PNS, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

A. UMUM

1. Pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan Kompetensi PNS dengan standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
2. Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan Kompetensi, dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi PNS yang bersangkutan.
3. Tahapan penyelenggaraan pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham meliputi:
 - a. penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi;
 - b. pelaksanaan pengembangan Kompetensi; dan
 - c. evaluasi pengembangan Kompetensi.
4. Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 menjadi salah satu dasar pengembangan karier PNS di lingkungan Kemenkumham dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan Jabatan.

B. PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Penyusunan rencana pengembangan Kompetensi di lingkungan Kemenkumham dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Kompetensi pegawai yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi serta pembangunan.
2. Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui pengembangan Kompetensi pegawai yang akan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan prioritas pada tahun berjalan.
3. Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Pengukuran dan analisis kesenjangan Kompetensi pegawai
 - 1) Dilakukan dengan cara membandingkan profil Kompetensi PNS dengan standar Kompetensi Jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki;
 - 2) Profil Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1) diperoleh melalui Uji Kompetensi yang dilakukan oleh assessor internal Kemenkumham atau bekerjasama dengan assessor independen dan/atau tim penguji Kompetensi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal PNS yang bersangkutan belum dilakukan Uji Kompetensi, dapat menggunakan metode penilaian Kompetensi dalam bentuk dialog atasan dan bawahan yang merupakan bentuk penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung PNS untuk mengukur Kompetensi sebagai informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan dan dimasukkan ke dalam sistem informasi pengembangan Kompetensi aparatur.
 - 4) Data hasil analisis kesenjangan Kompetensi mencakup informasi tingkat kesenjangan pada tiap nama Kompetensi dengan kualifikasi:
 - a) tidak ada kesenjangan, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan memenuhi seluruh indikator perilaku;
 - b) rendah, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan paling rendah $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari seluruh indikator perilaku;
 - c) sedang, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan standar Kompetensi Jabatan paling rendah $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari indikator perilaku; atau
 - d) tinggi, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari indikator perilaku.
- b. Pengukuran dan analisis kesenjangan kinerja pegawai
 - 1) Dilakukan dengan membandingkan hasil penilaian kinerja PNS dengan target kinerja Jabatan yang diduduki;
 - 2) Data hasil penilaian kinerja mencakup informasi dengan kualifikasi:

- a) tidak ada kesenjangan, apabila hasil penilaian kinerja PNS paling rendah memperoleh nilai 91 (Sembilan puluh satu);
 - b) rendah, apabila hasil penilaian kinerja PNS memperoleh nilai antara 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90,99 (sembilan puluh koma sembilan puluh sembilan);
 - c) sedang, apabila hasil penilaian kinerja PNS memperoleh nilai antara 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75, 99 (tujuh puluh lima koma sembilan puluh sembilan); atau
 - d) tinggi, apabila hasil penilaian kinerja PNS memperoleh nilai kurang dari 61 (enam puluh satu).
- c. Inventarisasi jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap PNS
- 1) Inventarisasi dimaksud merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi terhadap setiap PNS yang dimasukkan ke dalam sistem informasi pengembangan Kompetensi aparatur.
 - 2) Dokumen yang diperlukan dalam melakukan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) memerlukan paling sedikit:
 - a) Profil PNS, merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:
 - (1) data personal;
 - (2) kualifikasi;
 - (3) rekam jejak Jabatan;
 - (4) Kompetensi;
 - (5) riwayat Pengembangan Kompetensi;
 - (6) riwayat hasil penilaian kinerja; dan
 - (7) informasi kepegawaian lainnya;
 - b) Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi; dan
 - c) Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja.
 - 3) Kegiatan inventarisasi dimaksud dilakukan dengan memperhatikan:
 - a) dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Kemenkumham; dan
 - b) Standar Kompetensi Jabatan.
 - 4) Terhadap inventarisasi yang telah dilakukan diberikan pertimbangan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan susunan dan kedudukan unit kerja Kemenkumham.

- 5) Pertimbangan akhir terhadap inventarisasi yang telah dilakukan diberikan oleh:
 - a) Sekretaris Jenderal bagi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kanwil; atau
 - b) Pejabat pimpinan tinggi madya pada unit eselon I teknis dan UPT jajarannya.
 - 6) Hasil inventarisasi yang telah mendapatkan pertimbangan akhir sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- d. Verifikasi rencana Pengembangan Kompetensi.
- 1) Merupakan kegiatan analisis dan pemetaan terhadap jenis Kompetensi yang akan dikembangkan dan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal, dengan memperhatikan:
 - a) Dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Instansi Pemerintah;
 - b) Standar Kompetensi Jabatan; dan
 - c) Manajemen Talenta.
 - 2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) memerlukan paling sedikit:
 - a) kesesuaian jenis Kompetensi yang akan dikembangkan;
 - b) kesesuaian Jalur Pengembangan Kompetensi;
 - c) pemenuhan 20 (dua puluh) JP Pengembangan Kompetensi pertahun;
 - d) ketersediaan anggaran; dan
 - e) rencana pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.
 - 3) Dalam melaksanakan verifikasi, Sekretaris Jenderal membentuk tim yang terdiri atas:
 - a) unit kerja yang memiliki tugas di bidang perencanaan, keuangan, dan kepegawaian (sumber daya manusia); dan
 - b) unsur pimpinan, yang terdiri dari pejabat pimpinan tinggi madya Unit Eselon I.
 - c) Sekretariat tim yang berasal dari pejabat yang melaksanakan urusan kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dan berada dibawah koordinator bagian yang melaksanakan urusan pengembangan pegawai pada Sekretariat Jenderal.
 - 4) Tahapan verifikasi dimaksud menghasilkan dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi yang mencakup:
 - a) nama dan nomor induk pegawai yang akan dikembangkan;

- b) target PNS yang akan dikembangkan;
 - c) jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan;
 - d) bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi;
 - e) penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
 - f) jadwal atau waktu pelaksanaan;
 - g) kesesuaian Pengembangan Kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina Kompetensi;
 - h) kebutuhan anggaran; dan
 - i) jumlah jam pelajaran.
- 5) Dalam hal tidak terdapat standar kurikulum sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf g, Kemenkumham dapat menyusun kurikulum secara mandiri untuk Pengembangan Kompetensi Teknis melalui Jalur pelatihan sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Sekretaris Jenderal menyerahkan kebutuhan dan rencana dimaksud kepada Menteri untuk dilakukan validasi.
- e. Validasi kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi
- 1) Menteri melakukan validasi terhadap kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi yang merupakan kegiatan pengesahan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi di lingkungan Kemenkumham.
 - 2) Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan terhadap kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi di lingkungan Kemenkumham untuk anggaran tahun berikutnya.
 - 3) Rencana Pengembangan Kompetensi yang telah disahkan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara pada triwulan ketiga tahun anggaran berjalan yang akan menjadi bahan penyusunan rencana pengembangan Kompetensi PNS tingkat nasional.
- f. Penyusunan rencana pembiayaan pengembangan Kompetensi
- Penyusunan rencana pembiayaan pengembangan Kompetensi dilakukan dengan memperhatikan prioritas pengembangan Kompetensi dan pelaksanaan manajemen Talenta di lingkungan Kemenkumham.
4. Setiap pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil, dan Kepala UPT wajib menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi bagi pegawai di lingkungannya untuk menjadi dokumen kebutuhan dan

rencana pengembangan Kompetensi tingkat unit kerja yang disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang pembiayaannya dapat tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan Kemenkumham dan dievaluasi pada akhir tahun.

5. Penentuan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham juga dilakukan melalui pengisian rencana pengembangan Kompetensi individu (*individual development plan*) oleh setiap PNS.
6. Dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi tingkat unit kerja dan dokumen rencana pengembangan Kompetensi individu sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diverifikasi dan menjadi dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi tingkat kementerian.
7. Kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 6 dipublikasikan dalam sistem informasi pengembangan Kompetensi aparatur.

C. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Pelaksanaan pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham mengacu pada rencana pengembangan Kompetensi tahunan PNS tingkat instansi yang ditetapkan Menteri.
2. Pelaksanaan pengembangan Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan melalui:
 - a. program pengembangan Kompetensi tingkat Kementerian, yang dilaksanakan dalam bentuk:
 - 1) pendidikan; dan/atau
 - 2) pelatihan.
 - b. program pengembangan Kompetensi tingkat nasional, yang merupakan program prioritas nasional;
 - c. program pengembangan Talenta untuk pegawai yang masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi (*talent pool*), yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Bentuk Pengembangan Kompetensi pendidikan dan/atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, dilaksanakan dengan dasar pertimbangan dan hasil (*output*) yang diharapkan.

4. Pelaksanaan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
5. Dalam hal pemenuhan 20 (dua puluh) jam pelajaran pengembangan Kompetensi PNS per tahun, ditetapkan konversi jam pelajaran terhadap pengembangan Kompetensi pendidikan dan/atau pelatihan bagi PNS di lingkungan Kemenkumham sebagaimana dimaksud pada angka 2.
6. Perhitungan konversi jam pelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dibuktikan dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat keterangan pembelajaran atau sertifikat atau rekomendasi;
 - b. keputusan/surat perintah yang mencantumkan jangka waktu pelaksanaan;
 - c. surat tugas/undangan dan bukti kehadiran; atau
 - d. surat keterangan melaksanakan pengembangan Kompetensi secara individu atau kelompok yang diterbitkan oleh:
 - 1) Unit kerja penyelenggara pelatihan di Kemenkumham yang terakreditasi;
 - 2) Instansi Pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan;
 - 3) Lembaga penyelenggara pelatihan independen yang terakreditasi; atau
 - 4) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan.Surat melaksanakan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf d dikeluarkan oleh pejabat dimaksud sesuai dengan bentuk dan Jalur pelatihan yang ditempuhnya.
7. Pengembangan Kompetensi dengan bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a dilakukan dengan pemberian tugas belajar atau ijin belajar pada Jalur pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi diploma/S-1/S-2/S-3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat dilakukan melalui:
 - a. peningkatan kualifikasi pendidikan melalui beasiswa; atau

- b. pendidikan vokasi pada Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Politeknik Keimigrasian.
9. Pegawai yang telah mendapatkan pengembangan Kompetensi melalui tugas belajar di luar negeri mempunyai kewajiban untuk:
 - a. menyampaikan hasil skripsi, riset, tesis, atau disertasinya sebagai proses pembuktian peningkatan kualifikasi dalam sebuah buku, seminar atau pembelajaran dalam kelas.
 - b. mengolah hasil riset, tesis, atau disertasinya menjadi kurikulum yang akan diterapkan pada BPSDM atau Balai Diklat di wilayah.
 - c. pengolahan hasil riset, tesis atau disertasi sebagaimana dimaksud pada huruf b yang dilakukan untuk kepentingan pengembangan Kompetensi dan penerapan teknis akan diproses dan diatur lebih lanjut oleh BPSDM dalam Peraturan Menteri.
 10. Metode pengembangan Kompetensi dengan bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a terdiri atas:
 - a. pelatihan klasikal; dan
 - b. pelatihan nonklasikal.
 11. Bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilaksanakan melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi yang disebut dengan *Corporate University*.
 12. *Corporate University* merupakan strategi pelaksanaan pengembangan Kompetensi yang merupakan bagian dari pencapaian visi dan misi Kemenkumham melalui perwujudan keterkaitan dan kesesuaian yang terintegrasi antara pendidikan, pembelajaran, dan penerapan nilai-nilai dengan target kinerja yang didukung dengan manajemen pengetahuan (*knowledge management*).
 13. Rincian mengenai deskripsi, dasar pertimbangan, hasil yang diharapkan, perhitungan konversi jam pelajaran yang terkait dengan bentuk, jalur dan metode pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 sampai dengan angka 7, dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:
 - a. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan dijelaskan sebagai berikut:

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

b. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dengan metode klasikal dijelaskan sebagai berikut:

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

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif	kinerja dan kesenjangan Kompetensi Teknis.	Jabatan dan bidang kerja		
5)	Pelatihan fungsional	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif	a) Kesenjangan Kompetensi fungsional b) Dipersyaratkan oleh Jabatan c) Diproyeksikan pengembangan karier.	Pemenuhan pengetahuan dan/ atau penguasaan ketrampilan sesuai tuntutan kebutuhan JF	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pelatihan
6)	Pelatihan sosial kultural	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural melalui proses pembelajaran secara intensif	a) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/ atau keterampilan dan sikap perilaku PNS terkait Kompetensi Sosial Kultural b) Persyaratan Jabatan	Pemenuhan kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS	Sesuai jam pelajaran program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pelatihan
7)	Seminar/ konferensi/ sarasehan	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait 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.	a) Kesenjangan kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/ atau ketrampilan sesuai topik seminar/ konferensi/ sarasehan c) Pengembangan karier PNS	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS	Satu hari setara dengan 4 (empat) jam pelajaran	Satu hari setara dengan 6 (enam) jam pelajaran

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
8)	Workshop atau lokakarya	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/ praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk	<ul style="list-style-type: none"> a) Kesenjangan kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan sesuai topik <i>workshop</i> atau loka karya c) Pengembangan karier PNS 	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS	Satu hari setara dengan 5 (lima) jam pelajaran	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) jam pelajaran
9)	Kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau ketrampilan dalam waktu yang relative singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal	<ul style="list-style-type: none"> a) Kesenjangan kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/ atau ketrampilan c) Pengembangan karier PNS 	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS	Sesuai jam pelajaran program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran kursus
10)	Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a) Kesenjangan kinerja b) Pengembangan karier PNS 	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja	Sesuai jam pelajaran program	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran penataran
11)	Bimbingan Teknis	Kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk	<ul style="list-style-type: none"> a) Kesenjangan kinerja b) Kesenjangan Kompetensi 	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai	Sesuai jam pelajaran program	Ditambahkan 20 % (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		menyelesaikan persoalan/ masalah yang bersifat khusus dan teknis	c) Pengembangan karier PNS	tuntutan bidang kerja		program bimbingan teknis
12)	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh PNS	Kebutuhan organisasi/ pengembangan Karier PNS	Peningkatan pengetahuan pada suatu pengetahuan dan/ atau kebijakan sesuai tuntutan bidang kerja	Satu hari setara dengan 4 (empat) jam pelajaran	Satu hari setara dengan 6 (enam) jam pelajaran

c. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dengan metode nonklasikal dijelaskan sebagai berikut:

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

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		bimbingan kerja sesuai dengan bidangnya agar dapat mencapai puncak kinerja;	b) Kebutuhan pengembangan karier.	teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan	pelajaran. Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.	dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
3)	<i>E-Learning</i>	Pengembangan Kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja	a) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan teknis. b) PNS yang bersangkutan memiliki kesiapan dan Kompetensi mengikuti proses e-learning. c) Pengembangan Karier PNS	Pemenuhan Kompetensi teknis sesuai tuntutan Jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier berikutnya	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) jam pelajaran akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) jam pelajaran akses pembelajaran secara dalam jaringan
4)	Pelatihan jarak jauh	Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh	a) Kesenjangan kinerja Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan. b) Pengembangan karier PNS	Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya	Sesuai dengan jam pelajaran program pelatihannya	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pelatihannya
5)	<i>Detasering (secondment)</i>	Penugasan/ penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu	a) Kepemilikan Kompetensi sesuai Jabatan yang akan diisi sementara b) Kebutuhan <i>transfer of knowledge</i> , keahlian (<i>skill</i>) dan pengalaman dari PNS ke lingkup unit/ organisasi baru	Pengalaman dan peningkatan Kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru	1 (satu) kali kegiatan <i>detasering</i> setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran	1 (satu) kali kegiatan <i>detasering</i> ditambahkan 20% dari jam pelajaran program <i>datasering</i> nya
6)	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu: a) menunjukkan potensi dalam membangun semangat	Kebutuhan organisasi dan pengembangan kapasitas PNS	Pengembangan karakter PNS disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang kerja	Sesuai jam pelajaran program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program pembelajaran

No.	Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan	Konversi Jam Pelajaran	
					Nasional	Internasional
		kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain b) memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama				alam terbuka (<i>outbond</i>)
7)	Patok banding (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas Jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas	1 (satu) kali kegiatan patok banding/ <i>benchmarking</i> setara dengan 10 (sepuluh) jam pelajaran	1 (satu) kali kegiatan patok banding/ <i>benchmarking</i> setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran
8)	Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/ badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah	Kesempatan kepada PNS untuk menduduki Jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan Kompetensi	a) Kesenjangan kinerja b) Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan dan <i>soft competency</i> c) Kebutuhan organisasi/ pengembangan karier PNS	Pemenuhan Kompetensi sesuai tuntutan Jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat melahirkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) jam pelajaran
9)	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	Upaya individu PNS untuk mengembangkan Kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas Jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) jam pelajaran sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran program belajar mandiri (<i>self development</i>)
10)	Komunitas belajar/ <i>community practices/ networking</i>	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua)	Ditambahkan 20% (dua puluh per seratus) dari jam pelajaran

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

14. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS dalam bentuk pendidikan formal dengan ijin belajar, dapat dilaksanakan secara mandiri oleh PNS yang bersangkutan.

15. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS dalam bentuk pelatihan dapat dilaksanakan secara:

- a. mandiri oleh unit kerja penyelenggara pelatihan di Kemenkumham yang terakreditasi;
- b. bersama dengan Instansi Pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan; atau
- c. bersama dengan lembaga penyelenggara pelatihan independen yang terakreditasi.

16. Dalam hal terdapat pelaksanaan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak dapat dilaksanakan oleh

unit kerja penyelenggara pelatihan, pelaksanaan pelatihan dapat dilaksanakan secara mandiri selain yang tersebut pada angka 10 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Bentuk Pengembangan Kompetensi pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilaksanakan melalui desain pembelajaran berdasarkan penerapan model 70:20:10 yang dapat dilaksanakan secara terpisah atau terpadu (*blended learning*).
18. Model 70:20:10 sebagaimana dimaksud pada angka 14 merupakan pendekatan yang digunakan dalam perancangan dan pelaksanaan program pelatihan dengan pembagian per seratus sebagai berikut:
 - a. 70% (tujuh puluh per seratus) aktivitas Pembelajaran terintegrasi di tempat kerja melalui praktik langsung, antara lain magang atau praktik kerja, detasering (*secondment*), pertukaran antara pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta atau badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah, perluasan pekerjaan (*job enlargement*), dan pengayaan pekerjaan (*job enrichment*);
 - b. 20% (dua puluh per seratus) aktivitas Pembelajaran kolaboratif dalam sebuah komunitas maupun bimbingan, melalui interaksi atau dengan mengobservasi pihak lain, seperti pembimbingan (*coaching*), pendampingan (*mentoring*), dan patok banding (*benchmarking*); dan
 - c. 10% (sepuluh per seratus) aktivitas Pembelajaran melalui metode ceramah dalam berbagai pelatihan di dalam kelas (klasikal) maupun di luar kelas, seperti pelatihan teknis, pelatihan jarak jauh, dan belajar mandiri.
19. Ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan *Corporate University* sebagaimana dimaksud pada angka 11 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang *Corporate University* di lingkungan Kemenkumham.

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Pemantauan Pengembangan Kompetensi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi dengan standar Kompetensi Jabatan dan pelaksanaan pengembangan pengembangan Kompetensi.
2. Pemantauan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh:

- a. Atasan langsung secara berjenjang sampai dengan pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. Pejabat pada unit kerja PNS bersangkutan yang melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian;
 - c. Pejabat pada Biro Kepegawaian; dan/atau
 - d. Pejabat pada BPSDM atau Balai Diklat;
3. Pemantauan Pengembangan Kompetensi dilaksanakan dengan membandingkan antara pelaksanaan pengembangan karier dengan rencana pengembangan Kompetensi, yang hasilnya disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
4. Evaluasi Pengembangan Kompetensi dilaksanakan untuk:
- a. kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi dengan standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier;
 - b. menilai manfaat pengembangan Kompetensi; dan
 - c. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Kompetensi selanjutnya.
5. Evaluasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap:
- a. kesesuaian antara rencana pengembangan Kompetensi dengan pelaksanaan pengembangan Kompetensi; dan
 - b. kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan Kompetensi terhadap peningkatan Kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai.
6. Evaluasi pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dan dilaporkan kepada Menteri serta disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara pada triwulan pertama tahun berikutnya.
7. Evaluasi pengembangan Kompetensi juga dilaksanakan oleh:
- a. Atasan langsung secara berjenjang sampai dengan pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. Pejabat pada unit kerja PNS bersangkutan yang melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian;
 - c. Pejabat pada Biro Kepegawaian; dan/atau
 - d. Pejabat pada BPSDM
- berdasarkan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Hasil evaluasi pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 7, disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan

sebelum batas akhir penyampaian hasil evaluasi pengembangan Kompetensi oleh Menteri kepada Lembaga Administrasi Negara.

9. Evaluasi pengembangan Kompetensi tingkat nasional dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap kesesuaian antara rencana pengembangan Kompetensi tingkat nasional dengan program prioritas nasional.

- E. Ketentuan lain mengenai Pengembangan Kompetensi PNS dan Penilaian Kompetensi PNS, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN PNS, DISIPLIN PNS DAN PEMBERHENTIAN PNS

A. UMUM

1. Untuk menjamin objektivitas pengembangan Karier dan Kompetensi PNS yang didasarkan pada sistem prestasi diperlukan pembinaan PNS melalui penilaian dan disiplin PNS.
2. Penilaian dan disiplin PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan bentuk manajemen PNS yang terdiri dari Penilaian Kinerja PNS, Tim Penilai Kinerja PNS, Penilaian Angka Kredit JF, Tim Penilai Angka Kredit JF, Penilaian Kompetensi PNS, Tim Uji Kompetensi PNS, Disiplin PNS dan Pemberhentian PNS.

B. PENILAIAN KINERJA PNS KEMENKUMHAM

1. 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.
2. Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. Objektif.
Merupakan penilaian terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai kinerja PNS.
 - b. Terukur.
Merupakan Penilaian kinerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
 - c. Akuntabel.
Seluruh hasil penilaian kinerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
 - d. Partisipatif.
Seluruh proses penilaian kinerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai kinerja PNS dengan PNS yang dinilai
 - e. Transparan.
Seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

3. Penilaian kinerja PNS di lingkungan Kemenkumham, dilaksanakan bertujuan untuk:
 - a. menilai dan mengukur kinerja PNS;
 - b. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang memiliki prestasi kerja luar biasa baiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang menemukan penemuan baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan rekomendasi pemindahan atau pemberhentian Jabatan;
 - e. penilaian kinerja dalam rangka pemenuhan kebutuhan Jabatan yang bersifat mendesak;
 - f. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang akan diangkat ke dalam JPT melalui proses seleksi terbuka JPT;
 - g. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang akan diangkat ke dalam JF ahli utama;
 - h. menilai kinerja paling rendah sesuai ekspektasi dan Kompetensi teknis/potensial tinggi bagi pejabat fungsional; dan
 - i. memberikan rekomendasi penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi.
4. Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Untuk melakukan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4, dibentuk tim penilai kinerja PNS, yang terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Kinerja Kementerian, yang ditetapkan oleh Menteri; dan
 - b. Tim Penilai Kinerja Wilayah, yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil.
6. Susunan keanggotaan tim penilai kinerja PNS Kementerian sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yaitu PyB;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota adalah Kepala Biro Kepegawaian; dan
 - c. anggota yang berasal dari seluruh pejabat pimpinan tinggi madya Kemenkumham.

7. Tim Penilai Kinerja PNS Kementerian sebagaimana dimaksud pada angka 6, melaksanakan tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menilai dan mengukur kinerja PNS;
 - b. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang memiliki prestasi kerja luar biasa baiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang menemukan penemuan baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan rekomendasi pemindahan atau pemberhentian Jabatan;
 - e. penilaian kinerja dalam rangka pemenuhan kebutuhan Jabatan yang bersifat mendesak;
 - f. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang akan diangkat ke dalam JPT melalui proses seleksi terbuka JPT;
 - g. menilai dan memberikan rekomendasi bagi PNS yang akan diangkat ke dalam JF ahli utama;
 - h. menilai kinerja paling rendah sesuai ekspektasi dan Kompetensi teknis/potensial tinggi bagi pejabat fungsional di lingkungan Unit Eselon I dan Kanwil; dan
 - i. memberikan rekomendasi penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi bagi pejabat fungsional.
8. Dalam hal memberikan rekomendasi bagi PNS yang akan diangkat ke dalam JPT sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf f, sebelum pelaksanaan seleksi JPT dan *job fit* dimulai, Menteri mengirimkan surat kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) yang berisi rencana pelaksanaan seleksi JPT maupun *job fit* beserta daftar JPT yang sedang lowong.
9. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, tim penilai kinerja PNS Kementerian dibantu oleh sekretariat tim yang berada di bawah Kepala Biro Kepegawaian dengan anggota yang terdiri dari pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya koordinator dibidang mutasi pegawai, pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda sub koordinator dibidang mutasi pegawai dan/atau Analis Kepegawaian (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur) pada Biro Kepegawaian.

10. Susunan keanggotaan tim penilai kinerja PNS wilayah sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yaitu Kepala Kanwil;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan urusan kepegawaian pada Kanwil; dan
 - c. anggota yang berasal dari seluruh pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya koordinator yang melaksanakan urusan kepegawaian pada Kanwil.
11. Tim Penilai Kinerja PNS wilayah sebagaimana dimaksud pada angka 10, melaksanakan tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menilai dan mengukur kinerja PNS;
 - b. memberikan usulan bagi PNS yang memiliki prestasi kerja luar biasa baiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan usulan bagi PNS yang menemukan penemuan baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menilai dan memberikan rekomendasi pemindahan Jabatan pengawas yang bersifat rotasi, bukan untuk mengisi jabatan yang kosong dan bukan jabatan Kepala UPT;
 - e. menilai dan memberikan rekomendasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan pelaksana (eselon V) di lingkungannya;
 - f. memberikan usul pemindahan atau pemberhentian Jabatan pelaksana (fungsional umum) di lingkungannya;
 - g. menilai dan memberikan rekomendasi pemberhentian sementara bagi PNS di lingkungannya;
 - h. menilai kinerja paling rendah sesuai ekspektasi dan Kompetensi teknis/potensial tinggi bagi pejabat fungsional di lingkungannya; dan
 - i. memberikan rekomendasi penetapan pejabat fungsional yang dapat diberikan tugas dan fungsi koordinasi bagi pejabat fungsional di lingkungannya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
12. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada angka 11, tim penilai kinerja PNS wilayah dibantu oleh sekretariat tim yang berada di bawah pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya koordinator yang menyelenggarakan kepegawaian yang anggotanya terdiri dari pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda sub koordinator di bidang kepegawaian dan/atau Analisis

Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur) pada Kanwil di lingkungannya.

C. PENILAIAN KINERJA JF

1. Penilaian kinerja JF bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan JF yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier 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.
2. Penilaian kinerja JF sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penilaian kinerja JF terdiri atas:
 - a. Penilaian kinerja JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna; dan
 - b. Penilaian kinerja JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina.
4. Penilaian kinerja JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian yang berada dibawah bagian yang menyelenggarakan urusan pengembangan karier pegawai.
5. Dalam hal Penilaian kinerja JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, tidak dapat dilaksanakan di lingkungan Kemenkumham karena belum terdapat tim penilai kinerja JF, penilaian kinerja JF dilaksanakan pada Instansi Pembina.
6. Penilaian kinerja JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, dilaksanakan oleh Unit Pembina Teknis JF.
7. Penilaian Kinerja JF sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 6 meliputi:
 - a. Sasaran Kinerja Pegawai, merupakan target kinerja setiap tahun Pejabat Fungsional yang diambil dari uraian tugas Jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
 - b. Perilaku Kerja, meliputi aspek orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan. Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud hanya dilakukan bagi JF yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan, yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

8. Target kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a terdiri dari:
 - a. Kinerja utama berupa target Angka Kredit.
Target angka kredit diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF; dan/atau
 - b. Kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
Tugas tambahan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan dengan karakteristik sebagai berikut:
 - 1) disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
 - 2) diformalkan dalam surat keputusan;
 - 3) di luar tugas pokok Jabatan;
 - 4) sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/ atau
 - 5) terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.
9. Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 8 sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP yang harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
10. Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan sebagai capaian SKP.
11. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 9 harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keahlian setiap tahun paling sedikit:
 - a. sebesar 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk ahli pertama;
 - b. sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk ahli muda;
 - c. sebesar 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk ahli madya; dan
 - d. sebesar 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk ahli utama.
12. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 9 harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keterampilan setiap tahun paling sedikit:
 - a. sebesar 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) Angka Kredit untuk pemula;
 - b. sebesar 5 (lima) Angka Kredit untuk terampil;

- c. sebesar 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk mahir; dan
 - d. sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk penyelia.
13. Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 11 dan angka 12 dikecualikan dalam hal:
- a. belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang Jabatan lebih tinggi; dan
 - b. memiliki Pangkat tertinggi pada jenjang JF tertinggi.
14. Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keahlian setiap tahun yaitu:
- a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Ahli Pertama;
 - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Ahli Muda; dan
 - c. paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk Ahli Madya.
15. Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keterampilan setiap tahun yaitu:
- a. paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit untuk Pemula;
 - b. paling sedikit 4 (empat) Angka Kredit untuk Terampil; dan
 - c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Mahir.
16. Target Angka Kredit dalam hal Pejabat Fungsional memiliki Pangkat tertinggi pada jenjang tertinggi sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b, yaitu
- a. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keahlian yang memiliki Pangkat tertinggi pada jenjang JF ahli utama.
 - b. paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keahlian yang memiliki Pangkat tertinggi pada jenjang JF ahli madya.
 - c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keterampilan yang memiliki Pangkat tertinggi pada jenjang JF penyelia.
17. Penyelenggaraan penilaian kinerja atau penetapan angka kredit (PAK) dan usulan terkait JF dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C.1. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit JF

1. Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit JF di lingkungan Kemenkumham terdiri atas:
 - a. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna; dan
 - b. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pembina.
2. Penilaian angka kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna yang dilaksanakan oleh tim penilai angka kredit JF di lingkungan Kemenkumham, Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna yaitu paling rendah Kepala Biro Kepegawaian.
3. Dalam hal pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan ketentuan lain oleh instansi pembina JF, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit JF adalah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan instansi pembina JF.
4. Penilaian angka kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna yang dilaksanakan oleh tim penilai angka kredit JF pada Instansi Pembina, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penilaian angka kredit JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina, Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C.2. Tim Penilai Kinerja JF/Tim Penilai Angka Kredit JF

1. Dalam menetapkan angka kredit, pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dibantu oleh tim penilai.
2. Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas Jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan Pangkat dan/atau jenjang Jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;

- e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas Jabatan; dan
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP.
3. Tim Penilai Kinerja JF/Tim Penilai Angka Kredit JF di lingkungan Kemenkumham terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Kinerja JF/Tim Penilai Angka Kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna; dan
 - b. Tim Penilai Kinerja JF/Tim Penilai Angka Kredit JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina.
 4. Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 3 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 harus berjumlah ganjil yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
 5. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 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.
 6. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
 7. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, berasal dari pejabat fungsional sesuai dengan bidangnya.
 8. 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.
 9. Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 7 tidak dapat dipenuhi dari pejabat fungsional terkait, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki Kompetensi untuk menilai kinerja Pejabat Fungsional.
 10. Selain Tim Penilai Kinerja JF/Tim Penilai Angka Kredit JF sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat juga dibentuk tim

penilai teknis apabila diperlukan untuk melakukan kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Tim Penilai Kinerja JF/Tim Penilai Angka Kredit JF sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian yang berada dibawah bagian yang menyelenggarakan urusan pengembangan karier pegawai.
12. Tim Penilai Kinerja JF/Tim Penilai Angka Kredit JF sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dilaksanakan oleh Unit Eselon I masing-masing Unit Pembina Teknis JF, atau dapat berada pada Kanwil dan UPT sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam melaksanakan tugasnya, tim penilai dibantu oleh sekretariat tim penilai angka kredit JF.
14. Sekretariat tim penilai angka kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna berada pada bagian yang menyelenggarakan urusan dibidang pengembangan karier pegawai Sekretariat Jenderal.
15. Sekretariat tim penilai angka kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pembina berada pada Unit Eselon I masing-masing Unit Pembina Teknis JF, atau dapat berada pada Kanwil dan UPT sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 14 dan angka 15 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi JF dan unsur pejabat fungsional Analisis Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur atau Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur) yang mempunyai Kompetensi dibidang penilaian angka kredit JF, dengan susunan keanggotaan harus berjumlah ganjil yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua sekretariat merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua sekretariat merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
17. Jumlah keanggotaan sekretariat tim penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja dan anggaran.
18. Masa keanggotaan Sekretariat Tim Penilai adalah satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai angka kredit JF dan sekretariat tim penilai angka kredit JF ditetapkan paling rendah oleh

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian atau JF.

C.3. Mekanisme dan Tata Cara Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional

1. Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pejabat Fungsional mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
2. Tata cara penilaian dan penetapan angka kredit JF di lingkungan Kemenkumham dilaksanakan dalam hal:
 - a. mekanisme dan tata cara penilaian kinerja JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna; dan
 - b. mekanisme dan tata cara penilaian kinerja JF Kemenkumham sebagai instansi pembina.
3. Mekanisme dan tata cara penilaian angka kredit JF secara umum ditentukan sebagai berikut:
 - a. Atasan langsung JF secara berjenjang sampai dua tingkat di atasnya menilai kinerja JF melalui penilaian prestasi kerja pegawai, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kinerja yang dinilai adalah tingkat capaian kinerja yang tertuang dalam SKP yang disusun oleh pejabat fungsional selama 1 (satu) tahun anggaran berjalan, yang terdiri atas kinerja utama pejabat fungsional disusun dalam bentuk Target Angka Kredit dan kinerja tambahan pejabat fungsional berupa tugas tambahan;
 - 2) Penilaian dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan melalui proses pengumpulan bukti-bukti empiris mengenai realisasi SKP pada setiap periode pengukuran capaian SKP;
 - 3) Dalam hal pejabat fungsional mendapatkan menduduki jenjang Jabatan pada tahun berjalan, target angka kredit ditetapkan secara proporsional berdasarkan jumlah waktu sejak menduduki Jabatan pada tahun berjalan, yaitu:
$$\frac{\text{Norma target angka kredit}}{12 \text{ bulan (1 tahun)}} \times \text{Sisa jumlah bulan tahun berjalan}$$

Contoh.

Di tanggal 1 April 2019 Pejabat Fungsional Ahli Pertama menduduki jenjang Ahli Muda maka Target Angka Kredit ditetapkan sebagai berikut:

$$\text{target angka kredit} = \frac{25}{12} \times 9 = 18,75$$

12

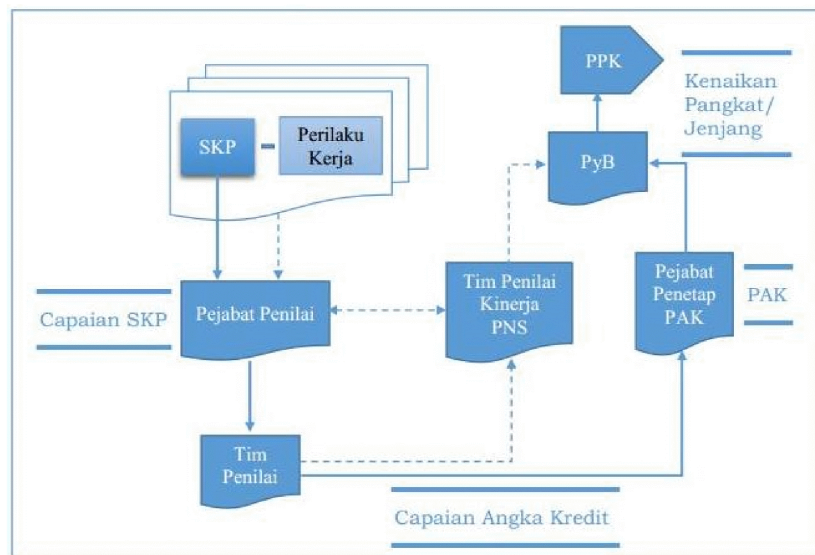
- 4) Penilaian capaian SKP dan perilaku kerja selanjutnya dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penilaian prestasi kerja pegawai JF diusulkan bersama dengan capaian angka kredit yang dituangkan dalam daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) JF kepada tim penilai angka kredit JF;
- c. Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja.
- d. Surat usul yang berkaitan dengan JF, dicantumkan dengan menyatakan maksud surat beserta lampiran data pendukungnya, contohnya usul penetapan angka kredit untuk pengangkatan pertama dalam JF, usul penetapan angka kredit untuk pengangkatan melalui perpindahan dari Jabatan lain ke dalam JF yang dituju, usul penetapan angka kredit untuk penyesuaian/*inpassing* dalam JF yang dituju, atau usul penetapan angka kredit untuk kenaikan jenjang JF yang dituju, dan lain-lain.
- e. Tim penilai melaksanakan verifikasi dan penilaian terhadap JF dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) DUPAK dinilai salah satunya mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf C. Penilaian Kinerja JF, angka 11 sampai dengan angka 16.
 - 2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a), DUPAK ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh per seratus) dari target angka kredit minimal sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 10 sampai dengan angka 15.
 - 3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf b) digunakan sebagai dasar kenaikan Pangkat/Jabatan setingkat lebih tinggi.

- 4) Pejabat Fungsional yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan Pangkat berikutnya dalam satu jenjang JF.
- 5) Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan Pangkat/Jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pejabat Fungsional tidak diberikan kenaikan Pangkat/Jabatan.
- 6) Pejabat Fungsional yang bertugas di daerah terpencil/ rawan/berbahaya, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima per seratus) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit.
- 7) Dalam hal telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai pimpinan unit kerja bukan pada JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pelaksana, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima per seratus) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK. Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud diberikan satu kali untuk kenaikan Pangkat dalam satu jenjang Jabatan.
- 8) Pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat pelaksana (eselon V) yang mengalami Penyetaraan Jabatan dan akan naik pangkat, mendapatkan angka kredit dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat pada jenjang yang disetarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) telah menduduki pangkat lebih dari 3 (tiga) dan kurang dari 4 (empat) tahun diberikan angka kredit 75% (tujuh puluh lima persen);
 - b) telah menduduki pangkat lebih dari 2 (dua) dan kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan angka kredit 50% (lima puluh persen); atau

- c) telah menduduki pangkat lebih dari 1 (satu) dan kurang dari 2 (dua) tahun diberikan angka kredit 25% (dua puluh lima persen).
- 9) Pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi koordinator atau sub koordinator diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima per seratus) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit (PAK).
- 10) Angka kredit yang dituangkan dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) memperhatikan komposisi kinerja utama atau unsur utama dan kinerja tambahan atau unsur penunjang kinerja tambahan atau unsur tambahan atau unsur penunjang angka kredit diberikan penetapan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan Pangkat.
- 11) Apabila nilai unsur penunjang melebihi komposisi yang ditentukan, maka nilai unsur penunjang tersebut dikurangi sampai dengan nilai yang sesuai dengan komposisi yang ditentukan.
- 12) DUPAK yang dinilai adalah dengan periode paling kurang 1 (satu) tahun sebelum tahun berjalan.
- f. Tim penilai melaksanakan sidang penetapan penilaian JF yang wajib dilaksanakan jika 2/3 tim penilai telah hadir dalam sidang.
- g. Tim penilai menetapkan hasil sidang dalam berita acara penetapan Angka Kredit JF.
- h. Tim penilai menyampaikan rekomendasi penilaian kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- i. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menetapkan Angka Kredit JF.
- j. Penetapan Angka Kredit JF sebagaimana dimaksud pada huruf g digunakan sebagai dasar kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan, yang dokumen aslinya disampaikan kepada Kepala BKN Negara/ Kepala Kantor Regional BKN, dan tembusan disampaikan kepada:
 - 1) Pejabat fungsional yang bersangkutan;

- 2) Sekretaris tim penilai kinerja JF/tim penilai Angka Kredit JF yang bersangkutan;
 - 3) Pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang membidangi kepegawaian pada Unit Eselon I atau kantor wilayah; dan
 - 4) Pejabat lain yang dianggap perlu.
- k. Dalam hal terdapat persyaratan lain kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan yang ditetapkan oleh instansi pembina, tim penilai kinerja JF melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pembina.
4. Selain mekanisme dan tata cara penilaian angka kredit JF secara umum sebagaimana dimaksud pada angka 2, mekanisme dan tata cara penilaian angka kredit JF Kemenkumham sebagai instansi pengguna ditambahkan ketentuan sebagai berikut:
- a. JF yang berada di UPT, Kepala UPT mengusulkan penilaian angka kredit JF kepada Kepala Kanwil.
 - b. Kepala Kanwil mengusulkan penilaian angka kredit kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian.
 - c. Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan DUPAK dan penilaian prestasi kerja JF kepada Tim Penilai Kinerja JF / Tim Penilai Angka Kredit JF untuk diberikan penilaian dan penetapan angka kredit sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Selain mekanisme dan tata cara penilaian angka kredit JF secara umum sebagaimana dimaksud pada angka 2, mekanisme dan tata cara penilaian angka kredit JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina ditambahkan ketentuan sebagai berikut:
- a. JF yang berada di UPT, Kepala UPT mengusulkan penilaian angka kredit JF kepada Kepala Kanwil.
 - b. Kepala Kanwil mengusulkan penilaian angka kredit kepada Sekretaris Jenderal melalui kepada pejabat pimpinan tinggi madya pimpinan Unit Pembina Teknis JF.
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya pimpinan Unit Pembina Teknis JF menyampaikan DUPAK dan penilaian prestasi kerja JF kepada tim penilai angka kredit JF untuk dilakukan penilaian dan penetapan angka kredit.
 - d. pejabat pimpinan tinggi madya Unit Pembina Teknis, wajib menyampaikan hasil penetapan angka kredit JF yang telah

- dinilai kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 bulan setelah penetapan angka kredit diterbitkan.
- e. apabila Tim Penilai Kinerja JF / Tim Penilai Angka Kredit JF berada di Kanwil atau UPT, maka DUPAK dan penilaian prestasi kerja JF disampaikan kepada Kepala Kanwil atau Kepala UPT tempat penilaian angka kredit berada.
6. Dalam rangka pendampingan dan pemantauan penilaian angka kredit JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina, pejabat pimpinan tinggi madya pimpinan Unit Pembina Teknis JF melibatkan unsur pejabat yang melaksanakan urusan pengembangan pegawai pada Sekretariat Jenderal dalam pelaksanaan penilaian angka kredit JF Kemenkumham sebagai Instansi Pembina.
7. Jalur penilaian kinerja atau penilaian angka kredit JF di lingkungan Kemenkumham secara umum tergambar di bawah ini.



D. PENILAIAN KOMPETENSI PNS

1. Penilaian Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham merupakan suatu proses membandingkan Kompetensi yang dimiliki PNS dengan standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode penilaian Kompetensi yang terdiri dari Kompetensi teknis,

Kompetensi manajerial dan Kompetensi sosial kultural dan dilakukan secara berkala.

2. Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. independensi, yaitu penyelenggaraan penilaian Kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun;
 - b. objektif, yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil Kompetensi yang sesungguhnya dari PNS yang dinilai;
 - c. valid, yaitu hasil penilaian Kompetensi menjamin keakuratan Kompetensi PNS yang dinilai;
 - d. reliabel, yaitu hasil penilaian Kompetensi mencerminkan konsistensi Kompetensi dalam kurun waktu tertentu; dan
 - e. transparan, yaitu hasil penilaian Kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh PNS yang dinilai dan Menteri.
3. Penilaian Kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil Kompetensi PNS.
4. Penilaian Kompetensi di lingkungan Kemenkumham berlaku bagi:
 - a. JPT Pratama
 - b. JA, dan/atau
 - c. JF.
5. Penilaian Kompetensi dalam rangka memperoleh profil Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditujukan untuk:
 - a. pengisian/ pengangkatan Jabatan; dan/atau
 - b. pemetaan Jabatan.
6. Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan Jabatan; dan
 - b. pengisian Jabatan melalui mutasi atau promosi;
7. Pemetaan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengembangan keahlian;
 - b. penentuan kebutuhan pengembangan Kompetensi; dan
 - c. pemetaan Jabatan dengan tujuan lainnya.
8. Pemetaan Jabatan dengan tujuan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf c salah satunya bertujuan untuk penempatan calon PNS pada unit kerja berdasarkan Kompetensi yang dimilikinya.

- 9. Pengisian Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 6 menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; dan
 - c. kurang memenuhi syarat.
- 10. Pemetaan Jabatan sebagaimana yang dimaksud pada angka 7 menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. optimal;
 - b. cukup optimal; dan
 - c. kurang optimal.
- 11. Kategori Hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan angka 9 didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan Kompetensi seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian Kompetensi PNS yang dinilai dengan level Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk prosentase.
- 12. Rincian standar penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan angka 9 ditetapkan dalam tabel dibawah ini:
 - a. Standar penilaian Kompetensi dalam rangka pengisian/ pengangkatan Jabatan:

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	≥ 80 %
Masih Memenuhi Syarat	≥ 68 % s/d < 80 %
Kurang Memenuhi Syarat	< 68 %

- b. Standar penilaian Kompetensi dalam rangka pemetaan Jabatan:

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Optimal	≥ 90 %
Cukup Optimal	≥ 78 % s/d < 90 %
Kurang Optimal	< 78 %

- 13. Prosentase nilai pembobotan untuk masing-masing kelompok Jabatan JPT dan JA sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:
 - 1) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi manajerial 70%;
 - 2) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi sosial kultural 10%; dan
 - 3) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi teknis 20%.
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
 - 1) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi manajerial 65%;

- 2) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi sosial kultural 10%; dan
 - 3) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi teknis 25%.
- c. Jabatan Administrator:
- 1) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi manajerial 50%;
 - 2) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi sosial kultural 5%; dan
 - 3) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi teknis 45%.
- d. Jabatan Pengawas:
- 1) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi manajerial 40%;
 - 2) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi sosial kultural 5%; dan
 - 3) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi teknis 55%.
- e. Jabatan Pelaksana:
- 1) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi manajerial 25%;
 - 2) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi sosial kultural 5%; dan
 - 3) Persentase pembobotan penilaian Kompetensi teknis 70%.

Contoh :

Telah dilakukan penilaian Kompetensi terhadap PNS Galih Patria Nugraha seorang pejabat pengawas dengan hasil sebagai berikut : Kompetensi manajerial dengan nilai JPM 80, Kompetensi teknis dengan nilai JPM 90, Kompetensi sosial kultural dengan nilai JPM 90.

Perhitungan pembobotannya untuk pengawas adalah:

- Per seratusase pembobotan penilaian Kompetensi manajerial 40%;
- Per seratusase pembobotan penilaian Kompetensi sosial kultural 5%;
- Per seratusase pembobotan penilaian Kompetensi teknis 55%.

Maka per seratusase pembobotannya adalah

Kompetensi manajerial 80 x 40 %	= 32,00%
Kompetensi Sosial Kultural 90 x 5%	= 4,50%
Kompetensi Teknis 90 x 55%	= 49,5%
32% + 4,25% + 38,5%	= 86,00 %

Dalam hal untuk pengisian Jabatan pegawai Galih termasuk kedalam kategori memenuhi syarat ($\geq 80\%$)

Dalam hal untuk pemetaan Jabatan pegawai Galih termasuk dalam kategori Cukup Optimal ($\geq 78\%$ s/d $< 90\%$)

14. Penilaian Kompetensi bagi PNS di lingkungan Kemenkumham sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilaksanakan oleh BPSDM.
15. Penilaian Kompetensi PNS yang dilaksanakan dengan tujuan pengisian/pengangkatan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a dapat dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal.
16. Penyelenggaraan penilaian Kompetensi PNS di lingkungan Kemenkumham dapat dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi melalui sistem informasi manajemen karier PNS.
17. Ketentuan lain mengenai penyelenggaraan penilaian Kompetensi di lingkungan Kemenkumham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1. Penilaian Kompetensi JF

1. Penilaian Kompetensi bagi JF di lingkungan Kemenkumham dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penilaian Kompetensi bagi JF Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai instansi pengguna; dan
 - b. Penilaian Kompetensi bagi JF Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai instansi pembina.
2. Penilaian Kompetensi bagi JF sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditujukan untuk:
 - a. pengangkatan JF; dan/atau
 - b. penentuan kebutuhan pengembangan Kompetensi JF.
3. Pengangkatan JF sebagaimana angka 2 huruf a ditujukan untuk:
 - a. pengangkatan pertama:
merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari calon PNS.
 - b. pengangkatan melalui perpindahan dari Jabatan lain:
merupakan pengangkatan PNS dari Jabatan lain kedalam JF untuk mengisi lowongan kebutuhan JF.
 - c. pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing*:

berlaku bagi PNS yang pada saat JF ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal, serta dilaksanakan dalam hal penetapan JF baru, perubahan ruang lingkup tugas JF, atau kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis nasional.

d. pengangkatan melalui promosi:

dilaksanakan dalam hal kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori JF atau pengangkatan JF ke dalam JPT, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.

4. Pengangkatan JF sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan Jabatan untuk jenjang Jabatan yang akan diduduki.
5. Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan oleh BPSDM.
6. Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dapat dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal.
7. Persyaratan dan tata cara penilaian Kompetensi bagi JF sebagaimana dimaksud pada angka 1, sesuai dengan peraturan masing-masing instansi pembina JF.
8. Dalam hal penilaian Kompetensi bagi JF, tidak dapat dilaksanakan oleh Kemenkumham, penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan pada Instansi Pembina atau instansi lain yang telah mendapatkan pengakuan kelayakan dari Instansi Pembina.
9. Dalam hal pelaksanaan penilaian Kompetensi JF sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, terdapat ketentuan lain yang ditetapkan Instansi Pembina, maka ketentuan yang digunakan adalah yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

E. DISIPLIN DAN PEMBERHENTIAN PNS

1. Setiap PNS mempunyai kewajiban dan larangan PNS yang harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. PNS dan Calon PNS yang terbukti tidak menaati kewajiban atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijatuhi hukuman disiplin.

3. Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang terbukti melanggar kewajiban dan larangan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijatuhi hukuman disiplin
4. Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
5. Tingkat Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 4 terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman Disiplin berat.
6. Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 5, berlaku bagi JPT, JA dan JF.
7. PNS yang terbukti dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dapat dilakukan re-posisi.
8. PNS yang terbukti dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat tidak mendapatkan hak pengembangan Kompetensi sampai hukuman disiplin dinyatakan selesai.
9. PNS yang terbukti dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat tidak mendapatkan hak pengembangan karier yang berupa promosi dan mutasi sampai hukuman disiplin dinyatakan selesai, kecuali mutasi karena re-posisi dan mutasi karena permintaan sendiri dengan alasan yang dapat dibenarkan.
10. PNS yang terbukti dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan telah dinyatakan selesai menjalani hukuman disiplin harus membuat ulang rencana pengembangan karier individu dan rencana pengembangan Kompetensi individu PNS yang bersangkutan.
11. PNS yang terbukti dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan telah dinyatakan selesai menjalani hukuman disiplin mengikuti penilaian Kompetensi untuk mengetahui perkembangan Kompetensi PNS yang bersangkutan.
12. PNS yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau sedang mengajukan upaya administratif, tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.
13. PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin dan melakukan pelanggaran disiplin, dijatuhi hukuman disiplin.

14. Untuk tertib administrasi, pejabat pengelola kepegawaian wajib mendokumentasikan setiap keputusan hukuman disiplin PNS di lingkungannya baik secara manual atau secara digital dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen karier PNS.
15. Segala jenis dokumen administrasi dan persuratan yang menyangkut hukuman disiplin adalah bersifat rahasia.
16. PNS yang sedang atau telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat lalu melakukan upaya administratif maupun banding di pengadilan tata usaha negara dan dinyatakan dengan putusan bahwa yang bersangkutan dapat diturunkan hukuman disiplinnya menjadi hukuman disiplin tingkat sedang atau bahkan tidak bersalah, mendapatkan kembali haknya dalam pengembangan karier, pengembangan Kompetensi dan manajemen Talenta.

E.1. Hukuman Disiplin Terhadap Kinerja PNS

1. Setiap PNS wajib memenuhi capaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam sasaran kinerja pegawai setiap tahunnya melalui penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah 51% (lima puluh satu per seratus).
2. PNS yang telah terbukti tidak memenuhi capaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijatuhi hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hukuman disiplin tingkat sedang dijatuhkan bagi PNS yang mencapai sasaran kinerja pegawai yang ditetapkan pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima per seratus) sampai dengan 50% (lima puluh per seratus); dan
 - b. Hukuman disiplin tingkat berat dijatuhkan bagi PNS yang mencapai sasaran kinerja pegawai yang ditetapkan pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima per seratus).
3. Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional yang tidak memenuhi target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja cukup, kurang, atau sangat kurang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang penilaian

kinerja PNS, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.

5. Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi force majeure.
6. Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji Kompetensi kembali.
7. Berdasarkan hasil uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 6 pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat kurang atau sangat kurang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang penilaian kinerja PNS, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
9. Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 8 tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan harus mengikuti uji Kompetensi kembali.
10. Berdasarkan uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 9, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar Kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada 10 ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.
12. Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 11, tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan Kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

13. Untuk menjamin pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan pejabat atasan langsung wajib melakukan pembinaan kinerja kepada PNS di bawahnya.
14. Pembinaan kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 13 dilakukan melalui:
 - a. bimbingan kinerja, yang dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil pemantauan kinerja; dan
 - b. konseling kinerja, yang dilakukan terhadap PNS yang mempunyai permasalahan perilaku kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target kinerja.
15. Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan setelah proses pemeriksaan dan telah terbukti melanggar.
16. Mekanisme dan tata cara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 sebagai berikut:
 - a. Pemanggilan pegawai oleh pejabat atasan langsung PNS yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemeriksaan pegawai oleh pejabat atasan langsung PNS yang bersangkutan atau tim pemeriksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam pelaksanaan pemeriksaan dilakukan wawancara dan analisa permasalahan oleh pejabat atasan langsung terhadap PNS yang bersangkutan atau oleh tim pemeriksa.
 - d. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan, pejabat atasan langsung atau tim pemeriksa dapat meminta keterangan tambahan dari saksi dan/atau pihak terkait.
 - e. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan, PNS yang bersangkutan dapat dibebaskan sementara dari tugas Jabatannya, dikecualikan bagi yang menduduki JF.
 - f. Pejabat atasan langsung PNS yang bersangkutan atau tim pemeriksa menindaklanjuti hasil pemeriksaan dengan:
 - 1) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PNS yang diperiksa dan pejabat atasan langsung PNS yang bersangkutan atau tim pemeriksa; dan/atau
 - 2) laporan hasil pemeriksaan yang disertai dengan hasil analisa permasalahan.
 - g. Dalam hal pemeriksaan PNS yang bersangkutan tidak dapat membuktikan alasan yang dapat dibenarkan dan dinyatakan

terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin dapat dituangkan dalam berita acara dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

- h. Dalam hal pemeriksaan PNS yang bersangkutan dapat membuktikan alasan yang dapat dibenarkan karena tidak tercapai sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan rekomedasi selain penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 2.
- i. Alasan yang dapat dibenarkan sebagaimana dimaksud pada huruf h diantaranya:
 - 1) Sakit yang menyebabkan tidak dapat berkinerja dengan baik, yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah;
 - 2) Kecelakaan kerja yang terjadi pada saat dinas yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah;
 - 3) Mengalami cacat pada pertengahan tahun berjalan setelah ditetapkannya sasaran kinerja pegawai sehingga tidak dapat memenuhi capaian kinerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
 - 4) Pejabat atasan langsung atau pejabat penilai kinerja PNS tidak melakukan pembinaan kinerja yang bertujuan menjamin pencapaian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Dalam hal PNS yang bersangkutan adalah JF:
 - a) Formasi untuk jenjang JF yang bersangkutan sudah mencukupi atau penuh pada unit kerjanya, yang dapat menyebabkan JF yang bersangkutan tidak dapat memenuhi target kinerja dan angka kredit dalam jenjang Jabatan yang sedang didudukinya; dan/atau
 - b) Tidak terdapat tugas kinerja utama dan/atau kinerja tambahan pada unit kerja JF yang bersangkutan sehingga tidak dapat memenuhi target kinerja dan angka kredit dalam jenjang Jabatan yang sedang didudukinya; dan/atau

- 6) Alasan lain yang dapat dibenarkan menurut pertimbangan PyB.
- j. Rekomendasi selain penjatuhan hukuman disiplin terhadap alasan sebagaimana dimaksud pada huruf i diberikan oleh pejabat atasan langsung antara lain:
 - 1) dilakukan mutasi ke tempat yang dapat mencapai kinerjanya;
 - 2) dilakukan perpindahan Jabatan ke dalam Jabatan yang setara sehingga PNS yang bersangkutan dapat memenuhi capaian target kinerjanya;
 - 3) dilakukan perubahan target kinerja dengan kesepakatan bersama antara pejabat atasan langsung secara berjenjang sampai dengan pejabat pimpinan tinggi pratama dan dibuatkan berita acara perubahan target kinerja; atau
 - 4) rekomendasi lainnya menurut pertimbangan PyB.
17. Setiap pejabat fungsional wajib dinilai kinerjanya dan memenuhi capaian kinerja berdasarkan target yang disusun dalam sasaran kinerja pegawai setiap tahun.
18. Kinerja pejabat fungsional yang wajib dinilai sebagaimana dimaksud pada angka 17 melalui:
 - a. SKP dan perilaku kerja yang tertuang dalam penilaian prestasi kerja pegawai; dan
 - b. penilaian angka kredit yang tertuang dalam penetapan angka kredit.
19. Pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi capaian kinerja sebagaimana dimaksud angka 18, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 16.

E.2. Pemberhentian PNS

1. Pemberhentian sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS.
2. Dasar pertimbangan pemberhentian adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi pemberhentian karena proses alamiah (mencapai batas usia pensiun), pertimbangan kondisi

jasmani dan/rohani, pencerminan perilaku yang bersangkutan selama dinas dan berkaitan dengan kebutuhan organisasi atau pemberhentian karena sebab-sebab lain.

3. Dalam melaksanakan pemberhentian, pimpinan unit kerja harus melaksanakan proses administrasi pemberhentian sebagai PNS secara tertib dan benar sehingga hak-hak yang harus diterima oleh PNS yang diberhentikan dapat diterima secara tepat waktu dan tepat jumlah.
4. Jenis-jenis Pemberhentian PNS, yaitu:
 - a. Pemberhentian atas permintaan sendiri.
 - 1) PNS yang mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
 - 2) Pemberhentian atas permintaan sendiri terdiri atas:
 - a) Pemberhentian atas Permintaan Sendiri Tanpa Hak Pensiun.

Pemberhentian atas permintaan sendiri tanpa hak pensiun diberikan apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan surat permintaan berhenti dengan hormat sebagai PNS, yang dibuat diatas bermeterai.
 - b) Pemberhentian atas Permintaan Sendiri dengan Hak Pensiun.

Pemberhentian atas permintaan sendiri dengan hak pensiun diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan:
 - (1) Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun.
 - (2) Telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun.
 - (3) PNS yang bersangkutan mengajukan surat permintaan berhenti dengan hak pensiun.
 - 3) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila PNS yang bersangkutan masih diperlukan untuk kepentingan dinas.
 - 4) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada angka 2) ditolak apabila:

- a) sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;
 - b) terikat kewajiban bekerja pada Kemenkumham berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) dalam pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS;
 - d) sedang mengajukan upaya banding administratif karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - e) sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau
 - f) alasan lain menurut pertimbangan Menteri.
- b. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun.
- 1) PNS yang telah mencapai Batas Usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dan diberikan kepada PNS yang telah:
 - a) Mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional keterampilan;
 - b) Mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya; dan
 - c) Mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama.
 - 2) Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki JF yang ditentukan dalam Undang-Undang, berlaku ketentuan sesuai dengan Batas Usia Pensiun yang ditetapkan dalam Undang-Undang yang bersangkutan.
- c. Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi atau Kebijakan Pemerintah.
- 1) Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi atau perubahan satuan organisasi negara ada kalanya menyebabkan kelebihan pegawai. Apabila terjadi hal yang sedemikian, maka PNS yang kelebihan itu disalurkan pada satuan organisasi lain. Dalam hal penyaluran dimaksud tidak mungkin dilaksanakan, maka PNS yang kelebihan itu:

- a) Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, apabila telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh) tahun.
 - b) Diberhentikan dengan hormat dari Jabatan negeri dengan mendapat uang tunggu atau hak-hak kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1):
 - a) tidak dapat disalurkan pada instansi lain;
 - b) belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun; dan
 - c) masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun, diberikan uang tunggu paling lama 5 (lima) tahun.
 - 3) Apabila sampai dengan 5 (lima) tahun PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak dapat disalurkan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dalam hal pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2) belum berusia 50 (lima puluh) tahun, jaminan pensiun bagi PNS mulai diberikan pada saat mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.
- d. Pemberhentian Karena Melakukan Tindak Pidana/ Penyelewengan.
- 1) PNS yang dipidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai PNS apabila:
 - a) perbuatannya tidak menurunkan harkat dan martabat dari PNS;
 - b) mempunyai prestasi kerja yang baik;
 - c) tidak mempengaruhi lingkungan kerja setelah diaktifkan kembali; dan
 - d) tersedia lowongan Jabatan.
 - 2) PNS yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah

- memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai PNS apabila tersedia lowongan Jabatan.
- 3) Selama yang bersangkutan menjalani pidana penjara maka tetap bersatus sebagai PNS dan tidak menerima hak kepegawaiannya sampai diaktifkan kembali sebagai PNS.
 - 4) PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3) diaktifkan kembali sebagai PNS apabila tersedia lowongan Jabatan.
 - 5) Dalam hal tidak tersedia lowongan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4), dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.
 - 6) PNS yang menjalani pidana penjara sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan sudah berusia 58 (lima puluh delapan) tahun, diberhentikan dengan hormat.
 - 7) Pemberhentian karena melakukan Tindak Pidana/ Penyelewengan PNS diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS karena:
 - a) melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b) dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan dan/atau pidana umum;
 - c) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d) dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.
 - 8) PNS yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan berencana, diberhentikan dengan hormat

tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS yang pemberhentiannya ditetapkan terhitung mulai akhir bulan sejak putusan pengadilan atas perkaranya yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

- e. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani.
PNS diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan penguji kesehatan dinyatakan:
 - 1) Tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan negeri karena kesehatannya.
 - 2) Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan.
 - 3) Setelah berakhirnya cuti sakit tidak mampu bekerja sendiri.
- f. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang
 - 1) PNS yang meninggal dunia atau tewas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) PNS dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada angka 1) apabila:
 - a) meninggalnya tidak dalam dan karena menjalankan tugas;
 - b) meninggalnya sedang menjalani masa uang tunggu; atau
 - c) meninggalnya pada waktu menjalani cuti di luar tanggungan negara.
 - 3) PNS dinyatakan tewas sebagaimana dimaksud pada angka 1) apabila meninggal:
 - a) dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya;
 - b) dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a);
 - c) langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau keadaan lain yang ada hubungannya dengan kedinasan; dan/atau
 - d) karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan anasir itu.

- 4) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) telah berkeluarga, kepada janda/duda atau anaknya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) tidak berkeluarga, kepada orang tuanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Seorang PNS dinyatakan hilang di luar kemampuan dan kemauan PNS yang bersangkutan apabila:
 - a) tidak diketahui keberadaannya; dan
 - b) tidak diketahui masih hidup atau telah meninggal dunia.
- 7) PNS yang hilang sebagaimana dimaksud pada angka 6) dianggap telah meninggal dunia dan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang.
- 8) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud pada angka 7) dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 9) Janda/duda atau anak PNS sebagaimana dimaksud pada angka 8) diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Dalam hal PNS yang hilang sebagaimana dimaksud pada angka 6) ditemukan kembali dan masih hidup, dapat diangkat kembali sebagai PNS sepanjang yang bersangkutan belum mencapai Batas Usia Pensiun.
- 11) Pengangkatan kembali sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada angka 10) dilakukan setelah PNS yang bersangkutan diperiksa oleh Menteri dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 12) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 11) terbukti hilang karena kemauan dan kemampuan yang bersangkutan, PNS yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 13) Dalam hal PNS yang hilang sebagaimana dimaksud pada angka 6) ditemukan kembali dan telah mencapai Batas Usia Pensiun, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 14) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 13) setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - 15) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 14) terbukti hilang karena kemauan dan kemampuan yang bersangkutan, PNS yang bersangkutan wajib mengembalikan hak kepegawaian yang telah diterima oleh janda/duda atau anaknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pemberhentian karena Pelanggaran Disiplin
- 1) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri apabila melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
 - 2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
- h. Pemberhentian karena Mencalonkan Diri atau Dicalonkan Menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/ Wakil Walikota
- 1) PNS wajib mengundurkan diri sebagai PNS pada saat ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.
 - 2) Pernyataan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak dapat ditarik kembali.

- 3) PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
 - 4) PNS yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
 - 5) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) berlaku terhitung mulai akhir bulan sejak PNS yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.
- i. Pemberhentian karena menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik
- 1) PNS dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
 - 2) PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik wajib mengundurkan diri secara tertulis.
 - 3) PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 2) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS terhitung mulai akhir bulan pengunduran diri PNS yang bersangkutan.
 - 4) PNS yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.
 - 5) PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4) terhitung mulai akhir bulan PNS yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- j. Pemberhentian karena tidak Menjabat lagi sebagai Pejabat Negara
- 1) PNS yang tidak menjabat lagi sebagai ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi, ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan, ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial, ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, menteri dan Jabatan setingkat

menteri, kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS apabila dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun tidak tersedia lowongan Jabatan.

- 2) Selama menunggu tersedianya lowongan Jabatan sesuai dengan Kompetensi dan kualifikasi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1) diaktifkan kembali sebagai PNS dan diberikan penghasilan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari penghasilan Jabatan terakhir sebagai PNS sebelum diangkat sebagai pejabat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1) terhitung mulai akhir bulan sejak 2 (dua) tahun tidak tersedia lowongan Jabatan.
- k. Pemberhentian Karena Hal Lain
- 1) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya.
 - 2) Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1) paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
 - 3) PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 1), tetapi tidak dapat diangkat dalam Jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.
 - 5) PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4) diaktifkan kembali sebagai PNS sesuai Jabatan yang tersedia.
 - 6) Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan Kepala BKN.
 - 7) PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

- 8) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada angka 7) diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 9) PNS yang terbukti menggunakan ijazah palsu dalam pembinaan kepegawaian diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
5. Ketentuan lain mengenai pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E.3. Pemberhentian Sementara PNS dan Pengaktifan Kembali

1. PNS diberhentikan sementara, apabila:
 - a. diangkat menjadi pejabat negara;
 - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
 - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
2. PNS diberhentikan sementara apabila diangkat menjadi:
 - a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
 - b. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - d. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - e. menteri dan Jabatan setingkat menteri; dan
 - f. kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.
3. Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh yang berasal dari JF Diplomat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. PNS yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural diberhentikan sementara sebagai PNS.
5. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b berlaku sejak yang bersangkutan dilantik dan berakhir pada saat selesainya masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural.
6. PNS yang telah selesai masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural melapor kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan sejak selesainya masa tugas.

7. PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b tidak diberikan penghasilan sebagai PNS.
8. Penghasilan sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada angka 7 tidak diberikan pada bulan berikutnya sejak dilantik sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural.
9. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c berlaku akhir bulan sejak PNS ditahan.
10. PNS yang diberhentikan sementara dan dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, melapor kepada Menteri paling lama 1 (satu) bulan sejak putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
11. PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tidak diberikan penghasilan.
12. PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 11 diberikan uang pemberhentian sementara.
13. Uang pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada angka 12 diberikan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari penghasilan Jabatan terakhir sebagai PNS sebelum diberhentikan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Uang pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada angka 13 diberikan pada bulan berikutnya sejak ditetapkannya pemberhentian sementara.
15. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c berlaku sejak dikenakan penahanan sampai dengan:
 - a. dibebaskannya tersangka dengan surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan oleh pejabat yang berwenang; atau
 - b. ditetapkannya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
16. PNS yang dikenakan pemberhentian sementara pada saat mencapai Batas Usia Pensiun:
 - a. apabila belum ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, diberikan penghasilan sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari hak pensiun;
 - b. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan tidak bersalah, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundangundangan dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima, terhitung sejak akhir bulan dicapainya Batas Usia Pensiun;
- c. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tidak berencana, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung sejak akhir bulan yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun dan hak atas pensiun dibayarkan mulai bulan berikutnya; dan
 - d. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan berencana, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung sejak akhir bulan yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun dan tidak mengembalikan penghasilan yang telah dibayarkan.
17. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 16 apabila meninggal dunia sebelum ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. PNS dapat dilakukan pengaktifan kembali apabila menjadi:
- a. tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penyidikan, dan menurut Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersangkutan dihentikan dugaan tindak pidananya;
 - b. tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penuntutan, dan menurut Jaksa yang bersangkutan dihentikan penuntutannya; atau
 - c. terdakwa tindak pidana ditahan pada tingkat pemeriksaan, dan menurut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dilepaskan dari segala tuntutan.
19. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 18 diaktifkan kembali sebagai PNS pada Jabatan apabila tersedia lowongan Jabatan.

20. PNS yang diaktifkan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 19 diberikan penghasilan yang dibayarkan sejak diangkat dalam Jabatan.
21. PNS yang diaktifkan kembali statusnya menjadi PNS, pembayaran penghasilannya diberikan sebagai berikut:
 - a. bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara dibayarkan kembali dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima; dan
 - b. bagi PNS yang dijatuhi pidana percobaan, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara tidak dibayarkan.
22. Ketentuan lain mengenai pemberhentian Sementara PNS dan Pengaktifan Kembali PNS dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER PNS

A. UMUM

1. Dalam Melaksanakan pengembangan karier, pengembangan Kompetensi, pola karier dan manajemen Talenta, dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Sistem Informasi Manajemen Karier PNS yang dibangun oleh Biro Kepegawaian dan Pusdatin.
2. Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan untuk menjamin efektifitas, efisiensi dan akurasi pengambilan keputusan dalam pengelolaan manajemen PNS.
3. Biro Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen karier PNS.
4. Pusdatin sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab dalam penyediaan jaringan dan infrastruktur sistem informasi manajemen karier PNS.
5. Tanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3 yaitu:
 - a. berkoordinasi dengan Pusdatin untuk memenuhi kebutuhan dukungan jaringan infrastruktur Sistem Informasi Manajemen Karier PNS; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Karier PNS dengan Unit Eselon I dan Kanwil.
6. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikoordinasikan dan berada di bawah pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya koordinator yang melaksanakan urusan dibidang pengembangan karier pegawai.
7. Tanggung jawab dalam penyediaan jaringan dan infrastruktur Sistem Informasi Manajemen Karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4 yaitu:
 - a. menyediakan dukungan jaringan perangkat lunak;
 - b. menyediakan dukungan perangkat keras; dan
 - c. menyediakan keamanan lalu lintas data.

8. Sistem Informasi Manajemen Karier PNS meliputi:
 - a. Sistem informasi pengembangan karier;
 - b. Sistem informasi pengembangan Kompetensi; dan
 - c. Sistem Informasi Manajemen Talenta.
9. Sistem informasi manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 7 diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi ASN yang bersifat nasional dan disampaikan kepada BKN dan Lembaga Administrasi Negara.
10. Setiap pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil, dan Kepala UPT wajib melakukan pengelolaan data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Karier PNS untuk satuan kerja masing-masing guna terwujudnya pengembangan karier PNS di lingkungannya.
11. Dalam hal sistem informasi penilaian kinerja mengalami kegagalan sistem, pelaksanaan pengembangan karier, pola karier, pengembangan Kompetensi dan manajemen Talenta dilakukan manual sampai sistemnya kembali berjalan normal.
12. Pelaksanaan pengembangan karier, pola karier, pengembangan Kompetensi dan Manajemen Talenta yang dilaksanakan manual wajib didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik, untuk kemudian pada saat sistem informasi manajemen karier PNS telah berjalan normal, dokumentasi manual tersebut diinput kembali ke dalam Sistem Informasi Manajemen Karier PNS.

B. SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KARIER

1. Untuk menjamin penyajian data yang akurat guna mendukung tugas pimpinan dalam pengambilan keputusan, perlu dilakukan proses pengembangan karier PNS di lingkungan Kemenkumham melalui sistem informasi pengembangan karier.
2. Sistem informasi pengembangan karier merupakan rangkaian informasi data mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi disetiap jenis Jabatan secara berkesinambungan dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi yang berfungsi menjalankan proses bisnis perkembangan posisi disetiap jenis Jabatan yang diduduki oleh seorang PNS untuk menghasilkan informasi dalam pelaksanaan manajemen karier PNS di lingkungan Kemenkumham.

3. Sistem informasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat memuat:
 - a. Informasi faktor Jabatan;
 - b. Informasi peta Jabatan;
 - c. Rencana pengembangan karier individu;
 - d. Pelaksanaan pengembangan karier; dan
 - e. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier.

C. SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Sistem informasi pengembangan Kompetensi merupakan rangkaian informasi dan data pegawai mengenai deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku seorang PNS yang bersifat teknis, manajerial dan sosial kultural, serta upaya pemenuhan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku berdasarkan standar Kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier seorang PNS dan perkembangannya yang terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
2. Deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku seorang PNS yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu yang berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
3. Deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku seorang PNS yang bersifat manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu yang berkaitan dengan kepemimpinan atau pengelolaan organisasi.
4. Deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku seorang PNS yang bersifat sosial kultural sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu yang berkaitan 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.
5. Sistem informasi pengembangan Kompetensi PNS dilaksanakan bertujuan untuk memperluas informasi tentang kesempatan pemenuhan hak pengembangan Kompetensi bagi PNS di lingkungan Kemenkumham.
6. Sistem informasi pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat memuat:
 - a. Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. Kamus Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
 - c. Rencana pengembangan Kompetensi individu;

- d. Pelaksanaan pengembangan Kompetensi;
- e. Capaian jam pelajaran;
- f. Riwayat pengembangan Kompetensi;
- g. Data kesenjangan Kompetensi;
- h. Sistem penilaian Kompetensi; dan
- i. Informasi pemetaan pegawai.

D. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA

1. Penyelenggaraan Manajemen Talenta Kemenkumham dilakukan secara terintegrasi dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Talenta yang berbasis daring (*online*).
2. Sistem Informasi Manajemen Talenta merupakan rangkaian informasi mengenai manajemen karier PNS yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan Talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan Target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan PNS dalam mengisi Jabatan di lingkungan Kemenkumham yang terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
3. Sistem Informasi Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat memuat:
 - a. informasi perencanaan Manajemen Talenta
 - b. informasi proses akuisisi Talenta;
 - c. informasi pengembangan Talenta;
 - d. informasi retensi Talenta;
 - e. informasi penempatan Talenta;
 - f. informasi pemantauan dan evaluasi manajemen Talenta; dan
 - g. *database* Kelompok Rencana Sukses (*talent pool*).
4. Sistem informasi Manajemen Talenta dikelola secara terpusat oleh Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal.
5. Pemanfaatan data hasil Manajemen Talenta dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta akan dijadikan sebagai:
 - a. dasar penyusunan *talent pool* berdasarkan Rencana Sukses;
 - b. penyusunan rencana pengembangan Kompetensi tiap PNS sesuai kuadran pegawai yang dihasilkan melalui *talent mapping*.

BAB IX PENUTUP

A. PEMBIAYAAN

1. Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan Manajemen Karier bagi PNS di lingkungan Kemenkumham bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan / atau
 - b. Sumber lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
2. PyB dapat mengusulkan pembiayaan penyelenggaraan Manajemen Karier PNS kepada unit kerja penghasil sumber lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
3. Pembiayaan penyelenggaraan Manajemen Karier bagi PNS di lingkungan Kemenkumham sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan terhadap Manajemen Karier PNS dilakukan guna memastikan kesesuaian antara fakta, data dan informasi dalam sistem manajemen karier PNS dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Pemantauan terhadap Manajemen Karier PNS menitikberatkan pada pemantauan dan supervisi proses pelaksanaan Manajemen Karier PNS, yang meliputi pengumpulan data dan informasi tentang kesulitan dan hambatan selama proses Manajemen Karier PNS, serta informasi tentang metode yang tepat dalam melaksanakan kegiatan untuk mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah dilaksanakannya Manajemen Karier PNS dalam satu periode waktu secara berkala.
3. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Jenderal sebagai sarana untuk mengukur kemajuan yang dicapai, melakukan perencanaan dan perbaikan serta memastikan tercapainya sasaran implementasi program Manajemen Karier PNS, secara menyeluruh, objektif, dan berkesinambungan serta dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan pelaksanaan Manajemen Karier PNS sehingga pengelolaannya dapat telaksana dengan efektif dan efisien.

C. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Inspektur Jenderal Kemenkumham melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham dan melaporkan hasilnya kepada Menteri.

2. Pengendalian terhadap penyelenggaraan Manajemen Karier PNS dilaksanakan secara berjenjang oleh fungsi kepegawaian dari tingkat Kanwil sampai dengan Unit Eselon I.

D. KETENTUAN LAINNYA

1. Tata tata cara penyampaian permohonan persetujuan Menteri atas penyelenggaraan Manajemen Karier PNS yang dikecualikan dari Peraturan Menteri ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagai berikut:
 - a. Tim Pengelola Manajemen Talenta/ Tim Penilai Kinerja PNS menyampaikan permohonan kepada Menteri yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-k yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - b. Menteri memberikan persetujuan atau tidak menyetujui terhadap permohonan Tim Pengelola Manajemen Talenta/ Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-l yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Dengan ditetapkannya Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, seluruh pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil dan Kepala UPT di lingkungan Kemenkumham segera mengimplementasikan Manajemen Karier PNS di lingkungan unit kerja masing-masing. Untuk itu, setiap pimpinan Unit Eselon I, Kepala Kanwil dan Kepala UPT harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melakukan internalisasi pengelolaan Manajemen Karier PNS guna memperoleh kesamaan pemahaman terkait dengan penerapan Manajemen Karier PNS pada unit kerja masing-masing.
 - b. Diperlukan komitmen yang tinggi dari semua komponen yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kepegawaian di lingkup Kemenkumham sehingga Manajemen Karier PNS ini dapat diterapkan atas dasar prinsip transparansi, kejujuran, dan keadilan serta bebas dari unsur kolusi, korupsi dan nepotisme.
3. Dalam hal terdapat kesulitan dengan penerapan Manajemen Karier PNS, permasalahan dimaksud dapat diusulkan untuk dibahas bersama dengan Biro Kepegawaian guna memperoleh langkah-langkah dalam penyelesaiannya.

4. Hal-hal yang lebih khusus dan/atau rinci dari Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini akan diatur melalui petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tersendiri.

Demikian pedoman penyelenggaraan Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham ini disusun untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan karier, pengembangan Kompetensi, pola karier dan Manajemen Talenta, serta ketentuan lainnya tentang Manajemen Karier PNS di lingkungan Kemenkumham.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

YASONNA H. LAOLY

ANAK LAMPIRAN I-a
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
 MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

RENCANA PENGEMBANGAN KARIER DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

1. RENCANA PENGEMBANGAN KARIER PNS

No	Profil PNS				Nilai Hasil Uji Kompetensi			PNS Yang Akan Dikembangkan Kariernya		PNS Yang Akan Dikembangkan Kompetensinya	
	Data Personal	Kualifikasi	Rekan Jejak Jabatan	Dst.	Manajerial	Sosial Kultural	Teknis	Ya	Belum	YA	Belum
1	X										
2	Y										
3	Z										
dst	Dst										

2. RENCANA PENGEMBANGAN KARIER PNS

No	PNS Yang Akan Dikembangkan Kariernya	Penempatan Sesuai Rencana Karier			Bentuk Pengembangan Karier			Waktu Pelaksanaannya (Tahun ke)					Prosedur Pengisian jabatan		Mekanisme Pengisian jabatan		
		JA	JF	JPT	Horizontal	Vertikal	Diagonal	1	2	3	4	5	Seleksi Tertutup	Seleksi Terbuka	Jalur Reguler	Jalur Percepatan	
1	X																
2	Y																
3	Z																

No	PNS Yang Akan Dikembangkan Kariernya	Penempatan Sesuai Rencana Karier			Bentuk Pengembangan Karier			Waktu Pelaksanaannya (Tahun ke)					Prosedur Pengisian jabatan		Mekanisme Pengisian jabatan		
		JA	JF	JPT	Horizontal	Vertikal	Diagonal	1	2	3	4	5	Seleksi Tertutup	Seleksi Terbuka	Jalur Reguler	Jalur Percepatan	
dst	Dst																

3. RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Nama Pegawai	PNS Yang Akan Dikembangkan Kompetensinya dalam Rencana Pengembangan Karier							
		Penyelarasan				Perencanaan Suksesi (<i>Matriks Human Asset Value / The Nine Box Grid</i>)			
		Hasil Penilaian Kompetensi	Sejarah Karier	Hasil Penilaian Kinerja	Dst.	Kategori Pertama	Kategori Kedua	Kategori Ketiga	dst
1	X								
2	Y								
3	Z								
Dst.	Dst.								

Keterangan Perencanaan Suksesi Melalui Penilaian Kinerja dan Kompetensi:

No	Kategori	Kondisi	Kegiatan Pembinaan
1	Pertama	Pegawai rendah di kinerja maupun Kompetensi.	Pemberian hukuman disiplin.
2	Kedua	Pegawai memiliki kinerja rendah dan Kompetensi sedang.	Pemberian <i>mentoring</i> atau <i>coaching</i> , <i>special project</i> , <i>training</i> , dan <i>self learning</i> .
3	Ketiga	Pegawai memiliki kinerja sedang dan Kompetensi rendah.	Pemberian <i>mentoring</i> atau <i>coaching</i> , <i>special project</i> , <i>training</i> , dan <i>workshop</i> .
4	Keempat	Pegawai memiliki kinerja dan Kompetensi sedang.	Pemberian <i>mentoring</i> atau <i>coaching</i> , <i>special project</i> , dan <i>training</i> .
5	Kelima	Pegawai memiliki kinerja tinggi dan Kompetensi rendah.	Pemberian <i>mentoring</i> atau <i>coaching</i> dan rotasi penempatan pegawai.
6	Keenam	Pegawai memiliki kinerja tinggi dan potensi rendah.	Pemberian <i>coaching</i> .
7	Ketujuh	Pegawai dengan kinerja rata-rata dan Kompetensi tinggi.	Pemberian <i>extra coaching</i> atau rotasi untuk pengayaan pengalaman teknis dan <i>on the job training</i> .
8	Kedelapan	Pegawai dengan kinerja tinggi dan Kompetensi sedang.	Melalui pendekatan pengembangan khusus di potensi yang kurang dengan memberikan penugasan-penugasan khusus yang menantang.
9	Kesembilan	Pegawai dengan kinerja dan Kompetensi tinggi.	Memberikan kepercayaan dengan penugasan-penugasan baru yang sesuai dengan potensi yang tinggi, promosi dan magang.

ANAK LAMPIRAN I-b
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
 MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

PENYELARASAN KEBUTUHAN KARIER PNS

PENYELARASAN KEBUTUHAN KARIER PNS

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

NO	KEBUTUHAN KARIER ORGANISASI	KARIER PNS	PENYELARASAN
1	Hasil penilaian kompetensi a. Kompetensi manajerial b. Kompeten sisosial kultural c. Kompetensi teknis	..... ..... .....	..... ..... .....
2	Sejarah karier PNS	.....	.....
3	Hasil penilaian kinerja	.....	.....
4	Wawancara berbasis Kompetensi	.....	.....
5	Evaluasi 360 derajat	.....	.....

ANAK LAMPIRAN I-c
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Contoh:
Surat Permintaan Penugasan Pada Instansi Pemerintah / di luar Instansi Pemerintah

KOP SURAT

Nomor : (Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penugasan Pada
Instansi Pemerintah/di luar
Instansi Pemerintah

Kepada

Yth. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
di
.....

Dengan hormat.

- 1. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas di **) kami membutuhkan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Saudara untuk:
 - a. Jenis jabatan yaitu sebanyak.....jabatan
 - b. Persyaratan jabatan yaitu:
 - 1)
 - 2)
- 2. Demikian permintaan kami atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,

Pimpinan Instansi

.....

Tembusan disampaikan kepada:
Kepala Badan Kepegawaian Negara

ANAK LAMPIRAN I-d
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Contoh:
Keputusan penugasan PNS oleh PPK/PyB

LOGO

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR... TAHUN...

TENTANG

PENUGASAN PNS PADA INSTANSI PEMERINTAH/PENUGASAN KHUSUS PNS
DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH *)

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat untuk melaksanakan penugasan PNS pada instansi pemerintah/penugasan khusus PNS di luar instansi pemerintah, oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan penugasan pada instansi Pemerintah/Penugasan Khusus di Luar Instansi Pemerintah*)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor .. Tahun 2019 tentang;
5.; **)
- Memperhatikan : 1. Surat.... Nomor.....tanggal..... perihal Permintaan Penugasan Pegawai Negeri Sipil.
2. Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... tanggal.....
3.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA /
SEKRETARIS JENDERAL*),

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
- 2. Kepala KPPN / Kasda

*) Keterangan:

- 1. Surat Keputusan penugasan PNS pada Instansi Pemerintah bagi PNS yang melaksanakan tugas jabatan khusus dan melaksanakan penugasan khusus ditetapkan oleh PPK
- 2. Surat Keputusan penugasan PNS pada Instansi Pemerintah bagi PNS yang melaksanakan tugas jabatan administrasi dapat ditetapkan oleh PyB

ANAK LAMPIRAN I-e
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
 MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8 TAHUN 2021
 TENTANG
 MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Contoh:
 Permintaan Perpanjangan

KOP SURAT

Nomor : (Tempat, Tanggal-Bulan-Tahun)
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Perpanjangan Penugasan pada Instansi
 Pemerintah/di luar Instansi Pemerintah

Kepada

Yth. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
 di

Dengan hormat.

PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah/di luar Instansi
 Pemerintah pada..... di bawah ini....

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol Ruang:

Kami informasikna bahwa penugasan PNS yang bersangkutan akan berakhir
 pada tanggal Mengingat tenaga PNS yang bersangkutan masih dibutuhkan
 pada, kami mengajukan permintaan perpanjangan penugasan sampai
 dengan tanggal.....

Atas persetujuan tersebut kami sampaikan terima kasih.

.....,

Pimpinan Instansi

.....

ANAK LAMPIRAN I-f
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Contoh:
Keputusan perpanjangan penugasan PNS oleh PPK/PyB

LOGO

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR... TAHUN...

TENTANG

PERPANJANGAN PENUGASAN PNS PADA INSTANSI PEMERINTAH/PENUGASAN
KHUSUS PNS
DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH *)

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,
Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini,
memenuhi syarat untuk melaksanakan penugasan PNS pada
instansi pemerintah/penugasan khusus PNS di luar instansi
pemerintah, oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan
penugasan pada instansi Pemerintah/Penugasan Khusus di Luar
Instansi Pemerintah*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil
Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang
Manajemen PNS;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2018 tentang
Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan
Di Luar Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor .. Tahun 2019 tentang ...
..;
5.; **)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Tanggal Lahir :
- 4. Pangkat lama/Gol ruang/TMT :

5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
- KESATU : Terhitung mulai tanggal melaksanakan perpanjangan penugasan pada:
1. Instansi :
2. Jabatan :
3. Jangka waktu :
- KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

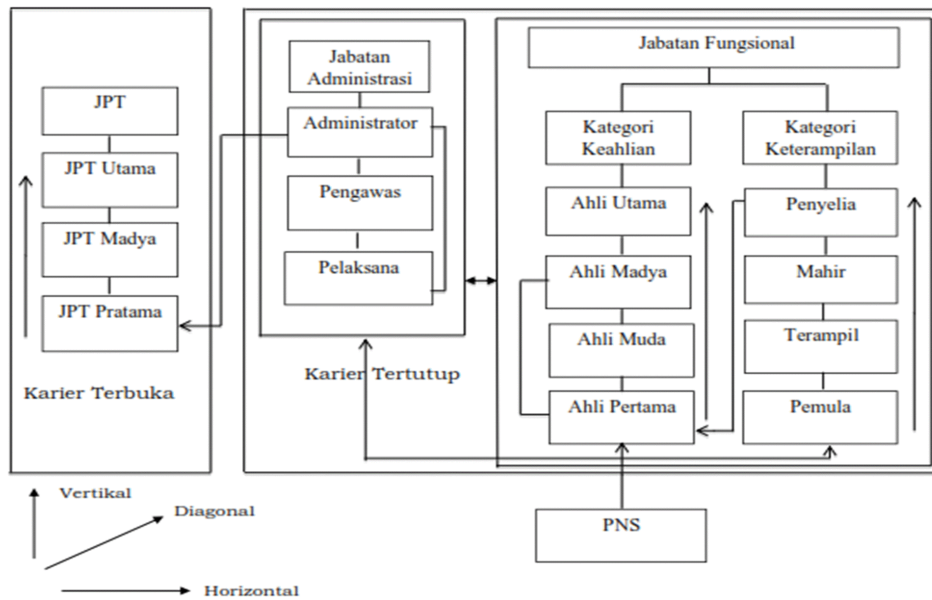
NAMA LENGKAP

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Kepala KPPN / Kasda

ANAK LAMPIRAN I-g
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

CONTOH POLA KARIER PNS DI LINGKUNGAN KEMENKUMHAM



Keterangan:

1. PNS akan menduduki jabatan sesuai dengan formasinya, yaitu sebagai Pejabat Pelaksana atau Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian atau keterampilan.
2. Rencana pengembangan karier bagi PNS yang memangku Jabatan Pelaksana atau JF dilakukan dengan menggunakan pola karier horizontal, vertikal atau diagonal sebagai berikut:
3. Pola Karier Horizontal.
4. PNS dengan jabatan Pelaksana, Pengawas atau Administrator (JA) dikembangkan kariernya untuk menduduki jabatan lain yang setara dalam satu kelompok jabatan JA, satu rumpun JF atau dari JF dikembangkan kariernya ke dalam JA.
5. Pola Karier Vertikal.
 - a. PNS yang menduduki jabatan Pelaksana dikembangkan kariernya menjadi Pejabat Pengawas, kemudian menjadi Pejabat Administrator melalui karier tertutup, dan dapat dikembangkan kariernya menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi melalui karier terbuka (seleksi).
 - b. Pejabat Fungsional kategori keterampilan jenjang Pemula dikembangkan kariernya untuk menduduki jabatan dengan jenjang lebih tinggi ke jenjang Mahir sampai dengan jenjang Penyelia.

- c. JF dengan jenjang Penyelia dapat dikembangkan kariernya melalui perpindahan kategori ke dalam kategori keahlian setelah pejabat fungsional memperoleh ijazah S1.
 - d. Pejabat Fungsional kategori keahlian jenjang Pertama dikembangkan kariernya untuk menduduki jabatan dengan jenjang lebih tinggi ke jenjang Muda sampai dengan jenjang Utama.
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dikembangkan kariernya ke dalam JPT Madya sampai dengan Utama melalui karier terbuka.
6. Pola karier diagonal.
- JA dikembangkan kariernya ke dalam JF di jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan Pangkat dan golongan ruang, misalnya: pejabat Pelaksana dikembangkan kariernya menjadi pejabat fungsional Ahli Muda, pejabat Administrator menjadi pejabat fungsional Ahli Madya atau sebaliknya pejabat fungsional Ahli Pertama menjadi pejabat Pengawas atau pejabat Administrator. Pejabat fungsional Ahli Madya dikembangkan kariernya menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui karier terbuka.

ANAK LAMPIRAN I-h
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8 TAHUN 2021
 TENTANG
 MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPPIL
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

TAHAPAN IDENTIFIKASI DAN PENENTUAN JABATAN TARGET DAN JABATAN KRITIKAL
 DALAM PENGELOLAAN MANAJEMEN TALENTA PNS KEMENKUMHAM

A. Prioritas pembangunan nasional sesuai dengan karakteristik Unit Eselon I:

1.
2.
3. dst...

B. Organisasi Kemenkumham

1. Visi Kemenkumham :
2. Misi Kemenkumham :
3. Tujuan Kemenkumham :
4. Sasaran Strategis :
5. Unit Eselon I : Direktorat Jenderal
6. Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi berdasarkan karakteristik Unit Eselon I:
7. Sasaran Program Unit Eselon I:
8. Sasaran Kegiatan Unit Eselon I:
9. Indikator Kinerja Utama Unit Eselon I:

C. Identifikasi Jabatan yang sedang/atau lowong:

No.	Jabatan	Eselon	Tugas	Fungsi	Kompetensi Teknis yang Dibutuhkan	Sedang / Akan Lowong	Potensi Menjadi Jabatan Kritisal	Alasan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	IIIa	(isikan tugas dalam Orta)	(isikan fungsi dalam Orta)	a. Manajemen PNS b. Pengembangan Sistem Manajemen PNS c. dll...	Akan Lowong	Kriteria: a. Sangat Berpotensi b. Berpotensi c. Sedikit Berpotensi d. Belum Berpotensi e. Tidak Berpotensi	(isi alasan potensi menjadi Jabatan kritisal)	(isi perkiraan berapa lama jabatan tersebut akan lowong)
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	dst

D. Identifikasi Jabatan kritisal:

1. Nama Jabatan :
2. Eselon Jabatan :
3. Unit Eselon II :
4. Unit Eselon I :
5. Tabel Penentuan Jabatan Kritisal:

No.	Karakteristik Jabatan	Presentase Bobot	Nilai	Nilai Terbobot
1	2	3	4	5 = 3 x 4
1.	Jabatan yang mempunyai sifat tugas perumusan kebijakan, pengendalian, dan pelaksana kebijakan.	10%		
2.	Jabatan yang bersifat strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan.	15%		
3.	Jabatan yang memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	15%		
4.	Jabatan yang membutuhkan kinerja yang tinggi dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan dalam satu tahun melebihi standar jam kerja dalam 1 (satu) tahun yaitu 1250 jam.	10%		
5.	Jabatan yang memberi peluang pembelajaran yang tinggi.	15%		
6.	Jabatan yang mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik.	15%		
7.	Jabatan yang sesuai kebutuhan prioritas organisasi	15%		
8.	Karakteristik lainnya (ditambahkan sesuai karakteristik teknis masing-masing Unit Eselon I).	5%		
TOTAL		100%		

Keterangan:

- ✓ Skala presentase bobot : 0% s.d. 100%
- ✓ Skala Nilai : 0 s.d. 100
- ✓ Skala Nilai Terbobot : 0 s.d. 100

6. Tabel Skala Penilaian:

No.	Karakteristik Jabatan	Klasifikasi Karakteristik Jabatan	Nilai
1.	Jabatan yang mempunyai sifat tugas perumusan kebijakan, pengendalian, dan pelaksana kebijakan.	a. mempunyai sifat tugas perumusan kebijakan, pengendalian, dan pelaksana kebijakan	10
		b. mempunyai sifat tugas hanya perumusan kebijakan dan pengendalian kebijakan	8
		c. mempunyai sifat tugas hanya perumusan kebijakan dan pelaksana kebijakan	6
		d. mempunyai sifat tugas hanya pengendalian dan pelaksana kebijakan	4
		e. mempunyai sifat tugas hanya pelaksana kebijakan	2
		f. Tidak mempunyai sifat tugas perumusan kebijakan, pengendalian, dan pelaksana kebijakan	0
2.	Jabatan yang bersifat strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan	a. sangat bersifat strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan	10
		b. bersifat strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan	8
		c. sedikit bersifat strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan	6
		d. belum bersifat strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan	4
		e. tidak bersifat strategis namun berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan	2
		f. tidak bersifat strategis dan tidak berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta dan tidak berkaitan dengan perkembangan lingkungan	0
3.	Jabatan yang memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	a. sangat memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	10
		b. memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	8
		c. masih memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	6
		d. sedikit memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	4
		e. belum memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	2
		f. tidak memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan <i>core business</i> .	0
4.	Jabatan yang membutuhkan kinerja yang tinggi dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan dalam satu tahun	a. Jabatan yang sangat rumit, aspeknya sangat luas, dan sangat membutuhkan analisis serta kinerja yang sangat tinggi	10
		b. Jabatan yang rumit, aspeknya luas, dan membutuhkan analisis serta kinerja yang tinggi	8
		c. Jabatan yang cukup rumit, aspeknya cukup luas, dan membutuhkan analisis serta kinerja yang cukup tinggi	6

No.	Karakteristik Jabatan	Klasifikasi Karakteristik Jabatan	Nilai
	melebihi standar jam kerja dalam 1 (satu) tahun yaitu 1250 jam.	d. Jabatan yang agak rumit dan membutuhkan analisis sederhana serta tidak dilaksanakan berulang-ulang	4
		e. Jabatan sederhana dan membutuhkan sedikit analisis serta pekerjaannya dilaksanakan berulang-ulang	2
		f. Jabatan sederhana dan tidak membutuhkan analisis serta pekerjaannya dilaksanakan berulang-ulang	0
5.	Jabatan yang memberi peluang pembelajaran yang tinggi.	a. sangat memberi peluang pembelajaran dan analisa yang tinggi.	10
		b. memberi peluang pembelajaran dan analisa yang tinggi.	8
		c. memberi peluang pembelajaran dan analisa yang sedang.	6
		d. memberi peluang pembelajaran dan sedikit analisa.	4
		e. memberi peluang pembelajaran yang kecil dan tidak perlu analisa.	2
		f. tidak memberi peluang pembelajaran dan analisa.	0
6.	Jabatan yang mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik.	a. sangat mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik.	10
		b. mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik.	8
		c. sedikit mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik	6
		d. belum mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik	4
		e. tidak mendorong perubahan dan percepatan pembangunan namun penting bagi pelayanan publik	2
		f. tidak mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik	0
7.	Jabatan yang sesuai kebutuhan prioritas organisasi.	a. sangat sesuai kebutuhan prioritas organisasi.	10
		b. sesuai kebutuhan prioritas organisasi.	8
		c. sedikit sesuai kebutuhan prioritas organisasi.	6
		d. belum sesuai kebutuhan prioritas organisasi.	4
		e. tidak sesuai kebutuhan prioritas organisasi.	2
		f. bukan merupakan kebutuhan prioritas organisasi.	0
8.	Karakteristik lainnya (ditambahkan sesuai karakteristik teknis masing-masing Unit Eselon I).	a. sangat optimal	10
		b. optimal	8
		c. sesuai	6
		d. mendekati sesuai	4
		e. belum sesuai	2
		f. tidak sesuai	0

E. Pemeringkatan Jabatan Kritisal

No.	Jabatan	Eselon	Tugas	Fungsi	Nilai Terbobot	Peringkat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	IIIa	(isikan tugas dalam Orta)	(isikan fungsi dalam Orta)	(Isikan Nilai Terbobot dalam Tabel Penentuan Jabatan Kritisal)	(Isi peringkat mulai dari yang tertinggi yaitu peringkat 1)	(Keterangan)
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	dst.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
(Jabatan)

(tanda tangan)

(Nama)
(NIP)

ANAK LAMPIRAN I-i
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

STANDAR IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN TALENTA
BERDASARKAN KUALIFIKASI (REKAM JEJAK), KOMPETENSI, POTENSIAL DAN KINERJA

A. DATA KANDIDAT TALENTA

Nama Lengkap dan Gelar	NIP	Pangkat	Jabatan	Unit Kerja	Unit Eselon II

B. UNSUR PENILAIAN KINERJA TALENTA (BOBOT NILAI 100%)

No.	Unsur Penilaian Talenta	Instrumen Penilaian	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 X 50%	6
1.	Penilaian Prestasi Kerja	a. Sangat Baik, nilai $110 \leq x \leq 120$ dan menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara.	50		
		b. Baik, nilai $90 \leq x \leq$ angka 120.	40		
		c. Cukup, nilai $70 \leq x < 90$.	30		
		d. Kurang, nilai $50 \leq x < 70$.	20		
		e. Sangat Kurang, nilai < 50 .	10		
		f. Penilaian ditolak atasan langsung atau tidak dinilai	0		
2.	Kompleksitas kinerja dan tingkat	a. Kinerja yang dilaksanakan sangat rumit, aspek sangat luas, membutuhkan analisa dan pembelajaran yang sangat tinggi	50		

No.	Unsur Penilaian Talenta	Instrumen Penilaian	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 X 50%	6
	pembelajaran kinerja (standar jam kerja 1250 jam per tahun dan dibutuhkan organisasi)	b. Kinerja yang dilaksanakan rumit, aspeknya luas, membutuhkan analisa dan pembelajaran yang tinggi	40		
		c. Kinerja yang dilaksanakan cukup rumit, aspek cukup luas, membutuhkan analisa dan pembelajaran yang cukup tinggi	30		
		d. Kinerja yang dilaksanakan agak rumit, membutuhkan analisa dan pembelajaran sederhana serta pekerjaan tidak berulang	20		
		e. Kinerja yang dilaksanakan sederhana, membutuhkan analisa dan pembelajaran yang sedikit serta pekerjaan yang berulang-ulang	10		
		f. Kinerja yang dilaksanakan sederhana, tidak membutuhkan analisa dan pembelajaran serta pekerjaan yang berulang-ulang	0		
		TOTAL		100	

C. UNSUR PENILAIAN POTENSIAL TALENTA (BOBOT NILAI 100%)

No.	Unsur Penilaian Talenta	Metode Penilaian Sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 X 30%	6
I. PENILAIAN KOMPETENSI TALENTA (BOBOT NILAI 30%)					
1.	Kompetensi Teknis	Metode penilaian Kompetensi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
2.	Kompetensi Manajerial	Metode penilaian Kompetensi manajerial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
3.	Kompetensi Sosial Kultural	Metode penilaian Kompetensi sosial kultural sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
Nilai Job Person Match (JPM)					
	Nilai Job Person Match (JPM) Hasil Uji Kompetensi	a. Nilai 100%	100		
		b. Nilai 91% s.d. 99%	95		
		c. Nilai 81% s.d. 90%	90		
		d. Nilai 68% s.d. 80%	80		
		e. Nilai 50% s.d. 67%	75		
		f. Nilai dibawah 50%	70		

No.	Unsur Penilaian Talenta	Metode Penilaian Sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 X 30%	6
TOTAL NILAI UJI KOMPETENSI					
				5 = 4 x 30%	
II. PENILAIAN POTENSI MELALUI ASSESMENT CENTER (BOBOT NILAI 30%)					
1.	Kemampuan intelektual	Metode penilaian <i>assessment center</i> sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
2.	Kemampuan interpersonal				
3.	Kesadaran diri				
4.	Kemampuan berfikir kritis dan strategis				
5.	Kemampuan menyelesaikan permasalahan				
6.	Kecerdasan emosional				
7.	Kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri				
8.	Motivasi dan komitmen				
Nilai Job Person Match (JPM)					
	Nilai Job Person Match (JPM) Hasil Uji Kompetensi	a. Nilai 100%	100		
		b. Nilai 91% s.d. 99%	95		
		c. Nilai 81% s.d. 90%	90		
		d. Nilai 68% s.d. 80%	80		
		e. Nilai 50% s.d. 67%	75		
		f. Nilai dibawah 50%	70		
TOTAL NILAI POTENSI				5 = 4 x 30%	

Keterangan:

Tabel Unsur Penilaian Potensial Talenta diisi oleh Assesor atau pejabat yang ahli dibidang penilaian Kompetensi dan psikolog serta diverifikasi oleh Tim Pengelola Manajemen Talenta.

No.	Unsur Penilaian Talenta	Instrumen Penilaian	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 x 15%	6
III. REKAM JEJAK JABATAN (BOBOT 15%)					
1.	Kualifikasi	a. Sarjana Strata 3 (S.3)	10		
		b. Sarjana Strata 2 (S.2)	8		
		c. Sarjana Strata 1 (S.1) atau Diploma IV (D.4)	7		
		d. Diploma III (D.3)	6		
		e. Diploma II (D.2) atau Diploma I (D.1)	5		
		f. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) Atau Sederajat	4		
		g. Dibawah SLTA	1		
2.	Pangkat/Golongan Ruang	a. Pangkat/ Golongan di atas persyaratan Pangkat minimal	10		
		b. Pangkat/Golongan sesuai dengan persyaratan Pangkat Minimal	8		
		c. Pangkat/Golongan 1 tingkat di bawah Pangkat minimal selama lebih dari 2 tahun	6		
		d. Pangkat/Golongan 1 tingkat di bawah Pangkat minimal selama lebih dari 1 tahun s.d. 2 tahun	4		
		e. Pangkat/Golongan 1 tingkat di bawah Pangkat minimal selama kurang / s.d. 1 tahun	2		
		f. Pangkat/Golongan lebih dari 1 tingkat di bawah Pangkat minimal	0		
3.	Usia	a. 11 tahun lebih dibawah usia pensiun	10		
		b. 9-10 tahun dibawah usia pensiun	8		
		c. 7-8 tahun dibawah usia pensiun	6		
		d. 5-6 tahun dibawah usia pensiun	3		
		e. 3-4 tahun dibawah usia pensiun	2		
		f. 1-2 tahun dibawah usia pensiun	0		
4.	Pengalaman Jabatan	a. Pernah mutasi dan promosi lebih dari 4 Jabatan	10		
		b. Pernah mutasi dan/atau promosi sebanyak 4 Jabatan	8		
		c. Pernah mutasi dan/atau promosi sebanyak 3 Jabatan	6		
		d. Pernah mutasi dan/atau promosi sebanyak 2 Jabatan	4		
		e. Pernah mutasi dan/atau promosi sebanyak 1 Jabatan	2		
		f. Belum pernah mutasi Jabatan	1		

No.	Unsur Penilaian Talenta	Instrumen Penilaian	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 x 15%	6
5.	Masa Kerja sejak Calon PNS	a. 41 tahun keatas	10		
		b. 29-41 tahun	8		
		c. 21-28 tahun	6		
		d. 13-20 tahun	4		
		e. 5-12 tahun	2		
		f. 0-4 tahun	1		
6.	Pelatihan Kepemimpinan yang pernah diikuti	a. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan sesuai standar Kompetensi jabatan	10		
		b. Belum pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan sesuai standar Kompetensi jabatan	5		
7.	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis yang pernah diikuti	a. Pernah mengikuti diklat fungsional dan teknis yang sesuai dengan standar Kompetensi jabatan	10		
		b. Pernah mengikuti diklat fungsional atau teknis yang sesuai dengan standar Kompetensi jabatan	6		
		c. Pernah mengikuti diklat fungsional atau teknis namun tidak sesuai dengan standar Kompetensi jabatan	2		
		d. Tidak pernah mengikuti diklat fungsional atau teknis	0		
8.	Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Kursus/ Seminar/ Pengembangan Kompetensi lainnya yang pernah diikuti	a. Pernah mengikuti dan sesuai dengan standar Kompetensi jabatan lebih dari 3 kali	10		
		b. Pernah mengikuti dan sesuai dengan standar Kompetensi jabatan lebih dari 2 kali	8		
		c. Pernah mengikuti dan sesuai dengan standar Kompetensi jabatan	4		
		d. Pernah mengikuti tapi tidak sesuai dengan standar Kompetensi jabatan	2		
		e. Tidak pernah mengikuti	0		
9.	Hukuman Disiplin	a. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 15 tahun terakhir	10		
		b. Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 12 tahun terakhir	8		
		c. Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 10 tahun terakhir	6		
		d. Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 8 tahun terakhir	4		
		e. Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 5 tahun terakhir	2		
		f. Pernah dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang	0		

No.	Unsur Penilaian Talenta	Instrumen Penilaian	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 x 15%	6
10.	Penghargaan / Lama Pengabdian	a. Kenaikan Pangkat Istimewa atau penghargaan lainnya selain satyaencana karya satya b. Satyaencana karya satya 30 tahun c. Satyaencana karya satya 20 tahun d. Satyaencana karya satya 10 tahun e. Proses usul penghargaan satyaencana karya satya 10 tahun f. belum pernah mendapatkan penghargaan	10 8 6 4 2 0		
		TOTAL PENILAIAN KUALIFIKASI TALENTA	100	5 = 4 x 15%	

No.	Unsur Penilaian Talenta	Klasifikasi Kualitatif Unsur Sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 x 25%	6
IV.	PERTIMBANGAN LAINNYA (BOBOT 25%)				
1.	Kualifikasi Pendidikan dan kesesuaian jurusan dengan standar Kompetensi Jabatan	a. Sarjana Strata 3 (S.3) b. Sarjana Strata 2 (S.2) jurusan linier dengan Sarjana Strata 1 (S.1) dan sesuai dengan standar Kompetensi Jabatan c. Sarjana Strata 2 (S.2) jurusan tidak linier dengan Sarjana Strata 1 (S.1) namun sesuai dengan standar Kompetensi Jabatan d. Sarjana Strata 2 (S.2) jurusan linier dengan Sarjana Strata 1 (S.1) namun tidak sesuai dengan standar Kompetensi Jabatan e. Sarjana Strata 2 (S.2) jurusan tidak linier dengan Sarjana Strata 1 (S.1) dan tidak sesuai dengan standar Kompetensi Jabatan f. Sarjana Strata 1 (S.1) jurusan sesuai dengan standar Kompetensi Jabatan g. Sarjana Strata 1 (S.1) jurusan tidak sesuai dengan standar Kompetensi Jabatan, atau Diploma 3 (D.3) kebawah	30 25 20 15 10 5 0		
2.	Preferensi Karier	a. Mempunyai Kreatifitas, Loyalitas, dan Responsif kepada organisasi yang sangat tinggi b. Mempunyai Kreatifitas, Loyalitas, dan Responsif kepada organisasi yang tinggi c. Mempunyai Kreatifitas, Loyalitas, dan Responsif kepada organisasi yang sedang	30 25 20		

No.	Unsur Penilaian Talenta	Klasifikasi Kualitatif Unsur Sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan	Standar Nilai	Nilai Talenta	Rekomendasi
1	2	3	4	5 = 4 x 25%	6
		d. Mempunyai Kreatifitas, Loyalitas, yang sedang namun Responsif kepada organisasi yang kurang e. Mempunyai Kreatifitas, Loyalitas, dan Responsif kepada organisasi yang kurang f. Tidak mempunyai Kreatifitas, Loyalitas, dan Responsif kepada organisasi	15 10 5		
3.	Pengalaman Kepemimpinan Organisasi	a. Pernah dan/atau masih menduduki jabatan manajerial dalam organisasi baik di internal dan di luar Kemenkumham b. Pernah dan/atau masih menduduki jabatan manajerial dalam organisasi di luar Kemenkumham c. Pernah dan/atau masih menduduki jabatan manajerial dalam organisasi di internal Kemenkumham d. Pernah menduduki jabatan manajerial dalam organisasi di luar Kemenkumham e. Pernah menduduki jabatan manajerial dalam organisasi di internal Kemenkumham f. Belum pernah menduduki jabatan manajerial dalam organisasi baik di internal dan di luar Kemenkumham	40 35 20 15 10 0		
		TOTAL PENILAIAN KUALIFIKASI TALENTA	100	5 = 4 x 25%	

TABEL
DAFTAR PENDEK KANDIDAT TALENTA KEMENKUMHAM

No.	Nama Kandidat Talenta	Unit Kerja	Penilaian Kinerja Talenta		Penilaian Potensial Talenta		Rekomendasi		Rekomendasi 9 Kotak
			Nilai Kualifikasi Talenta	Nilai Kinerja Talenta	Penilaian Kompetensi Talenta	Penilaian Potensi Melalui <i>Assesment Center</i>	Kinerja Talenta	Potensial Talenta	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

No.	Nama Kandidat Talenta	Unit Kerja	Penilaian Kinerja Talenta		Penilaian Potensial Talenta		Rekomendasi		Rekomendasi 9 Kotak
			Nilai Kualifikasi Talenta	Nilai Kinerja Talenta	Penilaian Kompetensi Talenta	Penilaian Potensi Melalui <i>Assesment Center</i>	Kinerja Talenta	Potensial Talenta	
3.									
4.									
5.									

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Kandidat Talenta yang telah dinilai
3. Unit kerja Kandidat Talenta
4. Nilai kualifikasi Talenta yang telah dikali 40%
5. Nilai kinerja Talenta yang telah dikali 60%
6. Nilai uji Kompetensi Talenta yang telah dikali 50%
7. Nilai potensi Talenta melalui *assessment center* yang telah dikali 50%
8. Rekomendasi kinerja Talenta sebagai berikut:
 - ✓ Diatas ekspektasi (nilai 81-100)
 - ✓ Sesuai ekspektasi (nilai 41-81)
 - ✓ Dibawah ekspektasi (nilai 0-40)
9. Rekomendasi potensial Talenta sebagai berikut:
 - ✓ Tinggi (nilai 81-100)
 - ✓ Menengah (nilai 41-81)
 - ✓ Rendah (nilai 0-40)
10. Rekomendasi 9 Kotak
(berdasarkan hasil penilaian sebagaimana angka 8 dan angka 9 ditetapkan Kandidat Talenta masuk kedalam kotak nomor 1 sampai dengan nomor 9).

TABEL
DAFTAR REKOMENDASI PENEMPATAN TALENTA KEMENKUMHAM DALAM JABATAN TARGET

No.	Nama Kandidat Talenta	Unit Kerja	Jabatan Saat Ini	Rekomendasi		Rekomendasi 9 Kotak	Rekomendasi Pengembangan Talenta	Rekomendasi Penempatan
				Kinerja Talenta	Potensial Talenta			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		8.
1.								
2.								

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
(Jabatan)

(tanda tangan)

(Nama)
(NIP)

ANAK LAMPIRAN I-j
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
 MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8 TAHUN 2021
 TENTANG
 MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BERITA ACARA IDENTIFIKASI, PENILAIAN, PENETAPAN DAN PEMETAAN TALENTA
 DALAM PROSES AKUISISI TALENTA DARI PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA
 PNS DI LINGKUNGAN KEMENKUMHAM

KOP SURAT

BERITA ACARA
 IDENTIFIKASI, PENILAIAN, PENETAPAN DAN PEMETAAN TALENTA
 DALAM PROSES AKUISISI TALENTA
 DALAM PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA
 PNS DI LINGKUNGAN KEMENKUMHAM

Pada hari ini, (Hari), tanggal (tanggal, bulan, tahun), bertempat di (tempat pelaksanaan rapat), telah dilaksanakan rapat final identifikasi, penilaian, penetapan dan pemetaan Talenta PNS di Lingkungan Kemenkumham untuk Jabatan Administrasi, dengan uraian sebagai berikut:

1. Rapat dipimpin oleh : (Nama pejabat dan Jabatan)
2. Peserta rapat :
(sebutkan nama semua peserta yang hadir dalam rapat)
3. Sesuai identifikasi dan penilaian Talenta, Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian menyepakati telah menetapkan PNS sebagaimana tercantum dalam tabel untuk menjadi Talenta yang akan dimasukkan kedalam kelompok rencana suksesi (*talent pool*) untuk menduduki Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritis dan selanjutnya diberikan program pengembangan Talenta.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ANAK LAMPIRAN I-k
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA ATAS PENYELENGGARAAN
MANAJEMEN KARIER PNS YANG DIKECUALIKAN DARI KETENTUAN MANAJEMEN
KARIER PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA

KOP SURAT

Nomor :
Sifat :
Hal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Manajemen Karier

Yth. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Di
Tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor
Tahun tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak
Asasi Manusia, disebutkan bahwa:
(sebutkan ketentuan dalam peraturan Menteri tersebut yang akan menjadi dasar
permasalahan), bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa pegawai sebagaimana
di bawah ini:

(jika hanya satu orang):

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

(jika kolektif):

No.	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan	Unit Kerja
1.					
2.					
3.					

Terdapat kondisi yaitu: (sebutkan kendala atau kondisi PNS tersebut).

Pegawai sebagaimana dimaksud, telah disetujui untuk dipertimbangkan oleh
Tim Pengelola Manajemen Talenta/ Tim Penilai Kinerja PNS untuk dilakukan
(sebutkan ketentuan dalam peraturan Menteri tersebut atau sebutkan ketentuan yang
disetujui oleh Tim), dengan pertimbangan sebagai berikut:
(sebutkan pertimbangan- pertimbangan yang dapat diterima sesuai ketentuan)

1.
2.
3.

Berdasarkan Pasal Peraturan Menteri Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia disebutkan bahwa Menteri dapat memberikan persetujuan atas penyelenggaraan Manajemen Karier PNS yang dikecualikan dari Peraturan Menteri ini apabila dibutuhkan organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan permohonan persetujuan pelaksanaan Manajemen Karier di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi dengan konsep sebagaimana terlampir. Selanjutnya kami mohon perkenan arahan dan petunjuk Bapak/Ibu Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Manajemen
Talenta/ Ketua Tim Penilai Kinerja
(*pilih salah satu*)

NAMA
NIP

ANAK LAMPIRAN I-1
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
ATAS PENYELENGGARAAN MANAJEMEN KARIER PNS
YANG DIKECUALIKAN DARI KETENTUAN MANAJEMEN KARIER PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KOP SURAT

PERSETUJUAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Berdasarkan pertimbangan Tim Pengelola Manajemen Talenta/ Tim Penilai Kinerja,
dan berdasarkan pertimbangan lainnya (*tuliskan jika ada*), memberikan persetujuan
terhadap pegawai sebagai berikut:

(jika hanya satu orang):

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

(jika kolektif):

No.	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan	Unit Kerja
1.					
2.					
3.					

Untuk ditindaklanjuti prosesnya sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan
dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional bagi
seluruh Instansi Pemerintah.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... (tanggal), ... (bulan), ...(tahun)
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia,

(Nama)