



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 188 ayat (6) 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 serta untuk menjamin keselarasan potensi Pegawai Negeri Sipil dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu disusun pola karier Pegawai Negeri Sipil yang terintegrasi secara nasional;
- b. bahwa Pola Karier Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan kaidah perencanaan dan pengembangan karier, sehingga perlu ditetapkan suatu Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

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 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. 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.
5. 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.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
9. Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan pimpinan tingkat pratama pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT sebagai Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
16. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

20. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. 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.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
23. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
24. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
25. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
26. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
27. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan serta persyaratan Jabatan yang menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan

kedudukannya dalam unit kerja pada setiap Instansi Pemerintah.

28. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
29. Talenta adalah Pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tahapan seleksi yang ditentukan dan termasuk dalam kelompok rencana suksesi.
30. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara disingkat Manajemen Talenta ASN adalah Manajemen Talenta ASN Nasional dan Manajemen Talenta ASN Instansi.
31. Manajemen Talenta ASN Nasional adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan target berdasarkan potensi dan kinerja tertinggi melalui suatu mekanisme uji dan penilaian secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pemerintah secara nasional dalam rangka akselerasi pembangunan nasional.
32. Manajemen Talenta ASN Instansi adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan target berdasarkan potensi dan kinerja tertinggi melalui mekanisme uji dan penilaian yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pemerintah.
33. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

- (1) Pola Karier PNS dilaksanakan atas dasar prinsip:
 - a. kepastian;
 - b. profesionalisme;
 - c. transparan;
 - d. integritas;
 - e. keadilan;
 - f. nasional; dan
 - g. rasional.
- (2) Kepastian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Pola Karier harus menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Pola Karier harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja PNS.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Pola Karier harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu karier seseorang dapat meningkat jika mempunyai rekam jejak yang baik.
- (6) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi Standar Kompetensi ASN untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.
- (7) Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu bahwa Pola Karier PNS dapat mendorong persatuan melalui rotasi dan mutasi antar instansi baik pusat maupun daerah sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (8) Rasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu sesuai kebutuhan masing-masing instansi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

BAB II

RUANG LINGKUP POLA KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Ruang lingkup Pola Karier, meliputi:

- a. jenis Jabatan;
- b. profil PNS;
- c. Standar Kompetensi ASN; dan
- d. jalur Karier.

Bagian Kedua

Jenis Jabatan

Pasal 4

Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam Pola Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yaitu:

- a. JPT;
- b. JA; dan
- c. JF.

Bagian Ketiga

Profil PNS

Pasal 5

Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:

- a. data personal;
- b. kualifikasi pendidikan;
- c. rekam jejak Jabatan;
- d. kompetensi;
- e. riwayat pengembangan;
- f. riwayat hasil penilaian kinerja;
- g. pendidikan dan pelatihan;

- h. usia; dan
- i. informasi kepegawaian lainnya.

Bagian Keempat Standar Kompetensi ASN

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berisi paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. nama Jabatan;
- b. uraian Jabatan;
- c. kode Jabatan;
- d. pangkat/kelas Jabatan;
- e. Kompetensi Teknis;
- f. Kompetensi Manajerial;
- g. Kompetensi Sosial Kultural; dan
- h. ukuran kinerja Jabatan.

Bagian Kelima Jalur Karier

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Jalur Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Pola Karier PNS dapat berbentuk:
 - a. horizontal, di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;
 - b. vertikal, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
 - c. diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT.

Paragraf 2

Pola Karier Horizontal

Pasal 8

- (1) Pola Karier Horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara dilakukan melalui mutasi, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, dalam 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri, untuk paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Madya dan JPT Pratama lainnya sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Utama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme perpindahan antar JPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan yang setara dapat berpindah secara horizontal ke dalam JF Ahli Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) JF dapat berpindah ke JF lain dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (2) Perpindahan JF ke JF lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenjang Jabatan dan angka kredit yang setara.
- (3) Perpindahan JF ke JF lain yang setara dapat dilakukan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi JF.
- (4) Perpindahan JF ke JF lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan melalui uji kompetensi.
- (5) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Instansi Pembina JF.

Pasal 12

- (1) JF dapat berpindah ke JA sesuai jenjang Jabatan, kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
- (2) JF Ahli Utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF yaitu:
 - a. administrator dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - b. pengawas dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Muda.
- (2) Dalam hal kondisi tertentu perpindahan karier dapat dilakukan melalui mekanisme penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

JA dapat berpindah ke JA lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.

Paragraf 3

Pola Karier Vertikal

Pasal 15

- (1) Pola Karier Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi dilakukan melalui promosi.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bagi:
 - a. JA dalam satu kelompok JA;
 - b. JF dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - c. JPT dalam satu kelompok JPT.

Pasal 16

- (1) Promosi dalam JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal.
- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator; atau
 - b. Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 17

- (1) Promosi dalam kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal kenaikan jenjang JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal kenaikan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat

berpindah dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi dalam satu kategori JF nya.

- (3) Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama.
- (4) Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan peta Jabatan yang telah ditetapkan.

Pasal 18

- (1) Promosi ke dalam JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah dapat berpindah secara vertikal ke dalam JPT Utama pada Instansi Pusat.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah dapat berpindah secara vertikal ke dalam JPT Madya pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
- (4) Perpindahan secara vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui seleksi terbuka sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (5) Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pola Karier Diagonal

Pasal 19

- (1) Pola Karier Diagonal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. JA ke JF;
 - b. JF ke JA;
 - c. JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama; atau
 - d. JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dan JPT Utama.

Pasal 20

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. Administrator dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Utama;
 - b. Pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - c. Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian/*inpassing* atau promosi dalam JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas; atau

- b. JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Administrator.
- (2) Perpindahan karier diagonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan di luar JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Perpindahan karier diagonal JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.
- (2) Perpindahan karier diagonal JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dan JPT Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN POLA KARIER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

Pola Karier disusun sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta.

Pasal 24

Pola Karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan dalam bentuk:

- a. Pola Karier Nasional; dan
- b. Pola Karier Instansi.

Bagian Kedua

Pola Karier Nasional

Pasal 25

Pola Karier Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan Pola Karier yang bersifat nasional antar-Kementerian/Lembaga, antar-Kementerian/Lembaga dengan Pemerintah Daerah atau sebaliknya dan antar-Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Pola Karier Nasional disusun dengan mempertimbangkan kelompok Jabatan kritikal, dalam kerangka Manajemen Talenta Nasional.
- (2) Penyusunan Pola Karier Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam ruang lingkup:
 - a. Antar-Instansi Pusat;
 - b. Antar-Instansi Daerah; atau
 - c. Antar-Instansi Pusat dengan Instansi daerah.
- (3) Pola Karier Nasional ditetapkan bagi:
 - a. JPT Utama;
 - b. JPT Madya;
 - c. JPT Pratama; dan
 - d. JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya.
- (4) Pola Karier Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c merupakan lintasan karier bagi JPT dan JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya.
- (5) Pola Karier Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan lintasan karier untuk paling rendah JPT Pratama dan JF Ahli Muda.

Bagian Ketiga
Pola Karier Instansi

Pasal 27

Pola Karier Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Pola Karier bersifat instansional dalam satu instansi di pusat dan daerah.

Pasal 28

- (1) Pola Karier Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 wajib disusun dan ditetapkan oleh PPK, sesuai dengan kebutuhan instansi berdasarkan Pola Karier Nasional, dan telah mendapatkan pertimbangan dari Menteri.
- (2) Pola Karier Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan dengan merujuk pada konsep dasar Pola Karier Instansional sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam menetapkan Pola Karier Instansi, PPK harus memperhatikan Jalur Karier yang berkesinambungan.
- (4) Jalur Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dari Jabatan paling rendah ke Jabatan paling tinggi, baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi dalam Pola Karier Horizontal, Pola Karier Vertikal, maupun Pola Karier Diagonal.
- (5) Pola Karier Instansi disusun dengan mempertimbangkan kelompok Jabatan kritis, dalam kerangka Manajemen Talenta Instansi.
- (6) Pola Karier Instansi dilaksanakan dalam lingkup antar-unit kerja pada Instansi Pemerintah, paling sedikit memuat JA, JF Ahli Pertama, dan JF Keterampilan.

Bagian Keempat
Perencanaan Pola Karier

Pasal 29

- (1) PyB menyusun rencana pengembangan karier dengan memperhatikan:
 - a. urutan karier yang berkesinambungan kecuali dari JF ke JPT atau Jabatan Administrator; dan
 - b. tugas serumpun, kompetensi yang berkaitan, dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
- (2) Rencana pengembangan karier di tingkat nasional disusun oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.
- (4) Rencana pengembangan karier instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Pasal 30

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

- c. Distribusi calon pemegang Jabatan harus merata dalam arti tidak terlalu banyak untuk Jabatan tertentu dan terlalu sedikit untuk Jabatan lainnya.

Pasal 31

Perencanaan Pola Karier untuk JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dilakukan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam perencanaan Pola Karier untuk JA, Instansi Pemerintah perlu memproyeksikan jangka waktu paling kurang PNS harus dipromosikan tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Perencanaan Pola Karier untuk JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c dilakukan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian/*inpassing*, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pola Karier untuk JF ditetapkan dalam jenjang Jabatan berdasarkan pencapaian angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

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

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

Pasal 35

- (1) Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a paling sedikit terdiri dari jenis Jabatan dan jenjang Jabatan, rumpun/klasifikasi Jabatan, persyaratan Jabatan, dan tugas Jabatan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. JPT terdiri dari:
 - 1) JPT Utama;
 - 2) JPT Madya; dan
 - 3) JPT Pratama;
 - b. JA terdiri dari:
 - 1) Jabatan Administrator;
 - 2) Jabatan Pengawas; dan
 - 3) Jabatan Pelaksana;
 - c. JF terdiri dari:
 - 1) JF Kategori Keterampilan dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) Pemula;
 - b) Terampil;
 - c) Mahir; dan
 - d) Penyelia; dan

- 2) JF Kategori Keahlian dengan jenjang Jabatan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:
 - a) Ahli Pertama;
 - b) Ahli Muda;
 - c) Ahli Madya; dan
 - d) Ahli Utama.
- (3) Rumpun/klasifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b meliputi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) PPK menetapkan Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c dilaksanakan untuk mendukung pembinaan dan peningkatan karier sesuai dengan jenis Jabatan.
- (2) Pengembangan kompetensi paling sedikit didasarkan pada:
 - a. Jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pendidikan dan pelatihan fungsional merupakan unsur yang harus dipenuhi bagi setiap pegawai yang akan menduduki masing-masing jenis Jabatan.
 - c. Pendidikan dan pelatihan teknis dapat menjadi persyaratan setiap jenjang mulai dari Jabatan paling rendah sampai Jabatan paling tinggi sesuai karakteristik dan kebutuhan masing-masing instansi.

- d. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Jabatan yang sifatnya mendesak dan harus diisi, dalam hal persyaratan pendidikan dan pelatihan belum dipenuhi untuk sementara dapat dilakukan uji kompetensi dalam pengisian Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Profil pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d paling sedikit memuat data personal, kualifikasi pendidikan, rekam jejak Jabatan, kompetensi, riwayat pengembangan, riwayat hasil penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan, usia, dan informasi kepegawaian lainnya.

Pasal 39

Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 paling rendah didasarkan pada:

- a. paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun untuk menduduki Jabatan Pengawas atau Administrator.
- b. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun untuk menduduki JPT Pratama, dan usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun untuk menduduki JPT Madya dan JPT Utama.

Pasal 40

- (1) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e untuk JA diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 2 (dua) tahun dalam Jabatan Pelaksana.
 - b. Untuk menduduki Jabatan Administrator paling kurang 3 (tiga) tahun dalam Jabatan Pengawas.
- (2) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e untuk JPT diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk menduduki JPT Pratama, paling kurang 2 (dua) tahun dalam Jabatan Administrator.

- b. Untuk menduduki JPT Madya paling kurang 2 (dua) tahun dalam JPT Pratama.
 - c. Untuk menduduki JPT Utama, paling kurang 2 (dua) tahun dalam JPT Madya atau JF Ahli Utama.
- (3) Masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e untuk JF berdasarkan angka kredit yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f memuat informasi kelas Jabatan masing-masing Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g diatur sebagai berikut:

- a. Untuk menduduki JPT Utama seorang PNS memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun.
- b. Untuk menduduki JPT Madya seorang PNS memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.
- c. Untuk menduduki JPT Pratama seorang PNS memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
- d. Untuk menduduki Jabatan Administrator seorang PNS memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Untuk menduduki Jabatan Pengawas seorang PNS 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.

- f. Untuk menduduki JPT dan JA, seorang PNS dari JF harus dalam satu rumpun/klasifikasi Jabatan dan sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Profil dan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf h memuat informasi tentang profil dan struktur organisasi Instansi Pemerintah dan tata kerja untuk menggambarkan Jalur Karier.

Pasal 44

Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf i ditetapkan oleh Menteri berdasarkan analisis Jabatan dan tata kerja organisasi Instansi Pemerintah sebagai dasar penyusunan Jalur Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf j dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian Kinerja JPT dan Jabatan Administrator dilakukan berdasarkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian Kinerja JF dilakukan berdasarkan pencapaian Angka Kredit Kumulatif, Sasaran Kinerja Pegawai, dan Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Pola Karier

Paragraf 1
Umum

Pasal 46

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

Pasal 47

PPK melaksanakan pengisian Jabatan berdasarkan rencana Pola Karier yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1).

Paragraf 2
Pola Karier JPT

Pasal 48

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

Pasal 49

Pengisian JPT Pratama, JPT Madya, dan JPT Utama untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional dilakukan melalui Mutasi JPT Nasional.

Paragraf 3

Pola Karier JA

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Pengisian Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dapat dilakukan melalui jalur percepatan Sekolah Kader.
- (2) Sekolah kader sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis pengembangan kompetensi bagi calon-calon kader pimpinan yang bertalenta dan berkinerja tinggi di Instansi Pemerintah.

Paragraf 4
Pola Karier JF

Pasal 52

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

Bagian Keenam
Pengawasan dan Pembinaan Pola Karier

Pasal 53

- (1) Setiap tahun Instansi Pemerintah melakukan pelaporan pembinaan Pola Karier kepada Menteri dengan tembusan Badan Kepegawaian Negara, Lembaga Administrasi Negara, dan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Laporan pembinaan Pola Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan dalam pemantauan dan evaluasi penerapan manajemen karier di Instansi Pemerintah.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 54

- (1) Dalam hal pengisian JPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, dan Pasal 51 tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, PPK dapat menugaskan Pejabat

Pemerintahan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.

- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

Bagian Kedua

Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 55

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

- (6) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (7) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan meliputi:
 - a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - c. menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - d. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 - e. menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
 - f. menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 - g. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi;
 - h. memberikan tugas/izin belajar;
 - i. memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau JA; dan
 - j. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.

Pasal 56

- (1) Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:
 - a. JPT Madya;
 - b. JPT Pratama;
 - c. Administrator;
 - d. Pengawas; atau
 - e. Pejabat Fungsional.
- (2) PNS yang diberikan penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas harus memenuhi persyaratan:
 - a. Memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;

- b. Memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - c. Berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. Berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan.
- (3) Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dengan ketentuan:
- a. Pejabat fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Pratama atau JPT Madya.
 - b. Dalam hal pejabat fungsional jenjang Ahli Utama akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Utama, maka harus ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pelaksana Harian ditetapkan dengan penugasan dari menteri yang mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidangnya.
 - 2) Pelaksana Tugas ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - c. Pejabat fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Administrator atau JPT Pratama.
 - d. Pejabat fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator.
 - e. Pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pelaksana yang merupakan eselon V atau Jabatan Pengawas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan.

- (5) Penunjukkan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penugasan Pelaksana Harian
dan Pelaksana Tugas

Pasal 57

Penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilakukan oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas.

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Bagian Keempat
Pelaporan Tugas Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 60

- (1) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau pejabat yang

memberikan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Instansi yang sudah menyusun dan menetapkan Pola Karier harus menyesuaikan dengan peraturan menteri ini paling lama 1 (satu) tahun sejak peraturan menteri ini diundangkan.

Pasal 62

Pada saat peraturan menteri ini diundangkan, Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas yang sedang melaksanakan tugas disesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan menteri ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 63

PPK pada Instansi Pemerintah wajib menyusun dan menetapkan Pola Karier di lingkungan instansi masing-masing paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 64

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 10 Mei 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 526

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

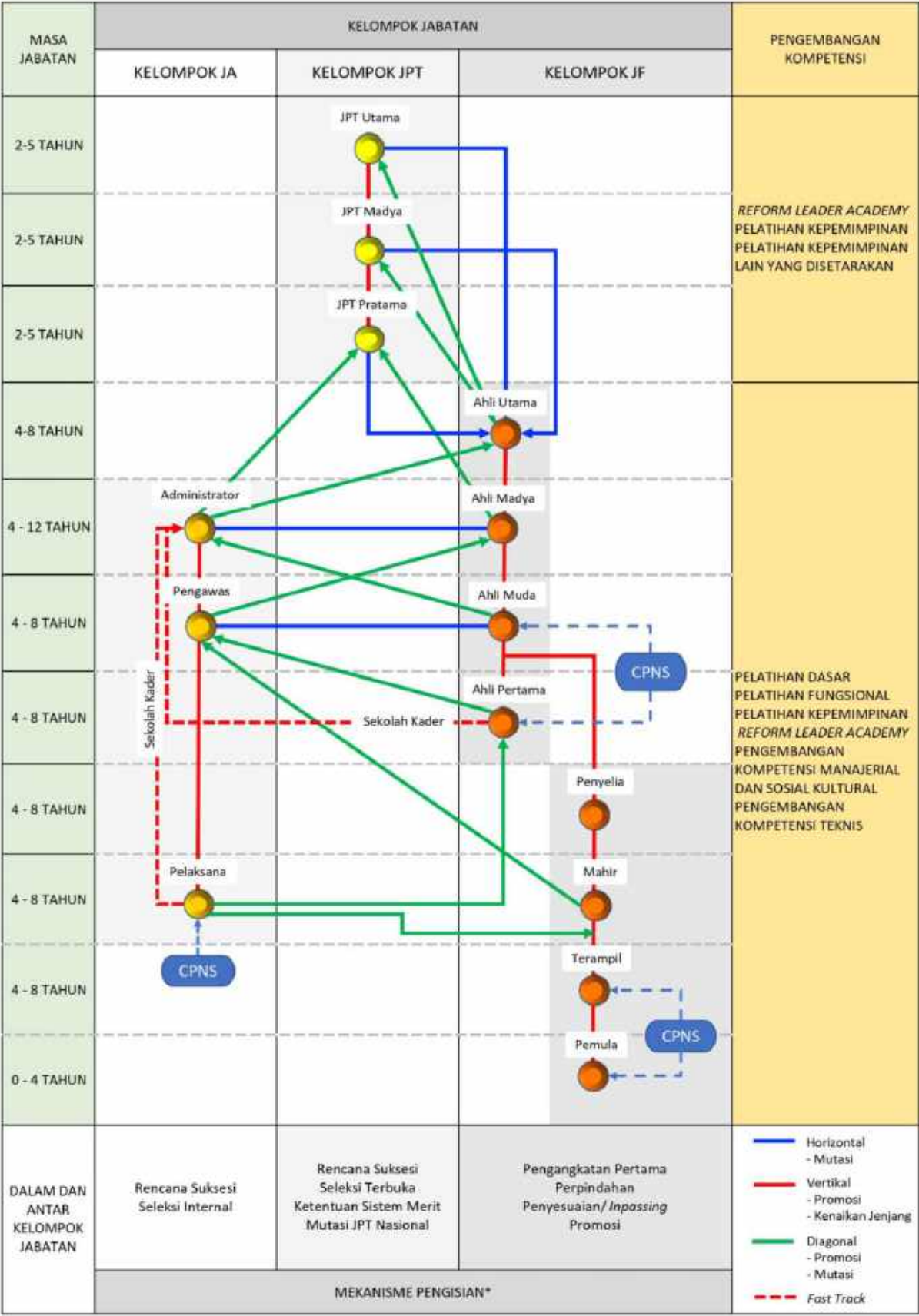
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Plt. Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Mohammad Averrouce

B. POLA KARIER INSTANSIONAL



1. Kelompok Jabatan diisi dengan jenis jabatan ASN meliputi JPT, JA, dan JF dengan masing-masing tingkat/jenjang jabatan sesuai peta jabatan, profil dan struktur organisasi, berbasis pada jabatan kritis.
2. Masa jabatan merupakan dasar penghitungan masa kerja dan proyeksi pencapaian karier PNS dalam periode tertentu.

3. Mekanisme pengisian jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, jenjang pangkat, kualifikasi dan persyaratan jabatan, standar kompetensi jabatan, pengalaman, dan penilaian kinerja.
4. Pengembangan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan jenis jabatan yang diduduki, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal peningkatan pengalaman jabatan dan pengembangan kompetensi, PPK dapat menetapkan 2 (dua) atau 3 (tiga) jabatan strategis yang harus diduduki terlebih dahulu dalam pola karier seorang PNS, sebelum dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 15 TAHUN 2022**

**TENTANG
PEDOMAN POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselarasan potensi Pegawai Negeri Sipil dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek dipandang perlu adanya pengaturan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 188 ayat (5) 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, pola karier Pegawai Negeri Sipil ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. 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);
14. 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);
15. 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);

16. 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)
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
20. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
21. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
22. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN POLA KARIER
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TRENGGALEK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Instansi adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah Bupati.
6. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

8. Pola Karir PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan.
9. Pengembangan Karier adalah suatu proses pergerakan posisi atau jabatan menuju peningkatan dan kemajuan PNS sepanjang pengabdian di Instansi.
10. Jalur Karier adalah lintasan posisi jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi.
11. Alur Pengembangan Karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal maupun diagonal yang dapat dilalui PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan jabatan tertinggi.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
14. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan Instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
15. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan serta persyaratan Jabatan yang menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja pada setiap Instansi Pemerintah.
16. Talenta adalah PNS yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tahapan seleksi yang ditentukan dan termasuk didalam rencana suksesi.

17. Jabatan Kritis adalah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.
18. Jabatan Target adalah jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong atau Jabatan Kritis yang akan diisi oleh Talenta.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
20. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jabatan Administrator adalah sekelompok Jabatan yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Jabatan yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Jabatan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. 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.
25. Penyesuaian/Inpassing adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

26. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik kerja yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
27. Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi PNS adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
28. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
29. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit kerja.
30. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait 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.
31. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap Kompetensi teknis manajerial dan/atau sosial kultural dari seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam Jabatan.
32. Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap

PNS pada organisasi/unit sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai dan perilaku kerja.

33. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam Jabatan, pengembangan Kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
34. 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.
35. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan Target.
36. Manajemen Talenta PNS adalah sistem manajemen karier PNS yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan Talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan target berdasarkan potensi dan kinerja tertinggi melalui mekanisme Uji dan penilaian yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi.
37. Sekolah Kader adalah sistem pengembangan Kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat administrator melalui jalur percepatan peningkatan Jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan

antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
- a. memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
 - b. menyelaraskan antara Pengembangan Karier PNS dan kebutuhan Instansi;
 - c. meningkatkan Kompetensi dan Kinerja PNS;
 - d. mendorong peningkatan profesionalitas PNS; dan
 - e. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan transparan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pola Karier PNS;
- b. pembinaan dan pola perpindahan dalam Jabatan;
- c. penilaian Kompetensi dan prestasi kerja;
- d. Pola Karier PNS dalam Jabatan; dan
- e. pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian.

BAB IV

POLA KARIER PNS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Pola Karier PNS disusun sesuai dengan kebutuhan Instansi yang terintegrasi secara nasional.

Bagian Kedua

Unsur Pola Karier PNS

Pasal 5

- (1) Unsur-unsur Pola Karier PNS adalah sebagai berikut:
- a. jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan;

- b. Standar Kompetensi PNS;
 - c. pengembangan Kompetensi dan pembinaan karier;
 - d. profil pegawai;
 - e. masa kerja;
 - f. Kelas Jabatan;
 - g. pengalaman Jabatan;
 - h. profil dan struktur organisasi;
 - i. Peta Jabatan; dan
 - j. penilaian kinerja dan pembinaan disiplin.
- (2) Jenis, rumpun/klasifikasi, dan profil Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Instansi.
- (3) Standar Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan untuk setiap Jabatan.
- (4) Pengembangan Kompetensi dan pembinaan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan memperhatikan Standar Kompetensi PNS, prestasi dan/atau Kinerja PNS.
- (5) Profil pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikelola secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG).
- (6) Masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan lamanya seseorang dalam menduduki suatu jenjang jabatan.
- (7) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan Kelas Jabatan yang terendah sampai dengan Kelas Jabatan yang tertinggi.
- (8) Pengalaman Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terkait korelasi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- (9) Profil dan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h digunakan sebagai dasar untuk menggambarkan Jalur Karier PNS dalam Instansi.

- (10) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i ditetapkan berdasarkan analisis Jabatan dan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah.
- (11) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan terhadap seorang PNS setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (12) Pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung masing-masing PNS.

BAB V

PEMBINAAN DAN POLA PERPINDAHAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Pembinaan Karier

Pasal 6

- (1) Pembinaan karier PNS dimulai sejak pengangkatan seseorang sebagai PNS hingga pensiun atau berhenti.
- (2) Pembinaan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan kepada pertimbangan Pengembangan Karier dan prestasi kerja.
- (3) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan PNS secara kualitatif sesuai dengan persyaratan Jabatan yang ditentukan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PNS dapat diikutsertakan dalam pengembangan Kompetensi.
- (5) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
 - a. pengembangan Kompetensi Teknis;
 - b. pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 - c. pengembangan Kompetensi Sosial Kultural.

Bagian Kedua
Pola Perpindahan Jabatan
Pasal 7

- (1) Karier awal PNS dilakukan melalui pengangkatan dalam JA dan JF dengan Alur Pengembangan Karier melalui pola perpindahan Jabatan diantaranya:
 - a. Pola Karier horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT Pratama;
 - b. Pola Karier vertikal yaitu perpindahan Jabatan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF atau JPT Pratama;
 - c. Pola Karier diagonal yaitu perpindahan jabatan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain antar kelompok JA, JF dan/atau JPT Pratama.
- (2) Pengembangan Karier melalui pola perpindahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:
 - a. formasi Jabatan;
 - b. jenjang pangkat dalam Jabatan;
 - c. tingkat dan kualifikasi pendidikan;
 - d. pendidikan dan pelatihan Jabatan;
 - e. pengalaman Jabatan;
 - f. Kompetensi; dan
 - g. penilaian prestasi kerja.

BAB VI
PENILAIAN KOMPETENSI DAN PRESTASI KERJA
Pasal 8

- (1) PNS yang akan diangkat dan dipindahkan dalam Jabatan dapat dilakukan penilaian Kompetensi.
- (2) PNS yang akan diangkat dalam Jabatan setingkat lebih

tinggi harus dilakukan penilaian Kompetensi.

- (3) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 9

Penilaian Prestasi kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

POLA KARIER PNS DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Jabatan PNS pada Instansi terdiri atas:
 - a. JA;
 - b. JF; dan
 - c. JPT Pratama.
- (2) JA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator, terdiri atas:
 1. Jabatan Administrator setara dengan Eselon III.A; dan
 2. Jabatan Administrator setara dengan Eselon III.B.
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.
- (3) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. JF keahlian; dan
 - b. JF keterampilan.
- (4) JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. JPT Pratama setara dengan Eselon II.A; dan
- b. JPT Pratama setara dengan Eselon II.B.

Pasal 11

Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan syarat Kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, dan persyaratan lain yang dibutuhkan serta diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

JA

Paragraf 1

Persyaratan Jabatan Administrator

Pasal 12

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 1 sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau diploma IV (D.IV);
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. sedang menduduki Jabatan Administrator setara jabatan struktural Eselon III.B dan memiliki pengalaman yang sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - e. memiliki pangkat paling rendah pembina, golongan ruang IV/a;
 - f. bagi pemangku JF, paling rendah memiliki Jenjang Ahli Madya dan pangkat Pembina golongan ruang IV/a dengan masa kerja jenjang Jabatan Fungsional paling kurang selama 2 (dua) tahun dan sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diisi;
 - g. diutamakan telah mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan administrator atau setara;

- h. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. memiliki Kompetensi Jabatan yang diperlukan;
 - j. sehat jasmani dan rohani;
 - k. bagi PNS mutasi dari luar Instansi, telah mengabdikan pada Instansi paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - l. persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 2 sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau diploma IV;
 - c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d. memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun yang sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - e. memiliki pangkat paling rendah Penata, Golongan Ruang III/c;
 - f. bagi pemangku Jabatan Fungsional, diutamakan paling rendah memiliki Jenjang Ahli Muda dan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dengan masa kerja jenjang Jabatan Fungsional paling kurang selama 2 (dua) tahun dan sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diisi;
 - g. diutamakan telah mengikuti dan Lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas atau setara;
 - h. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. memiliki Kompetensi Jabatan yang diperlukan;
 - j. sehat jasmani dan rohani;
 - k. bagi PNS mutasi dari luar Instansi, telah mengabdikan pada Instansi paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - l. persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Persyaratan Jabatan Pengawas

Pasal 13

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pengawas sebagaimana dalam pasal 10 ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana (S1) atau diploma IV;
- c. memiliki integritas dan moral 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. memiliki pangkat paling rendah penata muda tingkat I, golongan ruang III/b;
- f. Bagi pemangku Jabatan Fungsional paling rendah memiliki jenjang jabatan ahli pertama pangkat penata muda tingkat I golongan ruang III/b dengan masa kerja golongan paling kurang selama 2 (dua) tahun dan sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- g. penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. memiliki Kompetensi Jabatan yang diperlukan;
- i. sehat jasmani dan rohani;
- j. bagi PNS mutasi dari luar Instansi, telah mengabdikan pada Instansi paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- k. persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Persyaratan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dalam pasal 10 ayat (2) huruf c sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;
- c. memiliki integritas dan moral yang baik;
- d. memiliki Kompetensi Jabatan yang diperlukan
- e. sehat jasmani dan rohani;
- f. persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pejabat pelaksana dapat diangkat ke dalam Jabatan Pelaksana dengan Kelas Jabatan yang lebih tinggi setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai standar Kompetensi jabatan.

Bagian Ketiga

JF

Paragraf 1

Persyaratan JF Keahlian

Pasal 15

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JF Keahlian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana S-1 atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JF Keahlian melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana S-1 atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang telah disusun oleh Instansi pembina;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JF Keahlian melalui Penyesuaian/Inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana S-1 atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
- f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. memiliki Kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- h. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Persyaratan JF Ketrampilan

Pasal 18

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JF Keterampilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JF Keterampilan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang telah disusun oleh Instansi pembina;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;

- g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun atau usia paling tinggi sesuai jenjang jabatan yang ditentukan oleh Instansi pembina; dan
- i. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JF Keterampilan melalui Penyesuaian/Inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
- f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- g. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Persyaratan JPT Pratama

Pasal 21

Persyaratan pengangkatan JPT Pratama diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGANGKATAN, PERPINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan dilakukan dengan memperhatikan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Penyusunan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada analisa jabatan dan analisa beban kerja.

Pasal 23

- (1) CPNS diangkat dan ditugaskan pada Perangkat Daerah sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
- (2) CPNS yang telah memenuhi syarat diangkat menjadi PNS sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Karier awal PNS dilakukan melalui pengangkatan pertama dalam JA maupun JF.
- (2) Pengangkatan PNS dalam pangkat dan jabatan ditetapkan oleh PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Perpindahan Dalam Jabatan

Paragraf 1

Mutasi

Pasal 25

- (1) Masing-masing Perangkat Daerah menyusun perencanaan perpindahan dalam jabatan setiap tahun.
- (2) Perencanaan perpindahan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada PPK melalui Tim Penilai Kinerja PNS.

- (3) Perpindahan PNS dalam jabatan dilakukan dengan memperhatikan formasi, syarat jabatan dan unsur-unsur pola karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan prinsip larangan benturan kepentingan.
- (4) Perpindahan PNS dalam jabatan ditetapkan oleh PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

PNS yang memasuki batas usia pensiun 1 (satu) tahun atau kurang dari 1 (satu) tahun tidak dapat dilakukan perpindahan dalam jabatan.

Paragraf 2

Promosi

Pasal 27

- (1) Promosi merupakan Pola Karier PNS yang berbentuk vertikal atau diagonal.
- (2) Pola pengangkatan dalam jabatan melalui promosi mempertimbangkan jenis Jabatan Kritis, Jabatan Target dan Rencana Suksesi melalui manajemen Talenta.
- (3) PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 28

- (1) Promosi dalam JA dilakukan melalui seleksi internal oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh PPK melalui Assessment atau Uji Kompetensi;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus Sekolah Kader dengan predikat sangat memuaskan

dapat diprioritaskan untuk dipromosikan ke dalam Jabatan Administrator

Pasal 29

- (1) Promosi dalam JF dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan pada JF; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (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.

Pasal 30

PNS yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT Pratama sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, mengikuti dan lulus seleksi terbuka dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Bagian Ketiga
Pemberhentian dari Jabatan
Pasal 31

Pemberhentian PNS dari jabatan ditetapkan oleh PPK sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 32

Kualifikasi dan tingkat pendidikan bagi JA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, Pasal 13 huruf b dan Pasal 14 huruf b, tidak berlaku bagi Pejabat yang telah menduduki JA sebelum Peraturan Bupati ini berlaku.

Pasal 33

- (1) Dalam hal pengisian JPT Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, PPK dapat menugaskan pejabat pemerintahan sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Juli 2022

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Juli 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ANDRIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AGUNG YUDYANA
NIP. 19680524199703 1 001



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
MANAJEMEN TALENTA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem merit dalam manajemen pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek perlu dilaksanakan manajemen talenta pegawai negeri sipil yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, akuntabel, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, manajemen talenta Aparatur Sipil Negara di Instansi Daerah ditetapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
19. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 556 Tahun 2019);
20. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1143 Tahun 2019);
21. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1565 Tahun 2020);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN TALENTA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TRENGGALEK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Instansi adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati.
6. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
8. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara 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.

9. Talenta adalah PNS yang memenuhi syarat tertentu untuk masuk ke dalam kelompok Rencana Suksesi.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Kritis adalah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan Daerah.
12. Jabatan Target adalah Jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan administrasi setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong atau Jabatan Kritis yang akan diisi oleh Talenta.
13. Manajemen Talenta PNS adalah sistem 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 Daerah.
14. Kotak Manajemen Talenta adalah bagan yang terdiri dari 9 (Sembilan) kategori yang menunjukkan sekumpulan PNS Instansi berdasarkan tingkatan Potensial dan Kinerja.
15. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan Target.
16. Kelompok Rencana Suksesi 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 Daerah.

17. Suksesor 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.
18. Akuisisi Talenta adalah strategi mendapatkan Talenta yang dilaksanakan melalui tahapan analisis Jabatan Kritis, analisis kebutuhan Talenta, penetapan strategi akuisisi, identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta, penetapan Kelompok Rencana Suksesi, serta pencarian Talenta melalui mekanisme mutasi antar instansi dan pertukaran pegawai melalui mekanisme penugasan khusus.
19. Pengembangan Talenta adalah strategi pengembangan karier dan kompetensi Talenta melalui *Corporate University*, sekolah kader, tugas belajar, dan bentuk pengembangan kompetensi lainnya.
20. Retensi Talenta adalah strategi mempertahankan Talenta melalui pemantauan, penghargaan, dan manajemen suksesi untuk menjaga dan mengembangkan kompetensi dan kinerja Talenta agar siap dalam penempatan jabatan.
21. Penempatan Talenta adalah strategi Penempatan Talenta yang tepat pada Jabatan Target di waktu yang tepat.
22. 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.
23. Kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan, dan perilaku yang perlu dimiliki oleh setiap PNS Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara efektif.
24. Standar Kompetensi Jabatan PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi

pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

25. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
26. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
27. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
28. Uji Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian Kompetensi Teknis, manajerial, dan sosial kultural PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya.
29. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada unit organisasi.
30. Penilaian Kinerja adalah penilaian terhadap Kinerja yang merupakan penggabungan nilai Sasaran Kinerja Pegawai dan nilai Perilaku Kerja sesuai peraturan perundang-perundangan.
31. Pemeringkatan Kinerja adalah perbandingan antara Kinerja PNS dengan PNS lainnya dalam 1 (satu) unit organisasi dan/atau Instansi.
32. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan

mengembangkan Kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan Kinerja.

33. *Konseling Kinerja* adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku Kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target Kinerja.
34. *Rotasi Jabatan* adalah pemindahan Talenta secara sistematis dari satu Jabatan ke Jabatan lain.
35. *Perluasan Jabatan* adalah peningkatan Kinerja Talenta melalui penambahan tugas dan fungsi dalam lingkup Jabatan yang sama.
36. *Pengayaan Jabatan* adalah peningkatan motivasi Talenta melalui pengayaan peran dan tanggung jawab, serta pengakuan dan penghargaan dalam Jabatan.
37. *Corporate University* adalah entitas kegiatan pengembangan Kompetensi PNS yang berperan sebagai sarana strategis untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional dalam bentuk penanganan isu-isu strategis melalui proses pembelajaran tematik dan terintegrasi dengan melibatkan Instansi dan tenaga ahli dari dalam/luar Instansi.
38. *Sekolah Kader* adalah sistem pengembangan Kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat administrator melalui jalur percepatan peningkatan Jabatan.
39. *Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara* adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai PNS yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan Manajemen Talenta PNS pada Instansi.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Manajemen Talenta PNS pada Instansi.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB IV

KELEMBAGAAN MANAJEMEN TALENTA PNS

Pasal 4

- (1) Manajemen Talenta PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan oleh tim manajemen talenta Instansi dan ditetapkan oleh PPK.
- (2) Instansi menyelenggarakan Manajemen Talenta PNS berdasarkan analisis kebutuhan yang mengacu pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta, strategi organisasi guna mewujudkan prioritas pembangunan Daerah.

BAB V

PENYELENGGARAN MANAJEMEN TALENTA PNS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. Akuisisi Talenta;
- b. Pengembangan Talenta;
- c. Retensi Talenta;

- d. Penempatan Talenta; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 6

- (1) Manajemen Talenta PNS dilaksanakan berdasarkan Sistem Merit dengan prinsip:
 - a. objektif;
 - b. terencana;
 - c. terbuka;
 - d. tepat waktu;
 - e. akuntabel;
 - f. bebas dari intervensi politik; dan
 - g. bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (2) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu proses dalam Manajemen Talenta PNS sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi.
- (3) Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu 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.
- (4) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu informasi Manajemen Talenta PNS yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi penetapan Talenta dapat diakses oleh seluruh PNS.
- (5) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu 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.
- (6) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu Manajemen Talenta PNS dilakukan

sesuai standar/pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (7) Bebas dari intervensi politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu Manajemen Talenta PNS bebas dari pengaruh dan/atau tekanan politik.
- (8) Bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu Manajemen Talenta PNS bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS didukung infrastruktur yang terdiri dari:
 - a. peta jabatan yang sedang/akan lowong dan Jabatan Kritis;
 - b. profil talenta;
 - c. standar metode dan penilaian dalam metode *assessment center* dan Uji Kompetensi yang ditetapkan secara nasional;
 - d. standar Kompetensi jabatan setiap Instansi sesuai peraturan Perundang-undangan;
 - e. standar Penilaian Kinerja riil;
 - f. pola karier;
 - g. tim manajemen talenta Instansi;
 - h. program Pengembangan Talenta *Corporate University*/Sekolah Kader/Tugas Belajar);
 - i. panitia seleksi;
 - j. basis data sumber daya manusia;
 - k. sistem informasi manajemen talenta; dan
 - l. anggaran.
- (2) Peta Jabatan yang sedang/akan lowong dan Jabatan Kritis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Tim manajemen talenta Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah tim yang dipimpin oleh PyB dan beranggotakan Pejabat Pimpinan Tinggi terdiri dari:
 - a. para Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan Daerah; dan
 - d. Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan.
- (4) Tim manajemen talenta Instansi bertugas melakukan pemetaan dan penyelenggaraan manajemen Talenta PNS.
- (5) Dalam melaksanakan tugas tim manajemen talenta Instansi dibantu oleh kelompok kerja manajemen Kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah panitia yang dibentuk oleh PPK dalam rangka Akuisisi Talenta sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari unsur:
 - a. Ketua : PyB;
 - b. Anggota : 1. 1 (satu) orang dari unsur Pemerintah Daerah; dan
2. 3 (tiga) orang dari unsur Akademisi dan/atau unsur Birokrasi.
- (8) Infrastrukstur manajemen talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

Bagian Kedua

Akuisisi Talenta

Pasal 8

Akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. identifikasi dan penetapan Jabatan Kritis;
- b. analisis kebutuhan Talenta;
- c. penetapan strategi Akuisisi Talenta;

- d. identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta; dan
- e. penetapan Kelompok Rencana Suksesi.

Paragraf 1

Identifikasi dan Penetapan Jabatan Kritisal

Pasal 9

- (1) Identifikasi dan penetapan Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a ditujukan untuk Penempatan Talenta.
- (2) Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan inti dalam organisasi yang memenuhi karakteristik tertentu.
- (3) Karakteristik Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Manajemen Talenta PNS terdiri dari:
 - a. strategis dan berkaitan langsung dengan strategi rencana pembangunan jangka menengah Daerah serta perkembangan lingkungan;
 - b. memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan *core business*;
 - c. membutuhkan Kinerja yang tinggi;
 - d. memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
 - e. mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik; dan
 - f. sesuai kebutuhan prioritas Daerah.
- (4) Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Analisis Kebutuhan Talenta

Pasal 10

- (1) Analisis kebutuhan Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b didasarkan pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan jangka panjang Daerah yang terjabar dalam visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta

strategi.

- (2) Analisis kebutuhan Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan fungsi serta Jabatan Kritisal;
- (3) Tim manajemen talenta Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menyusun analisis kebutuhan Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Jabatan Kritisal yang ditetapkan dengan mengacu pada prioritas pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Penetapan Strategi Akuisisi

Pasal 11

- (1) Penetapan strategi Akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c didasarkan pada analisis kebutuhan Talenta;
- (2) Dalam rangka penetapan strategi akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun strategi Akuisisi Talenta dengan menentukan seluruh/sebagian pilihan sebagai berikut:
 - a. membangun Talenta internal;
 - b. merekrut Talenta baru;
 - c. mutasi dan/atau promosi Talenta;
 - d. penugasan Talenta.
- (3) Strategi Akuisisi Talenta sebagai dasar dalam identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Identifikasi, Penilaian dan Pemetaan Talenta

Pasal 12

- (1) Identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilakukan melalui:
 - a. pemeringkatan Kinerja; dan

- b. penentuan tingkatan Potensial.
- (2) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui kategorisasi PNS dengan status Kinerja yang terdiri dari:
 - a. diatas ekspektasi;
 - b. sesuai ekspektasi; dan
 - c. dibawah ekspektasi.
- (3) Kategorisasi PNS dengan status Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penentuan tingkatan Potensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam kategori:
 - a. tinggi;
 - b. menengah; dan
 - c. rendah.
- (5) Kategori PNS dalam penentuan tingkatan Potensial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Identifikasi, penilaian, dan pemetaan talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Indeks Profesionalitas ASN yang meliputi:
 - a. kualifikasi;
 - b. kompetensi;
 - c. kinerja; dan
 - d. disiplin.

Pasal 13

- (1) Kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi Pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.
- (2) Penilaian kualifikasi diperhitungkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari keseluruhan penilaian.

- (3) Indikator yang digunakan yaitu jenjang Pendidikan formal terakhir yang dicapai oleh PNS, meliputi:
 - a. Pendidikan S-3 (strata tiga);
 - b. Pendidikan S-2 (strata dua);
 - c. Pendidikan S-1 (strata satu)/D-IV (diploma empat);
 - d. Pendidikan D-III (diploma III); dan
 - e. Pendidikan D-II (diploma dua)/D-1 (diploma satu)/Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA/sederajat)
- (4) Instrumen pengukuran pada penilaian kualifikasi dengan skor penilaian sebagai berikut:
 - a. skor 25 (dua puluh lima) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan S-3 (strata tiga);
 - b. skor 20 (dua puluh) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan S-2 (strata dua);
 - c. skor 15 (lima belas) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan S-1 (strata satu)/ D-IV (diploma empat);
 - d. skor 10 (sepuluh) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan D-III (diploma tiga);
 - e. skor 5 (lima) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan D-II (diploma dua)/D-I (diploma satu)/Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/sederajat; dan
 - f. skor 1 (satu) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan di bawah SLTA.

Pasal 14

- (1) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai riwayat pengembangan Kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam pelaksanaan tugas Jabatan.
- (2) Penilaian Kompetensi diperhitungkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan penilaian.
- (3) Indikator yang digunakan merupakan riwayat pengembangan Kompetensi yang meliputi:

- a. diklat kepemimpinan;
 - b. diklat fungsional;
 - c. diklat teknis; dan
 - d. seminar/workshop/magang/kursus/sejenisnya.
- (4) Instrumen penilaian pada diklat kepemimpinan dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dengan skor penilaian sebagai berikut:
- a. skor 15 (lima belas) bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang telah mengikuti diklat kepemimpinan sesuai dengan Jabatan yang diduduki; dan
 - b. skor 0 (nol) bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas belum mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan Jabatan diduduki.
- (5) Instrumen penilaian pada diklat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dengan skor penilaian berikut:
- a. skor 15 (lima belas) bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional dan telah mengikuti diklat fungsional sesuai dengan Jabatan yang diduduki; dan
 - b. skor 0 (nol) bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional dan belum mengikuti diklat fungsional sesuai Jabatan yang diduduki.
- (6) Instrumen penilaian pada diklat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dengan skor penilainnya sebagai berikut:
- a. Skor 15 (lima belas) bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran yang mendukung tugas dan fungsi jabatannya;
 - b. Skor 0 (nol) bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan

- Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran yang mendukung tugas dan fungsi jabatannya;
- c. Skor 22,5 (dua puluh dua koma lima) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran yang mendukung tugas jabatannya dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Skor 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran yang mendukung tugas jabatannya dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (7) Instrumen penilaian pada seminar/ *workshop*/ kursus/ magang/ sejenisnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) huruf d dengan skor penilaiannya sebagai berikut:
- a. Skor 10 (sepuluh) bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 - b. Skor 0 (nol) bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional yang belum mengikuti seminar/ *workshop*/ kursus/ magang/ sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. Skor 17,5 (tujuh belas koma lima) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang telah mengikuti seminar/ *workshop*/ kursus/ magang/ sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Skor 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang belum mengikuti seminar/ *workshop*/ kursus/ magang/ sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- (8) Keikutsertaan dalam seminar/ *workshop*/ kursus/magang/ sejenisnya tersebut dibuktikan dengan sertifikat/surat tugas dan sejenisnya.

Pasal 15

- (1) Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai Penilaian Kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan Kinerja tingkat individu dan tingkat organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.
- (2) Penilaian Kinerja diperhitungkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan penilaian.
- (3) Indikator yang digunakan merupakan riwayat hasil Penilaian Kinerja yang mencakup:
 - a. sasaran kerja PNS; dan
 - b. perilaku kerja PNS.
- (4) Instrumen penilaian pada Kinerja skor penilaiannya sebagai berikut:
 - a. skor 30 (tiga puluh) bagi PNS dengan predikat “sangat baik” dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - b. skor 25 (tiga puluh) bagi PNS dengan predikat “baik” dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - c. skor 15 (lima belas) bagi PNS dengan predikat “butuh perbaikan” dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - d. skor 5 (lima) bagi PNS dengan predikat “kurang” dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - e. skor 1 (satu) bagi PNS dengan predikat “sangat kurang” dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 16

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf d digunakan untuk mengukur data/informasi kepegawaian lainnya yang memuat hukuman yang pernah diterima PNS.
- (2) Penilaian disiplin diperhitungkan sebesar 5% (lima persen) dari keseluruhan penilaian.

- (3) Indikator yang digunakan merupakan data/informasi mengenai hukuman disiplin yang pernah diterima yang mencakup:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat
- (4) Instrumen penilaian pada disiplin skor penilaiannya sebagai berikut:
 - a. skor 5 (lima) bagi PNS yang memiliki riwayat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.
 - b. skor 3 (tiga) bagi PNS yang memiliki riwayat pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan.
 - c. skor 2 (dua) bagi PNS yang memiliki riwayat pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang.
 - d. skor 1 (satu) bagi PNS yang memiliki riwayat pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
 - e. Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu yang telah mempunyai keputusan final dan dihitung dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 17

- (1) Pemetaan talenta dilakukan terhadap seluruh pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada tiap level jabatan, yakni jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana ke dalam 9 (Sembilan) Kotak Manajemen Talenta PNS sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemetaan Talenta dilakukan oleh tim manajemen talenta Instansi melalui penghimpunan talenta pada kotak 7 (tujuh), 8 (delapan) dan 9 (Sembilan).

Pasal 18

Talenta yang telah dipetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 selanjutnya dapat dilaksanakan:

- a. Pengembangan Talenta dan Retensi Talenta; dan/atau
- b. Penempatan Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dan/atau Kelompok Rencana Suksesi.

Paragraf 5

Penetapan Kelompok Rencana Suksesi

Pasal 19

- (1) Pemetaan Talenta dikelompokkan dalam 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta PNS untuk menentukan talenta yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi dan rekomendasi tindak lanjut.
- (2) Kelompok Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Talenta pada kotak 7 (tujuh), 8 (delapan) dan 9 (Sembilan).
- (3) Pemetaan talenta dan rekomendasi tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) PPK menominasikan Talenta yang masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi untuk mengisi Jabatan Kritis atau Jabatan yang sedang/akan lowong sesuai kebutuhan.
- (2) PPK menetapkan Talenta yang masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi.

Bagian Ketiga

Pengembangan Talenta

Pasal 21

- (1) Pengembangan Talenta dilaksanakan melalui:
 - a. akselerasi karier;

- b. pengembangan Kompetensi; dan
 - c. peningkatan kualifikasi.
- (2) Akselerasi karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui Sekolah Kader.
- (3) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
- a. *Corporate University* dengan metode klasikal dan nonklasikal;
 - b. pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan
 - c. bentuk pengembangan Kompetensi lainnya.
- (4) Peningkatan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui tugas belajar.
- (5) Prioritas akselerasi karier, Pengembangan Kompetensi, dan peningkatan kualifikasi berdasarkan peringkat yang dimulai dari urutan tertinggi pada Kotak Manajemen Talenta PNS.

Bagian Keempat

Retensi Talenta

Pasal 22

- (1) Retensi Talenta bertujuan untuk mempertahankan posisi talenta dalam Kelompok Rencana Suksesi sebagai Suksesor yang akan menduduki Jabatan target.
- (2) Retensi Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rencana Suksesi, Rotasi Jabatan, Pengayaan Jabatan, Perluasan Jabatan, dan penghargaan.

Paragraf 1

Rencana Suksesi

Pasal 23

- (1) Rencana Suksesi (*succession plan*) memuat:
- a. nama-nama Suksesor dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. urutan penempatan Suksesor dalam jabatan target;

dan

c. proyeksi penempatan (posisi dan waktu).

- (2) Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan hasil pemetaan talenta dengan memperhatikan jabatan target dan informasi lowongan jabatan dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
- (3) PPK menetapkan Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).

Paragraf 2

Penghargaan

Pasal 24

PNS yang masuk ke dalam kelompok Rencana Suksesi diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kelima

Penempatan Talenta

Pasal 25

- (1) Penempatan Talenta dilaksanakan berdasarkan Rencana Suksesi dengan mengacu pada perumpunan berdasarkan kebutuhan strategis Instansi dan/atau arah pembangunan prioritas Daerah jangka menengah Daerah dan jangka Panjang Daerah.
- (2) Penempatan Talenta ditetapkan oleh PPK berdasarkan Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (3) Penempatan Talenta pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan melalui konsultasi dan koordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 26

Manajemen Talenta PNS Instansi merupakan bagian dari manajemen pengembangan karier yang dilaksanakan melalui mutasi dan/atau promosi.

Bagian Keenam

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 27

- (1) Pemantauan Talenta (*Talent Monitoring*) dilakukan pada tahap pengembangan, retensi, dan penempatan.
- (2) Suksesor yang telah ditempatkan pada Jabatan Kritis dilakukan monitoring dan evaluasi selama 3 (tiga) tahun untuk dilakukan penempatan kembali dalam Jabatan.
- (3) Penempatan kembali dalam Jabatan dapat berupa promosi atau penempatan Jabatan lain yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan kebutuhan pengisian Jabatan Kritis selanjutnya.

Pasal 28

Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS dilaksanakan setiap tahun oleh PPK dibantu oleh tim manajemen talenta Instansi.

BAB VI

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA PNS

Pasal 29

Sistem Informasi Manajemen Talenta diselenggarakan terintegrasi secara nasional dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 9 September 2022

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 9 September 2022

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

TTD

ANDRIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2022 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AGUNG YUDYANA
NIP. 19680524199703 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
MANAJEMEN TALENTA PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TRENGGALEK

I. PEMETAAN TALENTA PADA 9 KOTAK (BOX)

Pemetaan Talenta dikelompokkan dalam 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta yang tersusun dari Sumbu X dan Sumbu Y.

1. Sumbu X merepresentasikan tingkat Potensial, Penilaian pada sumbu X diperoleh dari dimensi Kualifikasi dan Kompetensi dengan rincian sebagai berikut:

a. Kualifikasi

Nilai maksimal pada aspek kualifikasi adalah 25 dengan skor penilaian sebagai berikut:

1. Skor 25 bagi PNS yang memperoleh/memiliki Pendidikan S-3;
2. Skor 20 bagi PNS yang memperoleh/memiliki Pendidikan S-2;
3. Skor 15 bagi PNS yang memperoleh/memiliki Pendidikan S-1/D-IV;
4. Skor 10 bagi PNS yang memperoleh/memiliki Pendidikan D-III;
5. Skor 5 bagi PNS yang memperoleh/memiliki Pendidikan D-II/D-I/SLTA/ sederajat; dan
6. Skor 1 bagi PNS yang memperoleh/memiliki Pendidikan dibawah SLTA

b. Kompetensi

Nilai maksimal aspek Kompetensi adalah 40 dengan skor penilaian sebagai berikut:

Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas:

1. Skor 15 bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan sesuai dengan jabatan yang diduduki;

2. Skor 15 bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas yang telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran yang mendukung tugas dan fungsi jabatannya;
3. Skor 10 bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas yang telah mengikuti seminar/workshop/kursus/magang/sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir;

Bagi Jabatan Fungsional:

1. Skor 15 bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dan telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai dengan jabatan yang diduduki;
2. Skor 15 bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional yang telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran yang mendukung tugas dan fungsi jabatannya;
3. Skor 10 bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional yang telah mengikuti seminar/workshop/kursus/magang/sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir;

Bagi Jabatan Pelaksana:

1. Skor 22,5 bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran yang mendukung tugas jabatannya dalam 1 (satu) tahun terakhir;
2. Skor 17,5 bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang telah mengikuti seminar/workshop/kursus/magang/sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir;

c. Formula penentuan tingkatan Potensial:

Untuk memperoleh nilai tingkatan Potensial adalah merupakan penjumlahan nilai Kualifikasi dan Kompetensi dibagi dengan penjumlahan nilai maksimal kualifikasi dan Kompetensi dikalikan dengan seratus persen, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkatan Potensial} = \frac{(\text{Nilai Kualifikasi} + \text{Kompetensi})}{(\text{Nilai Maksimal Kualifikasi} + \text{Kompetensi})} \times 100\%$$

- d. Penentuan tingkatan Potensial (Sumbu X) sebagaimana tabel berikut:

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Potensial Tinggi	$\geq 78\%$
Potensial Menengah	$\geq 68\% \text{ s/d } < 78\%$
Potensial Rendah	$< 68\%$

2. Sumbu Y merepresentasikan Pemeringkatan Kinerja, Penilaian pada sumbu Y diperoleh dari dimensi Kinerja dan Disiplin dengan rincian sebagai berikut:

a. Kinerja

Nilai maksimal pada aspek Kinerja adalah 30, dengan skor penilaian sebagai berikut:

1. Skor 30 bagi PNS dengan predikat “sangat baik” dalam satu tahun terakhir;
2. Skor 25 bagi PNS dengan predikat “baik” dalam satu tahun terakhir;
3. Skor 15 bagi PNS dengan predikat “butuh perbaikan” dalam satu tahun terakhir;
4. Skor 5 bagi PNS dengan predikat “kurang” dalam satu tahun terakhir; dan
5. Skor 1 bagi PNS dengan predikat “sangat kurang” dalam satu tahun terakhir.

b. Disiplin

Nilai maksimal pada aspek Disiplin adalah 5, dengan skor penilaian sebagai berikut:

1. Skor 5 bagi PNS yang memiliki Riwayat Tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin;

2. Skor 3 bagi PNS yang memiliki Riwayat pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
3. Skor 2 bagi PNS yang memiliki Riwayat pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; dan
4. Skor 1 bagi PNS yang memiliki Riwayat pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.

c. Formula penentuan Pemeringkatan Kinerja:

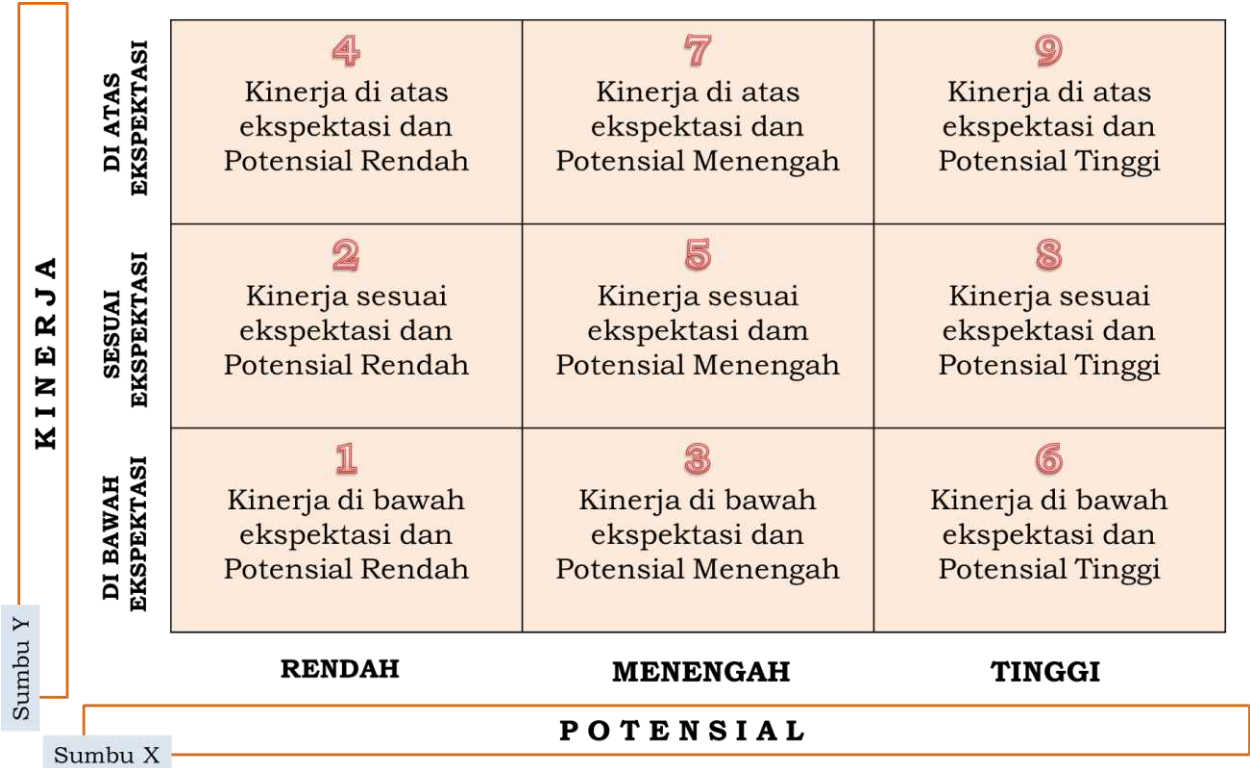
Untuk memperoleh nilai Pemeringkatan Kinerja adalah merupakan penjumlahan Nilai Kinerja dan Disiplin dibagi dengan penjumlahan nilai maksimal Kinerja dan Disiplin dikalikan dengan seratus persen, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Pemeringkatan Kinerja} = \frac{(\text{Nilai Kinerja} + \text{Disiplin})}{(\text{Nilai Maksimal Kinerja} + \text{Disiplin})} \times 100\%$$

d. Penentuan Pemeringkatan Kinerja (Sumbu Y) sebagaimana tabel berikut:

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Diatas Ekspektasi	$\geq 100\%$
Sesuai Ekspektasi	$\geq 85\% \text{ s/d } \leq 99\%$
Dibawah Ekspektasi	$< 85\%$

II. KOTAK MANAJEMEN TALENTA



III. REKOMENDASI

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

IV. Contoh Pemetaan PNS Jabatan Administrator

Seorang PNS bernama Drs. Kekal Abadi, M.Si., NIP. 197008051999031012 jabatan Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah.

Data Kepegawaian yang bersangkutan pada bulan Agustus 2022 di Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, adalah sebagai berikut:

- 1) Pendidikan S-2.
- 2) Sudah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III pada tahun 2019.
- 3) Belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis 20 (dua puluh) jam pelajaran pada tahun 2022.
- 4) Pernah mengikuti Workshop Keuangan dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 5) SKP dan Penilaian Perilaku pada tahun 2021 adalah 92,50.
- 6) Tidak Pernah terkena hukuman disiplin PNS selama 5 (lima) tahun terakhir.

Proses Pemetaan PNS

Nama : Drs. Kekal Abadi, M.Si
NIP : 197008051999031012
Jabatan : Kepala Bagian
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

Dimensi	Indikator	Bobot (%)		Bobot Skor
		Standar	Nilai	
Kualifikasi		25		20
	1. S3			
	2. S2		20	
	3. S1/D4			
	4. D3			
	5. D1/D2/SLTA/ sederajat			
	6. Di bawah SLTA			
Kompetensi		40		25
	a.Diklat Kepemimpinan			
	1) Sudah		15	
	2) Belum			
	b.Diklat Fungsional		0	
	1) Sudah			
	2) Belum			
	c.Diklat Teknis 20 jam pelajaran			
	1) Sudah			
	2) Belum		0	
	d. Seminar/ Workshop/ sejenis			
	1) Sudah		10	
	2) Belum			
Nilai Tingkatan Potensial (Sumbu X)		65	45	69,23 (Potensial Sedang)

Dimensi	Indikator	Bobot (%)		Bobot Skor
		Standar	Nilai	
Kinerja	SKP dan Penilaian Perilaku	30		30
	1) 91 – 100		30	
	2) 76 – 90			
	3) 61 – 75			
	4) 51 – 60			
	5) di bawah 50			
Disiplin	1) Tidak Pernah Hukuman Disiplin	5	5	5
	2) Pernah Hukuman Disiplin			
	a. Ringan			
	b. Sedang			
	c. Berat			
Nilai Pemeringkatan Kinerja (Sumbu Y)		35	35	100 (Diatas Ekspektasi)

Berdasarkan tabel tersebut, maka hasil pemetaan PNS atas nama Drs. Kekal Abadi, M.Si adalah sebagai berikut:

- Tingkatan Potensial Menengah (69,23%)
- Pemeringkatan Kinerja Diatas Ekspektasi (100%)
- Sehingga yang bersangkutan berada pada kotak 7 manajemen talenta, sebagaimana tergambar dalam tabel berikut:

Sumbu Y Kinerja	4	7	9
	2	5	8
	1	3	6
	Sumbu X Potensial		

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUNG YUDYANA
NIP. 19680524199703 1 001



PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ORGANISASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja organisasi sejalan dengan mewujudkan kinerja yang prima dan perbaikan berkelanjutan bagi setiap instansi pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu mengatur pedoman penilaian kinerja organisasi bagi instansi pemerintah untuk menilai tingkat kinerja dalam mewujudkan sasaran dan kinerja organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penilaian Kinerja Organisasi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 706);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENILAIAN KINERJA ORGANISASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah dan/atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
2. Kinerja Organisasi adalah gambaran tingkat pencapaian efektivitas organisasi untuk memenuhi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu.
3. Penilaian Kinerja Organisasi yang selanjutnya disingkat PKO adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan pencapaian pelaksanaan program atau kegiatan atau aktivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
7. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data Kinerja kementerian negara/lembaga.
8. Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data Kinerja pemerintah provinsi/kabupaten/kota.
9. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi adalah unit instansi pemerintah yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja.
10. Tim Penilai Kinerja Organisasi selanjutnya disebut Tim PKO adalah pihak yang bertanggung jawab dalam pengawasan internal atau tim yang dibentuk oleh

pimpinan Instansi Pemerintah untuk melakukan penilaian kinerja organisasi secara berjenjang.

Pasal 2

PKO dilakukan terhadap:

- a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah; dan
- c. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi.

Pasal 3

PKO terhadap Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga dan Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b dilakukan oleh Kementerian.

Pasal 4

- (1) PKO terhadap Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilakukan secara berjenjang oleh Tim PKO.
- (2) Hasil PKO terhadap Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan ekspektasi pimpinan 1 (satu) level di atas entitas akuntabilitas kinerja yang dinilai.

Pasal 5

- (1) Pedoman PKO meliputi:
 - a. komponen PKO;
 - b. penghitungan PKO;
 - c. prinsip PKO; dan
 - d. simulasi PKO.
- (2) Pedoman PKO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

PKO dilakukan setiap tahun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 7

Dalam hal diperlukan, PKO terhadap Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi dapat dilakukan secara periodik.

Pasal 8

Laporan hasil PKO menjadi satu kesatuan dengan laporan hasil evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah entitas akuntabilitas kinerja.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pedoman PKO yang dimiliki oleh Instansi Pemerintah menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat Desember 2025.

Pasal 10
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 24 Desember 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani
Secara Elektronik oleh:
Menteri
Pendayagunaan
Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

RINI WIDYANTINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik oleh
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 1078

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ORGANISASI

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA ORGANISASI

- A. Komponen PKO
- PKO pada setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja dilakukan dengan memperhatikan 2 (dua) hal, yaitu capaian perjanjian kinerja dan nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah dengan penjelasan sebagai berikut:
- 1. Capaian Perjanjian Kinerja
Capaian perjanjian kinerja merupakan hasil pengukuran terhadap kinerja Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga, Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah, dan Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi setiap tahunnya yang dituangkan dalam laporan kinerja.
 - 2. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga dan Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah merupakan hasil evaluasi yang diterbitkan oleh Kementerian setiap tahunnya kepada seluruh Instansi Pemerintah. Sementara hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah pada Entitas Akuntabilitas Kinerja dalam Kementerian/Lembaga dan Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah diterbitkan oleh inspektorat/unit kerja yang ditunjuk sebagai evaluator internal Instansi Pemerintah. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah berupa nilai dan kategori/predikat sebagai berikut:

Tabel 1.
Nilai dan Kategori Predikat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah

Nilai	Kategori/Predikat
>90 - 100	AA/Sangat Memuaskan
>80 – 90	A/Memuaskan
>70 – 80	BB/Sangat Baik
>60 – 70	B/Baik
>50 – 60	CC/Cukup (Memadai)
>30 – 50	C/Kurang
>0 – 30	D/Sangat Kurang

B. Penghitungan PKO
Penghitungan PKO sebagaimana tertuang dalam matriks berikut.

Tabel 2.
Matriks PKO

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Normalisasi Capaian PK (1)	Koreksi Normalisasi Capaian PK berdasarkan Predikat AKIP (2)	Nilai Akhir Capaian PK (3) (1) X (100% - (2))
	Total Capaian PK (4)							
	Nilai Kinerja Organisasi (NKO) atau Rata-rata Capaian PK (5)							
	Predikat PKO (6)							

1. Normalisasi capaian perjanjian kinerja
Dengan memperhatikan prinsip PKO sebagaimana disebut di atas yaitu terkait dengan prinsip berorientasi hasil serta mempertimbangkan koreksi terhadap anomali capaian kinerja instansi dan unit/satuan kerja, maka dipandang perlu melakukan normalisasi capaian perjanjian kinerja sebagaimana ketentuan berikut:
(i) Jika capaian kinerja setiap indikator >110% maka akan dinormalisasi menjadi 110%; dan
(ii) Jika capaian kinerja setiap indikator ≤110% maka tidak dilakukan normalisasi.
2. Koreksi normalisasi capaian perjanjian kinerja berdasarkan predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
Setelah normalisasi capaian perjanjian kinerja dilakukan terhadap masing-masing indikator maka hasil normalisasi tersebut dikoreksi dengan memperhatikan predikat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang bersumber dari hasil evaluasi sebagaimana gambar berikut.

Gambar 1.
Sumber Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



Predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah menjadi faktor koreksi besaran capaian perjanjian kinerja yang disampaikan melalui laporan kinerja. Semakin tinggi predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah menunjukkan bahwa manajemen kinerja organisasi semakin baik, sehingga semakin tinggi pula capaian perjanjian kinerja yang diakui. Sebaliknya, semakin rendah predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah semakin rendah pula capaian perjanjian kinerja yang diakui sebagaimana yang tertera pada gambar berikut.

Tabel 3.
Koreksi Capaian Perjanjian Kinerja Berdasarkan Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

PREDIKAT AKIP	KOREKSI CAPAIAN PK SETELAH NORMALISASI
AA	0%
A	
BB	10%
B	15%
CC	20%
C	30%
D	

3. Nilai akhir Capaian Perjanjian Kinerja
- Selanjutnya akan diperoleh nilai akhir capaian perjanjian kinerja yang merupakan hasil perkalian normalisasi capaian perjanjian kinerja (langkah-1) dengan hasil pengurangan 100% dan koreksi capaian perjanjian kinerja berdasarkan predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (langkah-2).

- 4. Total Capaian Perjanjian Kinerja
Total capaian perjanjian kinerja merupakan hasil penjumlahan seluruh nilai akhir capaian PK (langkah-3) pada setiap indikator kinerja.
- 5. Nilai Kinerja Organisasi
Nilai kinerja organisasi merupakan hasil penghitungan dari total capaian perjanjian kinerja (langkah-4) dibagi dengan jumlah indikator kinerja.
- 6. Predikat PKO
Hasil NKO dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat, yaitu 1) Sangat Kurang; 2) Kurang; 3) Butuh Perbaikan; 4) Baik; dan 5) Istimewa dengan rincian sesuai gambar berikut.

Tabel 4.
Predikat PKO

NILAI KINERJA ORGANISASI (NKO)	PREDIKAT PKO
$X > 100\%$	ISTIMEWA
$80\% < X \leq 100\%$	BAIK
$60\% < X \leq 80\%$	BUTUH PERBAIKAN
$20\% < X \leq 60\%$	KURANG
$0\% \leq X \leq 20\%$	SANGAT KURANG

Penentuan predikat PKO Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi juga dapat mempertimbangkan ekspektasi pimpinan 1 (satu) level di atas Entitas Akuntabilitas Kinerja yang dinilai. Selanjutnya, setiap predikat PKO memiliki makna yang menggambarkan tingkatan kualitas capaian kinerja organisasi. Terjemahan pada setiap predikat adalah sebagai berikut.

Tabel 5.
Interpretasi Predikat PKO

Predikat Kinerja Organisasi	Interpretasi
ISTIMEWA	Tingkat implementasi manajemen kinerja dan capaian kinerja sudah sangat memuaskan dan di atas ekspektasi. Praktik baik ini dapat menjadi contoh bagi organisasi/unit lain.
BAIK	Tingkat implementasi manajemen kinerja dan capaian kinerja sudah sangat baik dan sesuai ekspektasi.

Predikat Kinerja Organisasi	Interpretasi
BUTUH PERBAIKAN	Tingkat implementasi manajemen kinerja dan capaian kinerja sudah cukup baik namun masih dibawah ekspektasi/target.
KURANG	Tingkat implementasi manajemen kinerja dan capaian kinerja masih kurang dan masih dibawah ekspektasi/target.
SANGAT KURANG	Tingkat implementasi manajemen kinerja dan capaian kinerja masih sangat kurang dan dibawah ekspektasi/target.

C. Prinsip Penilaian Kinerja Organisasi

Dalam melaksanakan PKO, setiap Instansi Pemerintah perlu memperhatikan prinsip pelaksanaan untuk memastikan hasil penilaian reliable dan dapat diandalkan. Adapun prinsip yang dimaksud antara lain:

- Berorientasi hasil, menggambarkan kondisi terkait tingkatan nilai kinerja organisasi;
- Berkelanjutan, pelaksanaan penilaian kinerja didukung dengan pengumpulan data yang berlangsung secara terus menerus sepanjang tahun;
- Objektif, pelaksanaan penilaian kinerja yang dilakukan dapat diukur dan dilakukan pengujian oleh pihak lain untuk memastikan kebenaran hasil penilaian;
- Adil, penilaian dilakukan berdasarkan ukuran kinerja atau standar yang telah ditetapkan dan sasaran yang jelas;
- Transparan, penilaian kinerja menggunakan parameter pengukuran dan sumber data yang jelas serta dilakukan secara terbuka;
- Akuntabel, pelaksanaan penilaian kinerja dilakukan dengan menggunakan kriteria dan prosedur yang jelas; dan
- Periodik, penilaian kinerja dilakukan secara berkesinambungan dalam kurun waktu yang tetap.

D. Simulasi PKO

1. PKO pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga Tahun 2024

- Kementerian XYZ memiliki PK tahun 2024 dengan capaian kinerja pada masing-masing indikator sebagai berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	...	...	...	...	2.377,38%
		...	...	...	186,52%
		...	...	...	194,82%
2	...	...	...	...	83,33%
		...	...	...	71,34%
		...	...	...	87,88%
3	...	...	...	...	N/A
4	...	...	...	...	105,08%
		...	...	...	112,01%

- b. Berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah terakhir yang dikeluarkan oleh Kementerian, predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Kementerian XYZ adalah **“BB”**.
- c. Perhitungan PKO Kementerian XYZ adalah sebagai berikut:

[illegible]

2. Penilaian Kinerja Organisasi Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi Tahun 2024

a. Direktorat Jenderal ABC pada Kementerian XYZ memiliki PK tahun 2024 dengan capaian kinerja pada masing-masing indikator sebagai berikut.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	...	...	...	...	153,90%
		...	...	...	105,99%
		...	...	...	126,97%
2	...	...	...	...	300%
		...	...	...	100%
		...	...	...	100%
		...	...	...	115,39%
3	...	...	...	...	90%
		...	...	...	90,91%
4	...	...	...	...	154,35%
		...	...	...	5.055,02%
		...	...	...	72,53%

b. Berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah terakhir yang dikeluarkan oleh Inspektorat atau unit kerja yang ditunjuk sebagai evaluator internal, predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Jenderal ABC pada Kementerian XYZ adalah “B”.

c. Perhitungan PKO Direktorat Jenderal ABC pada Kementerian XYZ sebagai berikut:

N o	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Normalisasi Capaian PK (1)	Koreksi Normalisasi Capaian PK berdasarkan Predikat AKIP (2)	Nilai Akhir Capaian PK (3) (1) X (100% - (2))
1	...	...	...	...	153,90%	110%	15%	93,50%
		...	...	...	105,99%	105,99%	15%	90,09%
		...	...	...	126,97%	110%	15%	93,50%
2	...	...	...	...	300%	110%	15%	93,50%
		...	...	...	100%	100%	15%	85%
		...	...	...	100%	100%	15%	85%
		...	...	...	115,39%	110%	15%	93,50%
3	...	...	...	...	90%	90%	15%	76,50%
		...	...	...	90,91%	90,91%	15%	77,27%
4	...	...	...	...	154,35%	110%	15%	93,50%
		...	...	...	5.055,02%	110%	15%	93,50%
		...	...	...	72,53%	72,53%	15%	61,65%
	Total Capaian PK (4)							1.036,51%
	Nilai Kinerja Organisasi (NKO) atau Rata-rata Capaian PK (5)							86,38%
	Predikat PKO (6)							BAIK

3. Penilaian Kinerja Organisasi Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah Tahun 2024

a. Pemerintah Kabupaten EDC memiliki perjanjian kinerja tahun 2024 dengan capaian kinerja pada masing-masing indikator sebagai berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	...	...	...	...	100%
2	...	...	...	...	151%
3	...	...	...	...	25%
4	...	...	...	...	101%
5	...	...	...	...	144%
6	...	...	...	...	95%
7	...	...	...	...	97%
8	...	...	...	...	131%
9	...	...	...	...	17%
10	...	...	...	...	85%
11	...	...	...	...	140%
12	...	...	...	...	98%
13	...	...	...	...	102%

- b. Berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah terakhir yang dikeluarkan oleh Kementerian PANRB, Predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten EDC adalah “CC”.
- c. Perhitungan PKO Pemerintah Kabupaten EDC adalah sebagai berikut:

N o	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Normalisasi Capaian PK (1)	Koreksi Normalisasi Capaian PK berdasarkan Predikat AKIP (2)	Nilai Akhir Capaian PK (3) (1) X (100% - (2))
1	...	...	...	...	100%	100%	20%	80%
2	...	...	...	...	151%	110%	20%	88%
3	...	...	...	...	25%	25%	20%	20%
4	...	...	...	...	101%	101%	20%	80,80%
5	...	...	...	...	144%	110%	20%	88%
6	...	...	...	...	95%	95%	20%	76%
7	...	...	...	...	97%	97%	20%	77,60%
8	...	...	...	...	131%	110%	20%	88%
9	...	...	...	...	17%	17%	20%	13,60%
10	...	...	...	...	85%	85%	20%	68%
11	...	...	...	...	140%	110%	20%	88%
12	...	...	...	...	98%	98%	20%	78,40%
13	...	...	...	...	102%	102%	20%	81,60%
	Total Capaian PK (4)							928%
	Nilai Kinerja Organisasi (NKO) atau Rata-rata Capaian PK (5)							71,39%
	Predikat PKO (6)							BUTUH PERBAIKAN

4. Penilaian Kinerja Organisasi Entitas Akuntabilitas Kinerja Dalam Pemerintah Daerah Tahun 2024
- a. Dinas ABC pada Pemerintah Kabupaten EDC memiliki PK tahun 2024 dengan capaian kinerja pada masing-masing indikator sebagai berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	...	...	...	...	71,97%
		...	...	...	80%
2	...	...	...	...	93,75%
		...	...	...	66,67%
3	...	...	...	...	100%
		...	...	...	88,85%

- b. Berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah terakhir yang dikeluarkan oleh Kementerian PANRB, Predikat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Dinas ABC pada Pemerintah Kabupaten EDC adalah “B”.
- c. Perhitungan PKO Dinas ABC pada Pemerintah Kabupaten EDC sebagai berikut:

N o	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Normalisasi Capaian PK (1)	Koreksi Normalisasi Capaian PK berdasarkan Predikat AKIP (2)	Nilai Akhir Capaian PK (3) (1) X (100% - (2))
1	...	...	...	...	71,97%	71,97%	15%	61,17%
		...	...	...	80%	80%	15%	68%
2	...	...	...	...	93,75%	93,75%	15%	79,69%
		...	...	...	66,67%	66,67%	15%	56,67%
3	...	...	...	...	100%	100%	15%	85%
		...	...	...	88,85%	88,85%	15%	75.52%
	Total Capaian PK (4)							426,05%
	Nilai Kinerja Organisasi (NKO) atau Rata-rata Capaian PK (5)							71,01%
	Predikat PKO (6)							BUTUH PERBAIKAN

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI WIDYANTINI



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK SEKRETARIAT DAERAH

Jl. A.Yani No 1 Trenggalek (0355) 791140, Faksimile (0355) 791140
[https:// setda.trenggalekkab.go.id](https://setda.trenggalekkab.go.id)

PENGUMUMAN

Nomor : 800.1.2.2/951/406.027/2024

TENTANG

SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK FORMASI TAHUN 2024

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dibuka kesempatan bagi Putra/Putri terbaik Warga Negara Republik Indonesia yang berminat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Kebutuhan PNS Pemerintah Kabupaten Trenggalek sejumlah 100 formasi dengan rincian sebagai berikut :

1. Tenaga Kesehatan sejumlah 18 formasi; dan
2. Tenaga Teknis sejumlah 82 formasi.

Kebutuhan Pengadaan PNS, terdiri dari :

1. Kebutuhan PNS Umum diperuntukkan seluruh warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan; dan
2. Kebutuhan PNS Khusus Penyandang Disabilitas.

Rincian formasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan unit kerja penempatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari pengumuman ini.

I. PERSYARATAN PELAMARAN PNS

1. Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar, dikecualikan bagi pelamar untuk jabatan Dokter dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis dan Dokter Gigi dengan kualifikasi pendidikan Dokter Gigi Spesialis dapat melamar dengan batas usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
10. Pelamar yang melamar PNS tidak dapat melamar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam periode tahun yang sama;
11. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) Jabatan;
12. Pelamar yang diketahui melamar pada lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis jabatan, atau menggunakan lebih dari 1 (satu) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Pelamar tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi pengadaan;
14. Pelamar tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
15. Pelamar wajib membuat surat pernyataan bersedia mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek dan tidak mengajukan pindah antar instansi atau antar unit kerja paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
16. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan:

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- a. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi minimal B/Baik Sekali pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)/Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah. Jika tanggal kelulusan dalam masa jeda akreditasi, menggunakan akreditasi yang berlaku sebelumnya;
 - b. Akreditasi sebagaimana dimaksud huruf a. tercantum dalam pangkalan data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) atau pangkalan data BAN-PT;
 - c. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kemendikbudristek; dan
 - d. Kualifikasi pendidikan untuk pelamar pada jabatan fungsional tenaga kesehatan berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024 atau menyesuaikan dengan kualifikasi yang tercantum dalam aplikasi Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN).
17. Pelamar pada kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) harus melampirkan STR (bukan internship) sesuai jabatan yang dilamar, dengan ketentuan :
- a. STR diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. STR harus masih berlaku pada saat pelamaran, yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada STR; dan
 - c. Daftar jenis Jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan STR sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 322 Tahun 2024.
18. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) untuk kebutuhan umum dan kebutuhan khusus penyandang disabilitas dengan persyaratan nilai 3,00 pada skala 0 s.d. 4,00 dibuktikan dengan IPK yang tercantum pada transkrip nilai;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

19. Lulusan pendidikan Diploma IV (D-IV) tidak bisa melamar pada formasi dengan kualifikasi pendidikan Strata 1 (S.1) dan sebaliknya. Kecuali pada kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan terdapat pilihan tanda garis miring.
Contoh: S-1/D-IV Informatika;
20. Pelamar penyandang disabilitas yang melamar kebutuhan umum atau kebutuhan khusus wajib melampirkan :
 - a. Surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
 - b. Menyampaikan link video singkat yang menunjukkan/memperagakan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
21. Pelamar penyandang disabilitas dapat melamar pada kebutuhan umum sesuai persyaratan pada kebutuhan umum;
22. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dapat melamar Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun pada saat melamar dan telah mendapatkan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat Yang Berwenang;
23. Khusus PPPK Pemerintah Kabupaten Trenggalek yang akan melamar PNS (baik yang melamar pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek maupun diluar Pemerintah Kabupaten Trenggalek) untuk mengikuti prosedur yang tercantum pada laman <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>;
24. Pelamar pada seleksi pengadaan PNS tahun 2024 dapat menggunakan nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang diperoleh dalam seleksi pengadaan PNS tahun anggaran 2023;
Pelamar dapat memilih untuk menggunakan nilai SKD tahun anggaran 2023 pada seleksi tahun anggaran 2024, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. melamar di aplikasi SSCASN menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sama dengan yang digunakan saat pendaftaran seleksi tahun 2023;
 - b. melamar pada jenjang pendidikan yang sama dengan yang digunakan pada seleksi tahun anggaran 2023;
 - c. dapat melamar pada jabatan yang sama atau berbeda pada seleksi tahun anggaran 2024;
 - d. dapat melamar pada instansi yang sama atau berbeda pada seleksi tahun anggaran 2024;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- e. memenuhi nilai ambang batas SKD tahun anggaran 2024 sesuai dengan jenis penetapan kebutuhan yang akan dilamar; dan
 - f. dinyatakan lulus seleksi administrasi pada seleksi tahun anggaran 2024
- Pelamar yang memilih untuk menggunakan nilai SKD tahun anggaran 2023 tidak dapat mengikuti SKD tahun 2024 dan apabila memilih untuk mengikuti SKD tahun 2024, nilai seleksi yang digunakan adalah nilai hasil SKD tahun anggaran 2024.

II. TATA CARA PENDAFTARAN

- A. SEMUA PENDAFTARAN DILAKSANAKAN MELALUI SSCASN DAN TIDAK ADA PENGIRIMAN BERKAS FISIK KEPADA PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK FORMASI TAHUN 2024;
- B. Pelamaran dilakukan melalui laman resmi BKN yaitu <https://sscasn.bkn.go.id> tata cara sebagai berikut :
 - 1. Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses pendaftaran seleksi Pengadaan;
 - 2. Selanjutnya pelamar dapat melakukan registrasi pembuatan akun kemudian login dan mengisi data diri sesuai prosedur pendaftaran pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
 - 3. Pelamar hanya dapat membuat akun sebanyak 1 (satu) kali;
 - 4. Pelamar yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran sesuai dengan tahapan pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
 - 5. Pelamar mengunggah persyaratan pendaftaran berupa pindai/scan dokumen asli (bukan dokumen foto kopi) dan berwarna sebagai berikut :
 - 1) Surat lamaran ditujukan kepada Bupati Trenggalek di Trenggalek, diketik menggunakan komputer, bermeterai elektronik 10.000 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam, (format dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>);
 - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3) Pas foto terbaru, berwarna, tampak depan, berlatar belakang warna merah polos, posisi portrait.

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pas foto bukan editan, tidak dipercantik dan posisi tegak karena akan dicocokkan dengan *camera face recognition* pada saat SKD dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).

Ketidakcocokan wajah pada pas foto hasil upload dengan *camera face recognition* dapat menyebabkan peserta tidak diperbolehkan mengikuti ujian.

- 4) Ijazah asli (bukan Surat Keterangan Lulus) sesuai dengan jabatan yang dilamar bagi lulusan dalam negeri atau surat penyetaraan ijazah asli dari Kemendikbudristek bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri jenjang S-1, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:
 - a. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan profesi, (Dokter Ahli Pertama dan Apoteker Ahli Pertama) melampirkan ijazah Profesi;
 - b. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis melampirkan ijazah Spesialis; dan
 - c. Apabila terjadi perubahan nomenklatur Program Studi/Jurusan yang dalam hal ini dianggap sama dengan yang dipersyaratkan, harus melampirkan surat keterangan dari Dekanat yang menyatakan perubahan tersebut.
- 5) Transkrip nilai asli (bukan Transkrip Nilai Sementara) sesuai dengan jabatan yang dilamar bagi lulusan dalam negeri atau surat konversi IPK asli dari Kemendikbudristek bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri jenjang S-1, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:
 - a. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan profesi, (Dokter Ahli Pertama dan Apoteker Ahli Pertama) melampirkan transkrip nilai profesi; dan
 - b. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis melampirkan transkrip nilai Spesialis.
- 6) Surat Pernyataan 5 poin, diketik menggunakan komputer, bermeterai elektronik 10.000 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam, (format **harus sesuai** dengan contoh, dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>);
- 7) Surat Pernyataan Tidak Mengajukan Pindah, diketik menggunakan komputer, bermeterai elektronik 10.000 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam, (format **harus sesuai** dengan contoh, dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>);

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

8) Bukti akreditasi :

Hasil tangkapan layar akreditasi dari laman BAN-PT/Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan atau scan asli/fotokopi sertifikat/Surat Keputusan pada saat lulus.

Dalam hal dokumen akreditasi perguruan tinggi atau program studi/jurusannya berupa Surat Keputusan, cukup melampirkan halaman depan, halaman yang memuat akreditasi sesuai ijazah pelamar dan halaman tanda tangan penetapan Surat Keputusan.

9) STR khusus bagi pelamar untuk jabatan tenaga kesehatan; dan

10) Khusus bagi penyandang disabilitas selain mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 9 ditambah dengan:

- a. Surat keterangan asli dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas, yang menerangkan tentang jenis dan/atau tingkat disabilitas yang dialami; dan
- b. Link video singkat yang menunjukkan/memperagakan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan tugas jabatan yang dilamar;

Catatan :

- Ukuran, bentuk dan isi file yang diunggah menyesuaikan keterangan dan kolom pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>.
- Surat Lamaran, Surat Pernyataan dan Surat Keterangan **harus sesuai** dengan format yang telah ditentukan dan dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>.
- Dokumen yang tidak sesuai dengan persyaratan dan tidak terbaca dengan jelas dinyatakan gugur seleksi administrasi.
- Data identitas diri, seperti nama, tempat dan tanggal lahir pada KTP harus sesuai dengan ijazah, transkrip nilai dan dokumen lainnya.

Catatan :

✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

III. JADWAL PELAKSANAAN

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	menyesuaikan dengan jadwal dari Panitia Seleksi Nasional/Badan Kepegawaian Negara, dapat diakses pada laman http://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024
2	Pendaftaran Seleksi	
3	Seleksi Administrasi	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
5	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi	
6	Masa Sanggah	
7	Jawab Sanggah	
8	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	
9	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS	
10	Pelaksanaan SKD CPNS	
11	Pengumuman Hasil SKD CPNS	
12	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT	
13	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	
14	Pelaksanaan SKB CPNS	
15	Pengumuman Hasil CPNS	
16	Masa Sanggah	
17	Jawab Sanggah	
18	Pengumuman Pasca Sanggah	

IV. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi Pengadaan PNS terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi berdasarkan dokumen pelamar yang telah diunggah pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

2. SKD meliputi:
 - a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
 - b. Tes Intelegensi Umum (TIU); dan
 - c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP).
3. SKB

Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS diumumkan pada laman <https://sscASN.bkn.go.id> dan <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>.

V. MASA SANGGAH

Masa sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi. Penjelasan tentang masa sanggah sebagai berikut:

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi diumumkan melalui laman <https://sscASN.bkn.go.id>;
2. Panitia seleksi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
3. Panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar; dan
4. Dalam hal alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterima, panitia seleksi mengumumkan ulang hasil seleksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

Pada masa sanggah tidak diberikan kesempatan kepada pelamar untuk mengunggah ulang dokumen apabila ada kekeliruan/kekuranglengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

VI. HELP DESK

Help desk adalah layanan yang memberikan penjelasan dan informasi terkait permasalahan seleksi pengadaan PNS.

Help desk Seleksi Pengadaan PNS Formasi Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Trenggalek pada **Instagram BKD Trenggalek**.

Layanan informasi permasalahan pendaftaran di SSCASN dapat disampaikan melalui help desk laman <https://sscASN.bkn.go.id>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

VII. LAIN-LAIN

1. Pelamar dalam mengikuti Seleksi Pengadaan PNS Formasi Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Trenggalek **tidak dipungut biaya dalam bentuk apapun**;
2. Pelamar diharapkan tidak melayani tawaran dari pihak manapun/yang mengatasnamakan panitia untuk mempermudah diterima sebagai PNS;
3. Penjelasan kualifikasi pendidikan pada lampiran pengumuman ini sebagai berikut:
 - a. S.1 Hukum yang dimaksud adalah selain Hukum Islam/Hukum Syari'ah/Hukum Keluarga/Hukum Bisnis;
 - b. S.1 Manajemen pada jabatan Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik - Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik yang dimaksud adalah Manajemen Sumber Daya Manusia/Manajemen dan Kebijakan Publik;
 - c. S.1 Manajemen pada jabatan Arsiparis Ahli Pertama pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil - Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimaksud adalah Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen dan Kebijakan Publik;
 - d. S.1 Manajemen pada jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama pada Sekretariat Daerah - Asisten Perekonomian dan Pembangunan - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang dimaksud selain Manajemen Perbankan/Manajemen Sumber Daya Manusia/Manajemen dan Kebijakan Publik;
 - e. S.1 Manajemen pada jabatan Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja - Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dimaksud adalah Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen dan Kebijakan Publik, Manajemen Bisnis, Manajemen Pemasaran dan Manajemen Keuangan; dan
 - f. S.1 Akuntansi atau D-IV Akuntansi yang dimaksud adalah bukan Akuntansi Perbankan dan/atau Syari'ah, kecuali untuk jabatan Auditor Ahli Pertama S.1 yang dimaksud bukan Akuntansi Syari'ah.
4. Seluruh kebutuhan umum tidak dapat dilamar oleh Pelamar Penyandang Disabilitas;
5. Terhadap pelamar yang tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan maka dinyatakan gugur;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

6. Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi, tetapi di kemudian hari:
- mengundurkan diri;
 - dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen;
 - terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - dokumen pelamar yang tidak sesuai ketentuan; atau
 - meninggal dunia,
- maka Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 membatalkan kelulusannya dan dapat mengganti dengan pelamar yang memiliki peringkat tertinggi di bawah pelamar yang dibatalkan kelulusannya.
7. Pelamar **wajib mengikuti perkembangan informasi** yang ada pada laman <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>.
Apabila terdapat perubahan sewaktu-waktu maka yang digunakan adalah informasi terakhir;
8. Informasi lainnya berkaitan dengan Seleksi Pengadaan PNS Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 disampaikan melalui:
- Instagram : bkdtrenggalek; dan
 - Facebook : BKD Trenggalek,
- Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 tidak membuka layanan melalui telepon, whatsapp, telegram atau media lainnya selain yang disebutkan pada huruf a. dan huruf b.;
9. Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 tidak bertanggung jawab terhadap informasi yang tidak tersampaikan atau tidak terinformasikan kepada pelamar yang dikarenakan kelalaian pelamar dalam mengakses dan memahami informasi yang terdapat pada laman :
- <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>; atau
 - <https://sscasn.bkn.go.id>.
10. Peserta dihimbau membaca ketentuan mengenai Seleksi Pengadaan PNS yang tercantum dalam :

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404);
- b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 320 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 321 Tahun 2024 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
- d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi Untuk Melamar Pada Jabatan Fungsional Kesehatan Dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 344 Tahun 2024 tentang Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar Tahun Anggaran 2023 Dalam Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024; dan
- f. Surat Edaran Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Dikeluarkan di : Trenggalek
Pada tanggal : 19 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK
Selaku Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN
Pemerintah Kabupaten Trenggalek
Formasi Tahun 2024



Drs. EDY SOEPRİYANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 196606161986021007

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

LAMPIRAN : PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 800.1.2.2/951/406.027/2024
TENTANG : SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK FORMASI TAHUN 2024

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK FORMASI TAHUN 2024

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI KEBUTUHAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
		UMUM	KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS		
1	2	3	4	5	6
	TENAGA KESEHATAN	21	4		
1	APOTEKER AHLI PERTAMA	1	0	KUALIFIKASI PENDIDIKAN UNTUK PELAMAR PADA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN BERPEDOMAN PADA SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 ATAU MENYESUAIKAN DENGAN KUALIFIKASI YANG TERCANTUM DALAM APLIKASI SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA (SSCASN)	BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PUSKESMAS DONGKO
2	APOTEKER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD DR. SOEDOMO TRENGGALEK - BIDANG PELAYANAN - SEKSI PELAYANAN MEDIS
3	DOKTER (UMUM) DOKTER AHLI PERTAMA	2	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PUSKESMAS MUNJUNGAN
4	DOKTER (UMUM) DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PUSKESMAS PANGGUL
5	DOKTER (UMUM) DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PUSKESMAS BODAG
6	DOKTER (UMUM) DOKTER AHLI PERTAMA	2	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN
7	DOKTER (UMUM) DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PUSKESMAS DONGKO
8	DOKTER SPESIALIS ANAK DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN
9	DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN
10	DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD DR. SOEDOMO TRENGGALEK - BIDANG PELAYANAN - SEKSI PELAYANAN MEDIS
11	DOKTER SPESIALIS BEDAH (UMUM) DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI KEBUTUHAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
		UMUM	KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS		
1	2	3	4	5	6
12	DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI DOKTER AHLI PERTAMA	1	0	KUALIFIKASI PENDIDIKAN UNTUK PELAMAR PADA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN BERPEDOMAN PADA SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 ATAU MENYESUAIKAN DENGAN KUALIFIKASI YANG TERCANTUM DALAM APLIKASI SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA (SSCASN)	BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN
13	DOKTER SPESIALIS ORTHOPAEDI DAN TRAUMATOLOGI DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD DR. SOEDOMO TRENGGALEK - BIDANG PELAYANAN - SEKSI PELAYANAN MEDIS
14	DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN
15	DOKTER SPESIALIS PENYAKIT DALAM DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN
16	DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI DOKTER AHLI PERTAMA	1	0		BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - RSUD PANGGUL - SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN
	TENAGA TEKNIS	95	22		
1	ANALIS AKUAKULTUR AHLI PERTAMA	1	0	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERIKANAN - BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA
2	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	1	0	S-1 HUKUM	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN HUKUM
3	ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA	1	0	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN ; S-1 HUKUM ; S-1 PSIKOLOGI ; S-1 SOSIOLOGI	BUPATI TRENGGALEK - BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG LOGISTIK, REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
4	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	1	0	S-1 AKUNTANSI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	1	0	S-1 TEKNIK SIPIL	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
6	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	1	0	S-1 HUKUM	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN PEMERINTAHAN

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI KEBUTUHAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
		UMUM	KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS		
1	2	3	4	5	6
7	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	1	0	D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK ; D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK ; S-1 ADMINISTRASI BISNIS ; S-1 MANAJEMEN ; S-1 HUKUM ; S-1 ILMU KOMUNIKASI	BUPATI TRENGGALEK - BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
8	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	1	0	S-1 AKUNTANSI	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
9	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA	2	0	S-1 AKUNTANSI ; D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN ; D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK ; S-1 ADMINISTRASI PAJAK ; S-1 MANAJEMEN PAJAK ; S-1 MATEMATIKA ; S-1 STATISTIKA	BUPATI TRENGGALEK - BADAN KEUANGAN DAERAH - BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN / PAJAK DAERAH
10	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	1	0	D-IV KEARSIPAN ; D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL ; D-IV KEARSIPAN DIGITAL ; S-1 KEARSIPAN ; D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 BAHASA INGGRIS ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 MANAJEMEN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
11	ARSIPARIS TERAMPIL	1	0	D-III KEARSIPAN ; D-III SISTEM INFORMASI ; D-III KESEKRETARIATAN ; D-III AKUNTANSI ; D-III ADMINISTRASI PUBLIK ; D-III ADMINISTRASI NEGARA ; D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN ; D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL ; D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ; D-III MANAJEMEN ; D-III PERPUSTAKAAN ; D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN - BIDANG KEARSIPAN
12	AUDITOR AHLI PERTAMA	2	0	S-1 HUKUM	BUPATI TRENGGALEK - INSPEKTORAT
13	AUDITOR AHLI PERTAMA	2	0	S-1 TEKNIK SIPIL	BUPATI TRENGGALEK - INSPEKTORAT
14	AUDITOR AHLI PERTAMA	3	0	D-IV AKUNTANSI ; S-1 ADMINISTRASI BISNIS ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 MANAJEMEN	BUPATI TRENGGALEK - INSPEKTORAT
15	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	1	0	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI ; S-1 TEKNIK MESIN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA - BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
16	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	1	0	S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF ; S-1 TEKNIK MESIN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA - BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI KEBUTUHAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
		UMUM	KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS		
1	2	3	4	5	6
17	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	1	0	S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL ; S-1 ILMU KOMPUTER ; D-IV DESAIN MEDIA ; D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA ; D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA - BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
18	PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA	1	0	D-IV PEKERJAAN SOSIAL ; S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL	BUPATI TRENGGALEK - DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK - BIDANG REHABILITASI SOSIAL
19	PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA	1	0	D-IV PEKERJAAN SOSIAL ; S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL	BUPATI TRENGGALEK - DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK - BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
20	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	2	0	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERIKANAN - BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA
21	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	1	0	S-1 PERIKANAN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERIKANAN - BIDANG PENGELOLAAN PERIKANAN TANGKAP DAN PENGAWASAN
22	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	1	0	S-1 PSIKOLOGI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK - BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
23	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN BENDUNGAN - SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
24	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN DONGKO - SEKSI TATA PEMERINTAHAN
25	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN GANDUSARI - SEKSI TATA PEMERINTAHAN
26	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN KAMPAK - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
27	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN KAMPAK - SEKSI TATA PEMERINTAHAN
28	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN MUNJUNGAN - SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
29	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN POGALAN - SEKSI TATA PEMERINTAHAN
30	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN PULE - SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
31	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN SURUH - SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
32	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN TRENGGALEK - SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI KEBUTUHAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
		UMUM	KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS		
1	2	3	4	5	6
33	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN TUGU - SEKSI TATA PEMERINTAHAN
34	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	0	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN WATULIMO - SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
35	PENATA KELOLA PENGADAAN TANAH	1	0	S-1 TEKNIK GEODESI ; D-IV PERTANAHAN ; D-IV TEKNIK GEOMATIKA ; S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA ; S-1 TEKNIK GEOMATIKA ; D-IV TEKNIK GEODESI ; D-IV SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG PERTANAHAN
36	PENATA KELOLA PENGADAAN TANAH	1	0	D-IV MANAJEMEN ASET ; D-IV MANAJEMEN ASET NEGARA ; S-1 HUKUM ; D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG PERTANAHAN
37	PENATA KELOLA PERUMAHAN AHLI PERTAMA	1	0	S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP - BIDANG PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
38	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	1	0	D-III ADMINISTRASI BISNIS ; D-III ADMINISTRASI PUBLIK ; D-III AKUNTANSI ; D-III MANAJEMEN ASET ; D-III MANAJEMEN KEUANGAN ; D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA - SEKRETARIAT
39	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	3	0	D-III AKUNTANSI ; D-III ADMINISTRASI BISNIS ; D-III MANAJEMEN ASET	BUPATI TRENGGALEK - BADAN KEUANGAN DAERAH - BIDANG ASET DAERAH
40	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	1	0	S-1 HUKUM	BUPATI TRENGGALEK - INSPEKTORAT
41	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	7	0	D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN ; D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK ; D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN ; S-1 ILMU POLITIK ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	BUPATI TRENGGALEK - INSPEKTORAT
42	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	3	0	S-1 TEKNIK SIPIL	BUPATI TRENGGALEK - INSPEKTORAT
43	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	2	0	D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN ; S-1 HUKUM ; D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK ; S-1 ADMINISTRASI BISNIS ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 MANAJEMEN	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
44	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	2	0	S-1 TEKNIK SIPIL ; S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN ; S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN ; S-1 ARSITEKTUR	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI KEBUTUHAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
		UMUM	KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS		
1	2	3	4	5	6
45	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA	1	0	S-1 KEWIRAUSAHAAN ; S-1 ADMINISTRASI BISNIS ; S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 MANAJEMEN ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI KOPERASI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA - BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
46	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA	1	0	S-1 AKUNTANSI ; D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA - BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
47	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR TERAMPIL	1	0	D-II PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERHUBUNGAN - UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
48	PETUGAS UKUR KAWASAN HUTAN	2	0	D-III ILMU TANAH ; D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS ; D-III SURVEI DAN PEMETAAN	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG PERTANAHAN
49	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
50	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	0	1	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN - SEKRETARIAT DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
51	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
52	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
53	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP - SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
54	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - INSPEKTORAT - SEKRETARIAT INSPEKTORAT
55	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN DURENAN - SEKRETARIAT KECAMATAN DURENAN
56	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN KARANGAN - SEKRETARIAT KECAMATAN KARANGAN
57	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN MUNJUNGAN - SEKRETARIAT KECAMATAN MUNJUNGAN
58	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN PANGGUL - SEKRETARIAT KECAMATAN PANGGUL
59	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN PULE - SEKRETARIAT KECAMATAN PULE

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI KEBUTUHAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
		UMUM	KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS		
1	2	3	4	5	6
60	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - KECAMATAN SURUH - SEKRETARIAT KECAMATAN SURUH
61	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN - SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN
62	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	0	1	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
63	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	1	0	D-III SISTEM INFORMASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNOLOGI INFORMASI	BUPATI TRENGGALEK - SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH - BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140 Trenggalek 66311
website : setda.trenggalekkab.go.id

PENGUMUMAN

Nomor : 800.1.2.2/1140/406.027/2024

TENTANG
SELEKSI PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
FORMASI TAHUN 2024

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dibuka kesempatan bagi Putra/Putri terbaik Warga Negara Republik Indonesia yang berminat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024.

I. FORMASI JABATAN YANG DIBUTUHKAN:

Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebanyak 2.335 (dua ribu tiga ratus tiga puluh lima) formasi dengan rincian :

1. Jabatan Fungsional (JF) Guru : 283 (dua ratus delapan puluh tiga)
2. Jabatan Fungsional (JF) Kesehatan : 70 (tujuh puluh)
3. Jabatan Teknis : 1.982 (seribu sembilan ratus delapan puluh dua)

Rincian formasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan unit kerja penempatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pengumuman ini.

II. PERSYARATAN UMUM

1. Pelamar merupakan Warga Negara Indonesia (WNI);
2. Usia pelamar :
 - a. Untuk Jabatan Fungsional Guru paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun pada saat pendaftaran;
 - b. Untuk Jabatan Fungsional Kesehatan dan Tenaga Teknis paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat pendaftaran;

3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
10. Pelamar yang melamar PNS tidak dapat melamar PPPK dalam periode tahun yang sama;
11. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) Jabatan;
12. Pelamar tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
13. Pelamar tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
14. Pelamar hanya dapat melamar jabatan pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Trenggalek tempat bekerja saat mendaftar.

III. PERSYARATAN KHUSUS

Pelamar yang dapat melamar sebagai PPPK pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 terdiri atas:

A. PELAMAR PPPK JABATAN FUNGSIONAL GURU

1. Pelamar yang dapat melamar PPPK Jabatan Fungsional (JF) Guru adalah guru non-ASN yang bekerja di Sekolah Negeri pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek yang terdiri dari :

- a. Pelamar PPPK JF Guru Kategori 1
adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN yang aktif mengajar di Sekolah Negeri pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
 - b. Pelamar PPPK JF Guru Kategori 2
adalah guru non-ASN Sekolah Negeri pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus.
2. Pelamar wajib memiliki kualifikasi pendidikan dengan jenjang paling rendah sarjana atau diploma 4 (empat) dan/atau sertifikat pendidik dengan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi PPPK untuk JF guru tahun 2024.

B. PELAMAR PPPK JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

1. Pelamar yang dapat melamar sebagai PPPK JF Kesehatan adalah tenaga non-ASN yang terdiri dari :
 - a. Pelamar PPPK JF Kesehatan Kategori 1
adalah pegawai non-ASN dengan kualifikasi pendidikan D-IV Bidan Pendidik yang telah lulus seleksi PPPK pada tahun 2023 dan pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada lingkup Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek.
 - b. Pelamar PPPK JF Kesehatan Kategori 2
adalah pegawai yang aktif bekerja pada lingkup Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Trenggalek paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
2. Pelamar wajib memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor:

PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/2427/2024 tentang Penjelasan Nomenklatur;

3. Pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, mahir, penyelia, dan ahli pertama; dan
 - b. Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda.
4. Khusus bagi dokter spesialis dan dokter sub spesialis pengalaman kerja dihitung sejak menempuh pendidikan dokter spesialis dan/atau dokter sub spesialis;
5. Pelamar pada kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) harus melampirkan STR (bukan internship) sesuai jabatan yang dilamar, dengan ketentuan :
 - a. STR diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. STR harus masih berlaku pada saat pelamaran, yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada STR;
 - c. STR harus linier dengan ijazah dan jenjang jabatan yang dilamar;
 - d. Daftar jenis Jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan STR sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 322 Tahun 2024;
 - e. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

C. PELAMAR PPPK JABATAN TEKNIS

1. Pelamar yang dapat melamar PPPK Jabatan Teknis sebagai berikut :
 - a. Pelamar PPPK Teknis Kategori 1 terdiri dari :

- 1) Eks THK-II yakni pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
- 2) Tenaga non ASN, yakni pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada unit kerja atau perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

b. Pelamar PPPK Teknis Kategori 2, yaitu :

Tenaga non ASN yang merupakan pegawai yang aktif bekerja pada unit kerja atau perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Trenggalek paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.

Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama.

IV. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan Seleksi PPPK dibagi menjadi 2 Gelombang, yaitu:

1. Gelombang 1

dilaksanakan untuk pelamar sebagai berikut :

- a. Pelamar PPPK JF Guru Kategori 1
- b. Pelamar PPPK JF Kesehatan Kategori 1
- c. Pelamar PPPK Teknis Kategori 1

2. Gelombang 2

dilaksanakan untuk pelamar sebagai berikut :

- a. Pelamar PPPK JF Guru Kategori 2
- b. Pelamar PPPK JF Kesehatan Kategori 2
- c. Pelamar PPPK Teknis Kategori 2

Jadwal Seleksi PPPK Gelombang 1 dan Gelombang 2 sebagai berikut :

NO	TAHAPAN	TANGGAL	
		GELOMBANG I	GELOMBANG II
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d 19 Oktober 2024	1 s.d 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d 20 Oktober 2024	17 November s.d 31 Desember 2024

NO	TAHAPAN	TANGGAL	
		GELOMBANG I	GELOMBANG II
3	Seleksi Administrasi	1 s.d 29 Oktober 2024	16 Desember 2024 s.d 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d 1 November 2024	4 s.d 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah	2 s.d 4 November 2024	19 s.d 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	2 s.d 6 November 2024	20 s.d 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Sanggah	5 s.d 11 November 2024	22 s.d 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	12 s.d 14 November 2024	1 s.d 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	-	8 s.d 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d 25 November 2024	24 Maret s.d 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d 1 Desember 2024	9 s.d 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d 19 Desember 2024	17 April s.d 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d 23 Desember 2024	22 April s.d 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan	24 s.d 31 Desember 2024	22 s.d 31 Mei 2025
15	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	10 s.d 21 Desember 2024	25 April s.d 17 Mei 2025
16	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 s.d 28 Desember 2024	30 April s.d 22 Mei 2025
17	Pengumuman Hasil Kelulusan	24 s.d 31 Desember 2024	22 s.d 31 Mei 2025
18	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d 31 Januari 2025	1 s.d 30 Juni 2025
19	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d 28 Februari 2025	1 s.d 31 Juli 2025

Catatan : apabila terdapat perubahan jadwal seleksi PPPK, maka menggunakan jadwal perubahan yang diinformasikan pada laman <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>

V. TATA CARA PENDAFTARAN

- A. Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman resmi BKN yaitu <https://sscasn.bkn.go.id> dengan tata cara sebagai berikut :
1. Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses pendaftaran seleksi pengadaan PPPK;

2. Pelamar menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK). Apabila pelamar tidak bisa mendaftar terkait NIK dan Nomor KK, silakan menghubungi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan KTP pelamar. Dalam hal pelamar diketahui melamar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Selanjutnya pelamar dapat melakukan registrasi pembuatan akun kemudian login dan mengisi data diri sesuai prosedur pendaftaran pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
4. Pelamar hanya dapat membuat akun sebanyak 1 (satu) kali;
5. Pelamar yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran sesuai dengan tahapan pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
6. Deskripsi jabatan dan rentang penghasilan pada tiap jabatan dapat dilihat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
7. Pelamar mengunggah persyaratan pendaftaran berupa pindai/*scan* dokumen asli (bukan dokumen foto kopi) dan berwarna sebagai berikut :
 - 1) Surat lamaran ditujukan kepada Bupati Trenggalek di Trenggalek, diketik menggunakan komputer, bermeterai 10.000 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam, (format dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>);
 - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3) Pas foto terbaru, berpakaian formal, berwarna, tampak depan, berlatar belakang warna merah polos, posisi portrait.
Pas foto bukan editan, tidak dipercantik dan posisi tegak karena akan dicocokkan dengan *camera face recognition* pada saat SKD dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).
Ketidakcocokan wajah pada pas foto hasil upload dengan *camera face recognition* dapat menyebabkan peserta tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
 - 4) Ijazah asli (bukan Surat Keterangan Lulus) sesuai dengan jabatan yang dilamar, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:

- a. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan profesi, melampirkan ijazah Profesi;
 - b. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis melampirkan ijazah Spesialis.
 - c. Apabila terjadi perubahan nomenklatur Program Studi/Jurusan yang dalam hal ini dianggap sama dengan yang dipersyaratkan, harus melampirkan surat keterangan dari Dekanat yang menyatakan perubahan tersebut.
- 5) Transkrip nilai asli (bukan Transkrip Nilai Sementara) dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:
- a. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan profesi, melampirkan transkrip nilai profesi;
 - b. Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis melampirkan transkrip nilai Spesialis.
- 6) Surat Pernyataan 5 poin dan Surat Pernyataan Tidak Mengajukan Pindah, diketik menggunakan komputer, bermeterai 10.000 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam, (format **harus sesuai** dengan contoh, dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>);
- 7) Surat Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja yang ditandatangani pejabat yang berwenang sebagai berikut :
- a. JF guru dan teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ditandatangani kepala unit kerja mengetahui kepala perangkat daerah;
 - b. JF Kesehatan dan teknis pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ditandatangani oleh :
 - 1) Kepala puskesmas mengetahui Kepala Perangkat Daerah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di puskesmas;
 - 2) Kepala Rumah Sakit mengetahui Kepala Perangkat Daerah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di rumah sakit;
 - 3) Pejabat Administrator mengetahui Kepala Perangkat Daerah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja eselon III.
 - c. Tenaga Teknis selain tersebut pada angka 7) huruf a dan huruf b ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Perangkat Daerah

(format **harus sesuai** dengan contoh, dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>)

- 8) STR khusus bagi pelamar untuk jabatan tenaga kesehatan;
- 9) Sertifikat tambahan nilai untuk jabatan tertentu sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan Dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional

Catatan :

- Ukuran, bentuk dan isi file yang diunggah menyesuaikan keterangan dan kolom pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>;
- Surat Lamaran, Surat Pernyataan dan Surat Keterangan **harus sesuai** dengan format yang telah ditentukan dan dapat diunduh pada <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>;
- Surat Pernyataan 5 poin dan Surat Pernyataan Tidak Mengajukan Pindah di-scan menjadi 1 file dan diunggah pada SSCASN menu Surat Pernyataan 5 poin;
- Dokumen yang tidak sesuai dengan persyaratan dan tidak terbaca dengan jelas dinyatakan gugur seleksi administrasi;
- Data identitas diri, seperti nama, tempat dan tanggal lahir pada KTP harus sesuai dengan ijazah, transkrip nilai dan dokumen lainnya.

VI. MASA HUBUNGAN KERJA PPPK

Masa hubungan kerja PPPK 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.

VII. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi Pengadaan PPPK terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :

1. Seleksi Administrasi
 - a. Seleksi administrasi berdasarkan dokumen pelamar yang telah diunggah pada laman <https://daftar-sscasn.bkn.go.id/login>;
 - b. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diumumkan pada laman <https://daftar-sscasn.bkn.go.id/login>.

2. Seleksi Kompetensi

Seleksi Kompetensi terdiri atas seleksi kompetensi teknis, seleksi kompetensi manajerial, seleksi kompetensi sosiokultural, dan wawancara yang dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Computer Assisted Test (CAT) Badan Kepegawaian Negara (BKN)

VIII. MASA SANGGAH

Masa sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi. Penjelasan tentang masa sanggah sebagai berikut:

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Panitia seleksi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
3. Panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
4. Dalam hal alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterima, panitia seleksi mengumumkan ulang hasil seleksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

Pada masa sanggah tidak diberikan kesempatan kepada pelamar untuk mengunggah ulang dokumen apabila ada kekeliruan/kekuranglengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

IX. HELP DESK

Help desk adalah layanan yang memberikan penjelasan dan informasi terkait permasalahan seleksi pengadaan ASN.

Help desk Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 pada instagram **BKD Trenggalek**.

Layanan informasi permasalahan pendaftaran di SSCASN dapat disampaikan melalui help desk laman <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id>

X. LAIN-LAIN

1. Pelamar dalam mengikuti Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 **tidak dipungut biaya dalam bentuk apapun**;

2. Pelamar diharapkan tidak menghiraukan tawaran dari pihak manapun/ yang mengatasnamakan panitia untuk mempermudah diterima sebagai PPPK;
3. Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi jika berperingkat terbaik;
4. Terhadap pelamar yang tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan maka dinyatakan gugur;
5. Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi, tetapi di kemudian hari:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen;
 - c. terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - d. dokumen pelamar yang tidak sesuai ketentuan; atau
 - e. meninggal dunia,maka Panitia Seleksi Pengadaan ASN Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 membatalkan kelulusannya dan dapat mengganti dengan pelamar yang memiliki peringkat tertinggi di bawah pelamar yang dibatalkan kelulusannya.
6. Pelamar **wajib mengikuti perkembangan informasi** yang ada pada laman <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>
Apabila terdapat perubahan sewaktu-waktu maka yang digunakan adalah informasi terakhir;
7. Informasi lainnya berkaitan dengan Pengadaan PPPK Formasi Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Trenggalek disampaikan melalui:
 - a. Instagram : bkdtrenggalek
 - b. Facebook : BKD TrenggalekPanitia Seleksi Pengadaan ASN Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 tidak membuka layanan melalui telepon, whatsapp, telegram atau media lainnya selain yang disebutkan di atas;
8. Panitia Seleksi Pengadaan ASN Pemerintah Kabupaten Trenggalek Formasi Tahun 2024 tidak bertanggung jawab terhadap informasi yang tidak tersampaikan atau tidak terinformasikan kepada pelamar yang dikarenakan kelalaian pelamar dalam mengakses dan memahami informasi yang terdapat pada laman :
 - a. <https://bkd.trenggalekkab.go.id/casn2024>; atau
 - b. <https://daftar-sscasn.bkn.go.id/>

9. Peserta dihimbau membaca ketentuan mengenai Seleksi Pengadaan PNS yang tercantum dalam :
- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404);
 - b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
 - c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;
 - d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
 - e. Surat Edaran Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;
 - f. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/2427/2024 tentang Penjelasan Nomenklatur.

Demikian Pengumuman ini untuk diketahui dan dilaksanakan.

Dikeluarkan di : Trenggalek
Pada tanggal : 4 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK
Selaku Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN
Pemerintah Kabupaten Trenggalek
Formasi Tahun 2024



Drs. EDY SOEPRİYANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 196606161986021007

LAMPIRAN PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 800.1.2.2/1140/406.027/2024
TENTANG : SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
FORMASI TAHUN 2024

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
	PPPK JABATAN FUNGSIONAL GURU		283	
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	Sesuai ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi PPPK untuk JF guru tahun 2024	11	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD		212	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS		4	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA		4	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK		1	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS		2	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING		2	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM		23	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA		2	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK		7	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA		1	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN		8	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA		6	Bupati Trenggalek Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	PPPK JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN		70	
1	BIDAN TERAMPIL	Sesuai Ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor: PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/2427/2024 tentang Penjelasan Nomenklatur	1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bodag
2	PERAWAT AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karanganyar
3	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
4	APOTEKER AHLI PERTAMA		3	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
5	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
6	BIDAN TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pandean
7	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
8	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai Ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor: PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/2427/2024 tentang Penjelasan Nomenklatur	4	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
9	BIDAN AHLI PERTAMA		2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
10	PERAWAT AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Baruharjo
11	PERAWAT TERAMPIL		2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karangan
12	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Ngulankulon
13	PERAWAT AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Rejowinangun
14	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Sumber Daya Kesehatan
15	PERAWAT TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bodag
16	PERAWAT TERAMPIL		2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Munjungan
17	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bendungan
18	PERAWAT TERAMPIL		2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Rejowinangun
19	BIDAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Munjungan
20	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
21	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karangan
22	BIDAN TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pule
23	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
24	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Kampak
25	PERAWAT TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Dongko
26	BIDAN TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pogalan
27	PERAWAT AHLI PERTAMA		4	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
28	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bendungan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
29	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai Ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor: PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/2427/2024 tentang Penjelasan Nomenklatur	1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pucanganak
30	PERAWAT TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bendungan
31	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Rejowinangun
32	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Watulimo
33	PERAWAT AHLI PERTAMA		2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karangan
34	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pogalan
35	PERAWAT AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Panggul
36	PERAWAT TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pule
37	PERAWAT TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Slawe
38	BIDAN TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Gandusari
39	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pule
40	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Watulimo
41	PERAWAT AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pandean
42	BIDAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pandean
43	PERAWAT TERAMPIL		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pandean
44	BIDAN TERAMPIL		7	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
45	PERAWAT TERAMPIL		2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Kampak
46	BIDAN AHLI PERTAMA		1	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Suruh
47	PERAWAT AHLI PERTAMA	2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Munjungan	
48	BIDAN AHLI PERTAMA	2	Bupati Trenggalek Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Dongko	
	PPPK TEKNIS		1982	
1	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Badan Kepegawaian Daerah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
2	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Kepegawaian Daerah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TELEKOMUNIKASI	1	Badan Keuangan Daerah Bidang Aset Daerah Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset
7	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Badan Keuangan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan / Pajak Daerah Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pelayanan Pajak
8	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK LISTRIK	1	Badan Keuangan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan / Pajak Daerah Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pelayanan Pajak
9	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 HUKUM	2	Badan Keuangan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan / Pajak Daerah Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pelayanan Pajak
10	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Badan Keuangan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan / Pajak Daerah Sub Bidang Verifikasi, Penagihan, Pelaporan dan Penyelesaian Pajak Daerah
11	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Badan Keuangan Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan / Pajak Daerah Sub Bidang Verifikasi, Penagihan, Pelaporan dan Penyelesaian Pajak Daerah
12	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Keuangan Daerah Bidang Perbendaharaan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan
13	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Keuangan Daerah Bidang Perbendaharaan Sub Bidang Pengelolaan Perbendaharaan
14	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Keuangan Daerah Sekretariat Badan Keuangan Daerah
15	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Keuangan Daerah Sekretariat Badan Keuangan Daerah
16	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Badan Keuangan Daerah Sekretariat Badan Keuangan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
17	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Badan Keuangan Daerah Sekretariat Badan Keuangan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
18	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Keuangan Daerah Sekretariat Badan Keuangan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
19	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	17	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Kedaruratan
20	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
21	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
22	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
23	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK FISIKA	1	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
25	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
26	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI PENGOLAHAN KULIT	1	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
27	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
28	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
29	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
30	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bidang Kearsipan
31	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bidang Perpustakaan
32	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
33	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
34	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
35	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
36	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
37	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
38	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
39	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Kependudukan
40	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
41	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	7	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
42	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
43	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
44	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Pelayanan Kesehatan
45	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
46	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
47	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	19	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
48	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK SIPIL	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Sumber Daya Kesehatan
49	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Instalasi Farmasi
50	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Baruharjo
51	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Baruharjo
52	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bendungan
53	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bendungan
54	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bendungan
55	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	6	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bodag
56	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bodag
57	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Bodag
58	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	8	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Dongko
59	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Dongko
60	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Dongko
61	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Durenan
62	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Durenan
63	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Durenan
64	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Gandusari
65	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Gandusari
66	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Kampak
67	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Kampak
68	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Kampak
69	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karang
70	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karang
71	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karang
72	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karanganyar
73	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	6	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karanganyar
74	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Karanganyar
75	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Munjungan
76	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Munjungan
77	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	8	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Munjungan
78	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Ngulankulon
79	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Ngulankulon

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
80	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Ngulankulon
81	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pandean
82	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pandean
83	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pandean
84	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	10	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Panggul
85	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Panggul
86	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Panggul
87	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pogalan
88	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pogalan
89	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pogalan
90	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pucanganak
91	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pucanganak
92	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pucanganak
93	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pule
94	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pule
95	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Pule
96	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Rejowinangun
97	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Rejowinangun
98	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Rejowinangun
99	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Slawe
100	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Slawe
101	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Slawe
102	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Suruh
103	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Suruh
104	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	6	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Suruh
105	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Trenggalek
106	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Trenggalek
107	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Trenggalek
108	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Tugu
109	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Tugu
110	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Tugu
111	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Watulimo
112	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Watulimo
113	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Watulimo

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
114	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bagian Tata Usaha Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset
115	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bagian Tata Usaha Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset
116	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bagian Tata Usaha Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
117	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bagian Tata Usaha Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
118	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bagian Tata Usaha Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
119	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Keperawatan
120	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Keperawatan
121	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Keperawatan
122	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	16	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Medis
123	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pengembangan dan Pengendalian Seksi Hukum dan Kemitraan
124	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pengembangan dan Pengendalian Seksi Pengembangan Kelembagaan
125	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pengembangan dan Pengendalian Seksi Pengembangan Kelembagaan
126	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Pengembangan dan Pengendalian Seksi Pengembangan Kelembagaan
127	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	27	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Penunjang Seksi Penunjang Medis
128	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKOLAH MENENGAH FARMASI	13	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Penunjang Seksi Penunjang Medis
129	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	11	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Penunjang Seksi Penunjang Medis

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
130	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	12	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Penunjang Seksi Penunjang Non Medis
131	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	20	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Penunjang Seksi Penunjang Non Medis
132	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Penunjang Seksi Penunjang Non Medis
133	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Dr. Soedomo Trenggalek Bidang Penunjang Seksi Penunjang Non Medis
134	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM INFORMASI S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana RSUD Panggul Sub Bagian Tata Usaha
135	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
136	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
137	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	14	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
138	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
139	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
140	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Aplikasi Informatika
141	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
142	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
143	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
144	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Statistik dan Persandian
145	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Statistik dan Persandian Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
146	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
147	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
148	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	13	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
149	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Bidang Perdagangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
150	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Bidang Promosi, Pengembangan Ekspor dan Perlindungan Konsumen
151	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Bidang Promosi, Pengembangan Ekspor dan Perlindungan Konsumen
152	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
153	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
154	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
155	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	19	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan UPT Pasar Daerah
156	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Bidang Ekonomi Kreatif
157	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan
158	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Bidang Pemasaran Pariwisata
159	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Bidang Peningkatan Daya Tarik Wisata Destinasi Pariwisata
160	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Bidang Peningkatan Daya Tarik Wisata Destinasi Pariwisata
161	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
162	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
163	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
164	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	41	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan UPT Destinasi Wisata Terpadu
165	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	73	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi
166	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi
167	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Bina Marga dan Jasa Konstruksi
168	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Drainase, Persampahan, Air Limbah, dan Pengembangan Permukiman
169	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Penataan Ruang dan Bangunan
170	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	7	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Pertanahan
171	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum
172	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	32	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Sumber Daya Air dan Penyediaan Air Minum
173	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
174	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	11	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
175	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	12	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
176	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	9	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang UPT Laboratorium dan Konstruksi
177	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
178	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat
179	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Penataan dan Kerjasama
180	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
181	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
182	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
183	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
184	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
185	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
186	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
187	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
188	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pemetaan dan Pengembangan Pendidikan Seksi Kelembagaan dan Pemetaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
189	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pemetaan dan Pengembangan Pendidikan Seksi Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal
190	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pemuda dan Olahraga
191	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	6	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pemuda dan Olahraga
192	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan Seksi Manajemen Dan Kurikulum Paud Dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
193	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan Seksi Sarana Dan Prasarana Paud Dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
194	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar Seksi Manajemen Dan Kurikulum Sekolah Dasar
195	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar
196	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Seksi Manajemen dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
197	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
198	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Barang Kec. Panggul
199	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Bendoagung Kec. Kampak
200	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Bendorejo Kec. Pogalan
201	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Bendoroto Kec. Munjungan
202	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Besuki Kec. Pangul
203	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Bogor Kec. Kampak
204	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Botoputih Kec. Bendungan
205	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Buluagung Kec. Karangan
206	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Cakul Kec. Dongko
207	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Cakul Kec. Dongko
208	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Cakul Kec. Dongko
209	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Craken Kec. Munjungan
210	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Dawuhan Kec. Trenggalek
211	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Depok Kec. Bendungan
212	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Depok Kec. Panggul
213	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Depok Kec. Panggul
214	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Dermosari Kec. Tugu
215	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Dompoyong Kec. Bendungan
216	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Dompoyong Kec. Bendungan
217	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Dukuh Kec. Watulimo
218	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Duren Kec. Tugu
219	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Duren Kec. Duren
220	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gamping Kec. Suruh
221	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gamping Kec. Suruh
222	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gamping Kec. Suruh
223	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gandusari Kec. Gandusari
224	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gandusari Kec. Gandusari

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
225	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gemaharjo Kec. Watulimo
226	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gembleb Kec. Pogalan
227	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gondang Kec. Tugu
228	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Gondang Kec. Tugu
229	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Jajar Kec. Gandusari
230	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Jambu Kec. Tugu
231	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Jambu Kec. Tugu
232	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Jambu Kec. Tugu
233	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Jati Kec. Karangan
234	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Jatiprahu Kec. Karangan
235	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Joho Kec. Pule
236	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Kamulan Kec. Durenan
237	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karangan Kec. Karangan
238	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karangnom Kec. Durenan
239	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karanganyar Kec. Gandusari
240	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karanganyar Kec. Pule
241	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karanggandu Kec. Watulimo
242	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karangrejo Kec. Kampak
243	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karangsoko Kec. Trenggalek
244	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karangsoko Kec. Trenggalek
245	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karangsoko Kec. Trenggalek
246	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Karangturi Kec. Munjungan
247	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Kedungsigit Kec. Karangan
248	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Kelutan Kec. Trenggalek
249	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Kendalrejo Kec. Durenan
250	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Kertosono Kec. Panggul
251	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Malasan Kec. Durenan
252	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Manggis Kec. Panggul
253	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Margomulyo Kec. Watulimo
254	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Masaran Kec. Munjungan
255	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Mlinjon Kec. Suruh
256	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Munjungan Kec. Munjungan
257	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngadimulyo Kec. Kampak
258	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngadirenggo Kec. Pogalan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
259	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngadirenggo Kec. Pogalan
260	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngadisuko Kec. Durenan
261	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngantru Kec. Trenggalek
262	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngantru Kec. Trenggalek
263	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngares Kec. Trenggalek
264	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngentrong Kec. Karang
265	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngentrong Kec. Karang
266	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngepeh Kec. Tugu
267	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngerdani Kec. Dongko
268	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngetal Kec. Pogalan
269	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngetal Kec. Pogalan
270	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngetal Kec. Pogalan
271	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Nglebeng Kec. Panggul
272	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Nglebo Kec. Suruh
273	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Nglongsor Kec. Tugu
274	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngrambangan Kec. Panggul
275	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngrandu Kec. Suruh
276	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngrayung Kec. Gandusari
277	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngrencak Kec. Panggul
278	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngrencak Kec. Panggul
279	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngrencak Kec. Panggul
280	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngulankulon Kec. Pogalan
281	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngulankulon Kec. Pogalan
282	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Ngulungwetan Kec. Munjungan
283	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Pandean Kec. Dongko
284	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Pandean Kec. Dongko
285	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Panggul Kec. Panggul
286	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Parakan Kec. Trenggalek
287	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Petung Kec. Dongko
288	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Petung Kec. Dongko
289	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Prambon Kec. Tugu
290	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Prigi Kec. Watulimo
291	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Prigi Kec. Watulimo
292	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Pringapus Kec. Dongko

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
293	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Pringapus Kec. Dongko
294	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Pucanganak Kec. Tugu
295	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Pule Kec. Pule
296	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Pule Kec. Pule
297	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Puyung Kec. Pule
298	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Salamrejo Kec. Karang
299	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Salamwates Kec. Dongko
300	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sambirejo Kec. Trenggalek
301	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sambirejo Kec. Trenggalek
302	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sawahan Kec. Watulimo
303	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sobo Kec. Munjungan
304	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sobo Kec. Munjungan
305	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sobo Kec. Munjungan
306	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Srabah Kec. Bendungan
307	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Srabah Kec. Bendungan
308	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sugihan Kec. Kampak
309	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sukokidul Kec. Pule
310	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sukokidul Kec. Pule
311	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sukorejo Kec. Gandusari
312	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sukosari Kec. Trenggalek
313	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sukosari Kec. Trenggalek
314	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumberbening Kec. Dongko
315	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumberbening Kec. Dongko
316	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumberdadi Kec. Trenggalek
317	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumberdadi Kec. Trenggalek
318	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumbergedong Kec. Trenggalek
319	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumberingin Kec. Karang
320	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumberingin Kec. Karang
321	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumurup Kec. Bendungan
322	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Sumurup Kec. Bendungan
323	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Surenlor Kec. Bendungan
324	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Surenlor Kec. Bendungan
325	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Surodakan Kec. Trenggalek
326	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Surodakan Kec. Trenggalek

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
327	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Surodakan Kec. Trenggalek
328	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Suruh Kec. Suruh
329	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Suruh Kec. Suruh
330	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Tamanan Kec. Trenggalek
331	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Tanggaran Kec. Pule
332	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Tangkil Kec. Panggul
333	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Tasikmadu Kec. Watulimo
334	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Tawing Kec. Munjungan
335	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Timahan Kec. Kampak
336	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Watuagung Kec. Dongko
337	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Widoro Kec. Gandusari
338	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Widoro Kec. Gandusari
339	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Wonocoyo Kec. Panggul
340	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Wonocoyo Kec. Panggul
341	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Wonocoyo Kec. Pogalan
342	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Wonocoyo Kec. Pogalan
343	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 1 Wonorejo Kec. Gandusari
344	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Bangun Kec. Munjungan
345	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Bangun Kec. Munjungan
346	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Barang Kec. Panggul
347	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Bendoagung Kec. Kampak
348	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Bendorejo Kec. Pogalan
349	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Bendoroto Kec. Munjungan
350	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Besuki Kec. Munjungan
351	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Besuki Kec. Pangul
352	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Bodag Kec. Panggul
353	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Bogor Kec. Kampak
354	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Buluagung Kec. Karang
355	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Cakul Kec. Dongko
356	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Craken Kec. Munjungan
357	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Dawuhan Kec. Trenggalek
358	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Dawuhan Kec. Trenggalek
359	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Depok Kec. Bendungan
360	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Depok Kec. Panggul

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
361	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Dermosari Kec. Tugu
362	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Dermosari Kec. Tugu
363	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Dompiong Kec. Bendungan
364	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Dongko Kec. Dongko
365	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Dukuh Kec. Watulimo
366	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Durenan Kec. Durenan
367	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Durenan Kec. Durenan
368	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Durenan Kec. Durenan
369	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Gador Kec. Durenan
370	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Gandusari Kec. Gandusari
371	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Gemaharjo Kec. Watulimo
372	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Gembleb Kec. Pogalan
373	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Gembleb Kec. Pogalan
374	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Jajar Kec. Gandusari
375	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Jati Kec. Karang
376	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Jatiprahu Kec. Karang
377	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Joho Kec. Pule
378	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Jombok Kec. Pule
379	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karang Kec. Karang
380	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karangnom Kec. Durenan
381	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karanganyar Kec. Gandusari
382	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karanganyar Kec. Pule
383	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karangrejo Kec. Kampak
384	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karangrejo Kec. Kampak
385	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karangrejo Kec. Kampak
386	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karangsono Kec. Trenggalek
387	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Karangturi Kec. Munjungan
388	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Kedunglurah Kec. Pogalan
389	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Kedungsigit Kec. Karang
390	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Kelutan Kec. Trenggalek
391	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Kerjo Kec. Karang
392	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Kertosono Kec. Panggul
393	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Malasan Kec. Durenan
394	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Margomulyo Kec. Watulimo

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
395	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Masaran Kec. Bendungan
396	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Masaran Kec. Munjungan
397	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Masaran Kec. Munjungan
398	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Mlinjon Kec. Suruh
399	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Munjungan Kec. Munjungan
400	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Munjungan Kec. Munjungan
401	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngadimulyo Kec. Kampak
402	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngadirejo Kec. Pogalan
403	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngadirenggo Kec. Pogalan
404	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngantru Kec. Trenggalek
405	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngantru Kec. Trenggalek
406	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngares Kec. Trenggalek
407	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngembel Kec. Watulimo
408	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngentrong Kec. Karangan
409	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngepeh Kec. Tugu
410	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngetal Kec. Pogalan
411	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Nglebeng Kec. Panggul
412	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Nglebo Kec. Suruh
413	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Nglebo Kec. Suruh
414	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Nglongsor Kec. Tugu
415	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngrandu Kec. Suruh
416	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngrayung Kec. Gandusari
417	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngrencak Kec. Panggul
418	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngrencak Kec. Panggul
419	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Ngulungkulon Kec. Munjungan
420	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Pakel Kec. Pule
421	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Pandean Kec. Dongko
422	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Pandean Kec. Dongko
423	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Panggul Kec. Panggul
424	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Panggul Kec. Panggul
425	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Parakan Kec. Trenggalek
426	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Petung Kec. Dongko
427	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Petung Kec. Dongko
428	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Petung Kec. Dongko

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
429	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Pogalan Kec. Pogalan
430	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Pogalan Kec. Pogalan
431	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Prambon Kec. Tugu
432	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Prambon Kec. Tugu
433	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Pringapus Kec. Dongko
434	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Puru Kec. Suruh
435	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Puyung Kec. Pule
436	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Salamrejo Kec. Karang
437	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Salamrejo Kec. Karang
438	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Salamrejo Kec. Karang
439	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Salamwates Kec. Dongko
440	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sambirejo Kec. Trenggalek
441	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sambirejo Kec. Trenggalek
442	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sawahan Kec. Panggul
443	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sawahan Kec. Watulimo
444	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sawahan Kec. Watulimo
445	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sengon Kec. Bendungan
446	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sidomulyo Kec. Pule
447	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sidomulyo Kec. Pule
448	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Siki Kec. Dongko
449	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sobo Kec. Munjungan
450	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sobo Kec. Munjungan
451	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Srabah Kec. Bendungan
452	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sugihan Kec. Kampak
453	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sukokidul Kec. Pule
454	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sukorame Kec. Gandusari
455	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sukorejo Kec. Gandusari
456	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sukosari Kec. Trenggalek
457	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sukowetan Kec. Karang
458	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sumberbening Kec. Dongko
459	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sumberdadi Kec. Trenggalek
460	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Sumurup Kec. Bendungan
461	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Surodakan Kec. Trenggalek
462	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Surodakan Kec. Trenggalek

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
463	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Surodakan Kec. Trenggalek
464	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Suruh Kec. Suruh
465	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Tamanan Kec. Trenggalek
466	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Tanggaran Kec. Pule
467	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Tangkil Kec. Panggul
468	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Tawing Kec. Munjungan
469	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Tawing Kec. Munjungan
470	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Tegaren Kec. Tugu
471	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Terbis Kec. Panggul
472	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Terbis Kec. Panggul
473	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Timahan Kec. Kampak
474	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Timahan Kec. Kampak
475	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Watuagung Kec. Dongko
476	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Watulimo Kec. Watulimo
477	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Widoro Kec. Gandusari
478	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Wonoanti Kec. Gandusari
479	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Wonocoyo Kec. Panggul
480	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Wonocoyo Kec. Pogalan
481	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Wonocoyo Kec. Pogalan
482	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 2 Wonorejo Kec. Gandusari
483	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Banjar Kec. Panggul
484	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Besuki Kec. Munjungan
485	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Bogor Kec. Kampak
486	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Bogor Kec. Kampak
487	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Dawuhan Kec. Trenggalek
488	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Depok Kec. Bendungan
489	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Dompoyong Kec. Bendungan
490	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Dompoyong Kec. Bendungan
491	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Gamping Kec. Suruh
492	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Gamping Kec. Suruh
493	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Gandusari Kec. Gandusari
494	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Gemaharjo Kec. Watulimo
495	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Gembleb Kec. Pogalan
496	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Jatiprahu Kec. Karang

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
497	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangnec Kec. Karangnec
498	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangnec Kec. Karangnec
499	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karanganyar Kec. Pule
500	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karanganyar Kec. Pule
501	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangrejo Kec. Kampak
502	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangrejo Kec. Kampak
503	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangsono Kec. Trenggalek
504	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangsono Kec. Trenggalek
505	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangtengah Kec. Panggul
506	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangturi Kec. Munjungan
507	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Karangturi Kec. Munjungan
508	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Kedungsigit Kec. Karangnec
509	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Malasan Kec. Durenan
510	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Mlinjon Kec. Suruh
511	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Munjungan Kec. Munjungan
512	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Munjungan Kec. Munjungan
513	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngadirejo Kec. Pogalan
514	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngadirejo Kec. Pogalan
515	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngadirenggo Kec. Pogalan
516	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngadirenggo Kec. Pogalan
517	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngadisuko Kec. Durenan
518	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngadisuko Kec. Durenan
519	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngrambingan Kec. Panggul
520	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Ngrencak Kec. Panggul
521	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Pakel Kec. Pule
522	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Pandean Kec. Dongko
523	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Petung Kec. Dongko
524	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Prambon Kec. Tugu
525	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Pringapus Kec. Dongko
526	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Puyung Kec. Pule
527	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Puyung Kec. Pule
528	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Salamwates Kec. Dongko
529	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Salamwates Kec. Dongko
530	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Sidomulyo Kec. Pule

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
531	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Sidomulyo Kec. Pule
532	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Siki Kec. Dongko
533	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Sukorejo Kec. Gandusari
534	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Sukorejo Kec. Gandusari
535	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Sumberdadi Kec. Trenggalek
536	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Suruh Kec. Suruh
537	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Suruh Kec. Suruh
538	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Tamanan Kec. Trenggalek
539	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Tangkil Kec. Panggul
540	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Tasikmadu Kec. Watulimo
541	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Tawing Kec. Munjungan
542	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Tawing Kec. Munjungan
543	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Tawing Kec. Munjungan
544	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Terbis Kec. Panggul
545	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Terbis Kec. Panggul
546	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Timahan Kec. Kampak
547	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Widoro Kec. Gandusari
548	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Wonoanti Kec. Gandusari
549	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 3 Wonocoyo Kec. Panggul
550	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Besuki Kec. Munjungan
551	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Botoputih Kec. Bendungan
552	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Cakul Kec. Dongko
553	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Depok Kec. Panggul
554	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Dompiong Kec. Bendungan
555	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Karanggandu Kec. Watulimo
556	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Karangtengah Kec. Panggul
557	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Malasan Kec. Durenan
558	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Malasan Kec. Durenan
559	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Masaran Kec. Munjungan
560	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Mlinjon Kec. Suruh
561	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Munjungan Kec. Munjungan
562	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Munjungan Kec. Munjungan
563	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Ngadimulyo Kec. Kampak
564	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Ngadirenggo Kec. Pogalan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
565	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Nglebeng Kec. Panggul
566	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Prambon Kec. Tugu
567	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Pringapus Kec. Dongko
568	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Pule Kec. Pule
569	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Puyung Kec. Pule
570	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Puyung Kec. Pule
571	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Salamwates Kec. Dongko
572	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Salamwates Kec. Dongko
573	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Sidomulyo Kec. Pule
574	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Sidomulyo Kec. Pule
575	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Sukorejo Kec. Gandusari
576	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Sukorejo Kec. Gandusari
577	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Watuagung Kec. Watulimo
578	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 4 Watuagung Kec. Watulimo
579	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 5 Besuki Kec. Munjungan
580	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 5 Cakul Kec. Dongko
581	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 5 Dongko Kec. Dongko
582	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 5 Jombok Kec. Pule
583	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 5 Jombok Kec. Pule
584	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 5 Nglebeng Kec. Panggul
585	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 5 Siki Kec. Dongko
586	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 6 Cakul Kec. Dongko
587	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 6 Cakul Kec. Dongko
588	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 6 Cakul Kec. Dongko
589	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 6 Mlinjon Kec. Suruh
590	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 6 Mlinjon Kec. Suruh
591	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 6 Pule Kec. Pule
592	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 7 Dongko Kec. Dongko
593	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri 7 Pule Kec. Pule
594	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Banaran Kec. Tugu
595	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Banaran Kec. Tugu
596	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Gading Kec. Tugu
597	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Gading Kec. Tugu
598	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Kembangan Kec. Pule

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
599	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Krandegan Kec. Gandusari
600	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Melis Kec. Gandusari
601	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Nglinggis Kec. Tugu
602	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Ngulanwetan Kec. Pogalan
603	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Ngulanwetan Kec. Pogalan
604	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Ngulanwetan Kec. Pogalan
605	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Pakel Kec. Watulimo
606	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Pandean Kec. Durenan
607	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Pandean Kec. Durenan
608	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Panggungsari Kec. Durenan
609	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Semarang Kec. Durenan
610	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT - SLTA	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Senden Kec. Kampak
611	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Slawe Kec. Watulimo
612	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Sukorejo Kec. Tugu
613	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Sumber Kec. Karangan
614	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Tumpuk Kec. Tugu
615	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Winong Kec. Tugu
616	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Wonokerto Kec. Suruh
617	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SD Negeri Wonokerto Kec. Suruh
618	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Sekretariat
619	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
620	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	18	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
621	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	10	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
622	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SKB Trenggalek
623	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Bendungan
624	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Bendungan
625	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Dongko
626	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Dongko
627	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Dongko
628	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Durenan
629	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Durenan
630	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Durenan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
631	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Gandusari
632	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Gandusari
633	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Kampak
634	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Kampak
635	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Kampak
636	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Karang
637	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Karang
638	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Munjungan
639	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Munjungan
640	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Panggul
641	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Panggul
642	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Panggul
643	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Pogalan
644	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Pogalan
645	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Pogalan
646	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Pule
647	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Pule
648	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 5 Panggul Satu Atap
649	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Watulimo
650	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Suruh
651	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Suruh
652	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Suruh
653	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Trenggalek
654	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Trenggalek
655	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Tugu
656	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Tugu
657	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Tugu
658	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Watulimo
659	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 1 Watulimo
660	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Bendungan
661	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Dongko
662	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Dongko
663	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Durenan
664	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Durenan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
665	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Gandusari
666	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Gandusari
667	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Kampak
668	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Kampak
669	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Karang
670	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Karang
671	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Karang
672	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Munjungan
673	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Munjungan
674	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Panggul
675	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Pogalan
676	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Pule
677	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Pule
678	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Pule
679	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Trenggalek
680	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Trenggalek
681	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Tugu
682	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Tugu
683	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Watulimo
684	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 2 Watulimo
685	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Bendungan satu Atap
686	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Dongko
687	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Dongko
688	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Dongko
689	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Karang
690	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Munjungan
691	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Munjungan
692	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Munjungan
693	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Panggul
694	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Panggul
695	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Pule
696	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Suruh Satu Atap
697	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Trenggalek
698	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Trenggalek

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
699	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Tugu
700	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Tugu
701	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Tugu
702	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Watulimo
703	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 3 Watulimo
704	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 4 Dongko Satu Atap
705	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 4 Kampak Satu Atap
706	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 4 Pule Satu Atap
707	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 4 Pule Satu Atap
708	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 4 Trenggalek
709	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 5 Dongko Satu Atap
710	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 5 Dongko Satu Atap
711	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 5 Trenggalek
712	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 5 Trenggalek
713	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 6 Dongko Satu Atap
714	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 6 Trenggalek
715	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga SMP Negeri 6 Trenggalek
716	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga TK Negeri Pembina Panggul Kec. Panggul
717	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Perhubungan Bidang Angkutan Seksi Angkutan Orang dan Barang/Khusus
718	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perhubungan Bidang Angkutan Seksi Angkutan Orang dan Barang/Khusus
719	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Perhubungan Bidang Angkutan Seksi Terminal dan Pemaduan Moda
720	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perpakiran
721	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	29	Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perpakiran
722	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas Seksi Prasarana Lalu Lintas
723	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas Seksi Prasarana Lalu Lintas
724	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Perhubungan Bidang Pelayaran dan Keselamatan Transportasi Seksi Keselamatan Transportasi
725	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perhubungan Bidang Pelayaran dan Keselamatan Transportasi Seksi Keselamatan Transportasi
726	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Perhubungan Sekretariat Dinas Perhubungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
727	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Perhubungan Sekretariat Dinas Perhubungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
728	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perhubungan Sekretariat Dinas Perhubungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
729	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Perhubungan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
730	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Perhubungan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
731	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Perhubungan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
732	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK KESELAMATAN OTOMOTIF	1	Dinas Perhubungan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
733	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Perikanan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
734	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Dinas Perikanan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
735	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKANAN	1	Dinas Perikanan Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Pengawasan
736	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perikanan Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Pengawasan
737	ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA	S-1 PERIKANAN	1	Dinas Perikanan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
738	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perikanan Sekretariat Dinas Perikanan
739	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Perikanan Sekretariat Dinas Perikanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
740	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perikanan Sekretariat Dinas Perikanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
741	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perikanan Sekretariat Dinas Perikanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
742	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perikanan UPT Tempat Pelelangan Ikan
743	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	22	Dinas Perikanan UPT Tempat Pelelangan Ikan
744	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial
745	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
746	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Bidang Perindustrian
747	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Bidang Perindustrian
748	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN	2	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Bidang Perindustrian
749	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
750	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
751	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
752	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pertanian dan Pangan Bidang Ketahanan Pangan
753	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	Dinas Pertanian dan Pangan Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian
754	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pertanian dan Pangan Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian
755	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pertanian dan Pangan Bidang Perkebunan
756	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Pertanian dan Pangan Bidang Perkebunan
757	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Pertanian dan Pangan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
758	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pertanian dan Pangan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
759	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Pertanian dan Pangan Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan
760	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Pertanian dan Pangan Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
761	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	6	Dinas Pertanian dan Pangan Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
762	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	7	Dinas Pertanian dan Pangan Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
763	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	18	Dinas Pertanian dan Pangan UPT Taman Sains Teknologi Pertanian
764	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	55	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Bidang Kebersihan
765	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	52	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Bidang Kebersihan
766	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Bidang Kebersihan
767	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Bidang Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan
768	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Bidang Perumahan Kawasan Permukiman
769	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas
770	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	20	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas
771	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
772	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
773	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
774	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah
775	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	5	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup UPT Tempat Pemrosesan Akhir Sampah
776	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	7	Dinas Peternakan Bidang Bina Produksi dan Usaha Peternakan
777	PENGAWAS BIBIT TERNAK AHLI PERTAMA	S-1 ILMU PETERNAKAN	1	Dinas Peternakan Bidang Bina Produksi dan Usaha Peternakan
778	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Dinas Peternakan Sekretariat Dinas Peternakan
779	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Dinas Peternakan Sekretariat Dinas Peternakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
780	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Peternakan Sekretariat Dinas Peternakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
781	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Peternakan UPT Pusat Kesehatan Hewan
782	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Peternakan UPT Pusat Pembibitan Ternak dan Rumah Potong Hewan UPT Pusat Perbibitan Ternak dan Rumah Potong Hewan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
783	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	5	Dinas Peternakan UPT Pusat Pembibitan Ternak dan Rumah Potong Hewan UPT Pusat Perbibitan Ternak dan Rumah Potong Hewan
784	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial
785	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PSIKOLOGI	1	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
786	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
787	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	8	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
788	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Rehabilitasi Sosial
789	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
790	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
791	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
792	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Inspektorat Sekretariat Inspektorat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
793	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Dongko Sekretariat Kecamatan Dongko Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
794	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Dongko Seksi Tata Pemerintahan
795	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Kecamatan Durenan Sekretariat Kecamatan Durenan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
796	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Gandusari Sekretariat Kecamatan Gandusari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
797	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Kampak Sekretariat Kecamatan Kampak Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
798	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	3	Kecamatan Karang Sekretariat Kecamatan Karang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
799	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Munjungan Sekretariat Kecamatan Munjungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
800	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Panggul Sekretariat Kecamatan Panggul Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
801	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	4	Kecamatan Panggul Sekretariat Kecamatan Panggul Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
802	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Panggul Sekretariat Kecamatan Panggul Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
803	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Kecamatan Panggul Sekretariat Kecamatan Panggul Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
804	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Panggul Seksi Kesejahteraan Rakyat
805	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Kecamatan Panggul Seksi Pelayanan dan Perizinan
806	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Panggul Seksi Perekonomian dan Pembangunan
807	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Pogalan Sekretariat Kecamatan Pogalan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
808	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Pule Sekretariat Kecamatan Pule Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
809	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Kecamatan Suruh Sekretariat Kecamatan Suruh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
810	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Kelutan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan
811	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Kelutan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan
812	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Ngantru Sekretariat Kelurahan Ngantru
813	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Ngantru Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan
814	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Ngantru Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dan Pelayanan Umum
815	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Sumbergedong Sekretaris Kelurahan Sumbergedong
816	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Sumbergedong Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan
817	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Sumbergedong Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Sarana Prasarana Kelurahan
818	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Surodakan Sekretariat Kelurahan Surodakan
819	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Surodakan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan
820	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Tamanan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan
821	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Kelurahan Tamanan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dan Pelayanan Umum
822	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Kecamatan Trenggalek Sekretariat Kecamatan Trenggalek Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
823	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Seksi Kesejahteraan Rakyat
824	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Trenggalek Seksi Perekonomian dan Pembangunan
825	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	Kecamatan Tugu Sekretariat Kecamatan Tugu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
826	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Watulimo Sekretariat Kecamatan Watulimo Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
827	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Kecamatan Watulimo Seksi Pelayanan dan Perizinan
828	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Watulimo Seksi Perekonomian dan Pembangunan
829	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Kecamatan Watulimo Seksi Tata Pemerintahan
830	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	5	Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Seksi Operasional, Pencegahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
831	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Organisasi
832	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	10	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
833	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
834	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
835	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	18	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Umum
836	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Umum

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
837	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Umum
838	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
839	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Bagian Hukum
840	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Bagian Pemerintahan
841	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Sekretariat Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan
842	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Sekretariat Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
843	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	Sekretariat Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
844	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
845	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Penguatan Kapasitas
846	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bagian Umum dan Protokol
847	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bagian Umum dan Protokol
848	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bagian Umum dan Protokol Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK
Selaku
Ketua Panitia Seleksi Pengadaan
Pegawai Aparatur Sipil Negara
Pemerintah Kabupaten
Trenggalek Formasi Tahun 2024

Drs. EDY SOEPRİYANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 196606161986021007



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERIODISASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 4 TAHUN 2023

DIUNDANGKAN : 24 JULI 2023



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PERIODISASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian khususnya terkait dengan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian kepada negara, perlu menambah periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil setiap tahunnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PERIODISASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II
PERIODISASI KENAIKAN PANGKAT

Pasal 2

Periode Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember setiap tahun, kecuali Kenaikan Pangkat anumerta dan Kenaikan Pangkat pengabdian.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai masa Kenaikan Pangkat sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2023

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HARYOMO DWI PUTRANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2023

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

ttd.

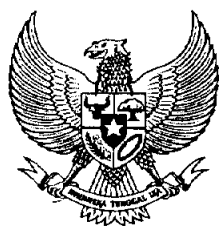
ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 563

Salinan sesuai dengan yang aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 27 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 AGUSTUS 2011**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 27 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :** a. bahwa pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2B Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dapat bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara dalam menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

- (1) Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai yang sedang diselenggarakan pada saat ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, tetap diselenggarakan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2B Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai yang akan diselenggarakan sebelum ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, tetap diselenggarakan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2B Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka ketentuan mengenai Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2B Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2011

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 27 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 AGUSTUS 2011

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Sebagaimana diketahui bahwa tugas umum pemerintahan dan pembangunan semakin kompleks dan luas, sementara tuntutan masyarakat untuk mendapatkan kepuasan dan kualitas pelayanan juga semakin meningkat dan transparan, termasuk masyarakat Pegawai Negeri Sipil. Tuntutan pelayanan masyarakat Pegawai Negeri Sipil tersebut harus ditanggapi secara positif dan untuk menjawab tuntutan dimaksud diperlukan kualitas kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
2. Pelayanan kepada masyarakat Pegawai Negeri Sipil di bidang kepegawaian antara lain dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dari suatu satuan unit kerja kepegawaian pada instansi Pemerintah Pusat dan instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian harus secara terus menerus ditingkatkan dan dikembangkan melalui Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara dalam menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.
2. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan atau bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang selanjutnya disebut Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS adalah Diklat yang diikuti oleh PNS atau Pejabat lain yang telah menduduki atau akan diangkat dalam jabatan struktural eselon III dan eselon IV bidang perencanaan dan pengembangan PNS pada satuan unit kerja kepegawaian.
2. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan organisasi pada instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat.

II. PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

A. PESERTA

Untuk efektivitas penyelenggaraan Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS, maka peserta diatur sebagai berikut :

1. Setiap kelas paling sedikit 30 (tiga puluh) orang peserta dan paling banyak 40 (empat puluh) orang peserta.
2. Peserta Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai terdiri dari :
 - a. Pejabat struktural eselon III dan eselon IV yang memiliki tugas pokok di bidang perencanaan dan pengembangan PNS pada satuan unit kerja kepegawaian pada instansi Pemerintah Pusat dan instansi Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
 - b. Pejabat lain yang akan diangkat dalam jabatan struktural di bidang perencanaan dan pengembangan PNS pada instansi Pemerintah Pusat dan instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota tetapi belum mengikuti Diklat Perencanaan dan Pengembangan PNS; dan/atau
 - c. Analis Kepegawaian yang menduduki jabatan setingkat dengan jabatan struktural eselon III dan eselon IV dalam rangka pemantapan kompetensi.
 - d. PNS yang menduduki atau akan menduduki jabatan fungsional umum memiliki tugas pokok di bidang perencanaan dan pengembangan PNS pada satuan unit kerja kepegawaian pada instansi Pemerintah Pusat dan instansi Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

B. TENAGA PENGAJAR

1. Untuk menjamin kualitas Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS, maka Tenaga Pengajar Diklat terdiri dari :
 - a. Widyaiswara bidang Manajemen PNS yang ada di Badan Kepegawaian Negara (BKN) ataupun Widyaiswara yang ada di Instansi Pemerintah Pusat dan/atau instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - b. Tenaga Kediklatan lainnya (Pejabat/Praktisi/Akademisi) yang ada di BKN ataupun yang ada di instansi Pemerintah Pusat dan/atau instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang karena keahliannya, kemampuan, atau kedudukannya serta memiliki kompetensi mengajar, khususnya yang telah mengikuti *Training of Trainer (TOT)*.
2. Setiap akhir penyelenggaraan Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS dilakukan evaluasi terhadap kinerja Widyaiswara dan/atau Tenaga Kediklatan lainnya.

III. KURIKULUM, MATERI DIKLAT, METODE, DAN MODUL

A. KURIKULUM

1. Sesuai dengan prinsip penyusunan kurikulum berbasis kompetensi, maka kurikulum Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS disusun sesuai dengan kompetensi jabatan yang ada pada satuan unit kerja kepegawaian.
2. Kurikulum Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS dititikberatkan pada kemampuan dalam penguasaan dasar-dasar atau prinsip-prinsip implementasi, norma, standar, dan prosedur, dalam bidang perencanaan dan pengembangan PNS. Disamping itu kurikulum pengembangan sikap dan perilaku positif sebagai pejabat kepegawaian dalam memimpin suatu satuan unit kerja kepegawaian.
3. Kurikulum Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS disusun dalam rangka penguasaan Manajemen PNS khususnya dalam bidang perencanaan dan pengembangan PNS sebagai suatu sistem dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (*unified system*).

B. MATERI DIKLAT

1. Struktur Jam Pelajaran (JP) Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS jumlah seluruhnya 70 (tujuh puluh) JP dengan standar pelaksanaan paling singkat 10 (sepuluh) hari yang meliputi:

- a. 70% (tujuh puluh persen) yang terbagi:
 - 1) 20% (dua puluh persen) untuk penyajian kerangka teori/konsep/falsafah dan/atau latar belakang Manajemen PNS, khususnya Perencanaan dan Pengembangan PNS.
 - 2) 60% (enam puluh persen) untuk penyajian teknis tentang norma, standar, prosedur, dan pedoman Manajemen PNS, khususnya Perencanaan dan Pengembangan PNS.
 - 3) 20% (dua puluh persen) untuk kegiatan seminar, diskusi, studi kasus, dan/atau studi banding (*benchmarking*).
 - b. 30% (tiga puluh persen) untuk pengembangan sikap dan perilaku positif sebagai pejabat eselon IV dan eselon III bidang perencanaan dan pengembangan PNS pada satuan unit kerja kepegawaian, antara lain pelayanan prima kepegawaian, budaya kerja, pengembangan jiwa korps dan kode etik PNS, kebijakan percepatan pemberantasan korupsi, pengenalan diri, *outbound*, orientasi lapangan, dan/atau yang serupa lainnya disesuaikan dengan tingkat kemampuan dan intelektual peserta dan alokasi waktu yang ada.
2. Materi Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS adalah sebagai berikut:
- a. Kebijakan Manajemen PNS (5 JP);
 - b. Perencanaan Kepegawaian sebanyak 20 JP, terdiri dari:
 - 1) Sistem dan Teknis Perencanaan PNS (9 JP);
 - 2) Analisis Kebutuhan PNS (5 JP); dan
 - 3) Hubungan Perencanaan Strategis dengan Manajemen PNS (6 JP).
 - c. Sistem Pengembangan PNS sebanyak 24 JP, terdiri dari:
 - 1) Pengembangan Kualitas PNS (9 JP);
 - 2) Pengembangan Karier PNS (9 JP); dan
 - 3) Pola Dasar Karier PNS (6 JP).
 - d. Pengembangan Sikap dan Perilaku PNS sebanyak 21 JP, terdiri dari
 - 1) Budaya Organisasi (4 JP);
 - 2) Pengembangan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (4 JP)
 - 3) Kebijakan Percepatan Pemberantasan Korupsi (4 JP);
 - 4) Pelayanan Prima (5 JP); dan
 - 5) Kecerdasan Spiritual (4 JP).
3. Garis-garis Besar Program dan Pembelajaran (GBPP) Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS diatur lebih lanjut oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan pedoman Manajemen PNS, serta kebijakan Manajemen PNS yang aktual lainnya.

3. Garis-garis Besar Program dan Pembelajaran (GBPP) Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS diatur lebih lanjut oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan pedoman Manajemen PNS, serta kebijakan Manajemen PNS yang aktual lainnya.
4. Dalam hal Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah, maka penyelenggara Diklat dapat menambah JP berupa substansi dan/atau kebijakan kepegawaian di lingkungan instansi masing-masing untuk paling banyak 12 (dua belas) JP yang telah ditentukan.

C. METODE

Metode pendekatan yang digunakan dalam Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS adalah metode Diklat bagi orang dewasa (*andragogy*) yang sesuai dengan kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta, bersifat interaktif antara peserta dengan tenaga pengajar dan antara peserta dengan peserta, dan berlangsung dalam suasana belajar yang bebas, dinamis, dan fleksibel. Oleh karena itu pendekatan yang digunakan adalah:

1. Ceramah
 - a. Ceramah diberikan oleh Widyaiswara atau Tenaga Kediklatan lainnya sesuai dengan GBPP yang ditentukan.
 - b. Penyajian bahan ceramah disampaikan dengan bantuan *audio visual, OHP, white board, flip chart* dan/atau alat bantu mengajar lainnya.
2. Tanya Jawab
 - a. Untuk dinamika dalam penyajian maka tanya jawab antara peserta dengan Widyaiswara atau Tenaga Kediklatan lainnya dilakukan selama proses ceramah berlangsung.
 - b. Apabila masih dimungkinkan maka tanya jawab dapat dialokasikan waktu secara khusus setelah selesainya penyajian.
3. Pendalaman Materi
 - a. Peserta dilatih untuk melakukan komunikasi secara terorganisir dan berpikir secara organisasional agar terbentuk kesamaan pola pikir dan pola tindak.
 - b. Peserta diberikan pelatihan untuk saling bekerjasama secara aktif dalam berpikir, menyumbangkan ide/gagasan, mengidentifikasi, membahas dan memecahkan masalah yang menjadi topik dalam suatu bidang studi berdasarkan kesepakatan kelompok.
4. Studi Kasus
 - a. Peserta dihadapkan pada suatu peristiwa nyata atau kasus aktual yang terjadi, dan dipacu untuk melakukan kajian, mencari faktor penyebab terjadinya kasus, dan cara pemecahan yang cepat, tepat dan benar agar dikemudian hari tidak terulang lagi terjadi kasus yang sama.

- b. Peserta diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku positif untuk memecahkan berbagai kasus kepegawaian dalam kondisi yang nyata dengan menggunakan materi-materi pelajaran dan referensi yang dipelajari.

5. Diskusi

Peserta dipacu untuk membahas topik-topik permasalahan dalam suatu kelompok, dengan sasaran antara lain untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah, tukar-menukar informasi, memperkaya gagasan, dan melatih untuk mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan secara sistematis.

6. Studi Banding

Peserta disamping memperoleh mata pelajaran dalam kelas juga dapat diberikan kesempatan untuk mengadakan studi banding (*benchmarking*) ditempat lain untuk mendapatkan "*best of the best*" dalam penyelenggaraan manajemen PNS sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja unit kerja para peserta Diklat.

D. MODUL

BKN sebagai Instansi Pembina Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS, menyusun modul-modul sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sehingga dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi Widyaiswara atau Tenaga Kependidikan lainnya dan peserta Diklat baik selama mengikuti Diklat ataupun dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

IV. PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN PELAKSANAAN DIKLAT

A. PERENCANAAN PROGRAM

Dalam setiap tahun anggaran instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota merencanakan program Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS baik yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah sendiri maupun yang akan diikutsertakan pada Diklat yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN atau Lembaga Diklat Pemerintah lainnya.

Dalam perencanaan program Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS, setiap instansi perlu memperhatikan penempatan dalam jabatan dan formasi jabatan yang ada sehingga dapat dihindari tidak optimalnya pemberdayaan peserta Diklat sesuai dengan hasil Diklat yang telah diikuti.

B. PENGANGGARAN

BKN selaku Instansi Pembina Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS dapat memberikan fasilitasi penyusunan anggaran Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS baik yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah sendiri ataupun yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah lainnya.

C. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS, dapat diselenggarakan oleh Lembaga Diklat instansi masing-masing dengan mendapat fasilitasi dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN.
2. Pelaksanaan Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah Pusat dan/atau Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota dalam wilayah kerja Kantor Regional BKN difasilitasi melalui Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
3. Tempat penyelenggaraan Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS sebagaimana dimaksud angka 2, dapat dilakukan di Lembaga Diklat Pemerintah Pusat atau Lembaga Diklat Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.

V. PENILAIAN, SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP), DAN SERTIFIKAT PENGHARGAAN

A. PENILAIAN

1. Penilaian Peserta

Penilaian terhadap peserta Diklat dilakukan melalui pengamatan terhadap sikap dan perilaku, sebagai berikut :

a. Aspek sikap dan perilaku

Unsur yang dinilai dan bobotnya adalah sebagai berikut :

▪ Disiplin	= 25%
▪ Kepemimpinan	= 25%
▪ Kerjasama	= 25%
▪ <u>Prakarsa</u>	<u>= 25%</u>
Jumlah	=100%

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur sikap dan perilaku adalah sebagai berikut :

- 1) Disiplin yaitu ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, dengan indikator :
 - a) Kehadiran;
 - b) Ketepatan hadir di kelas;
 - c) Ketepatan penyelesaian tugas;
 - d) Bersikap dan berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) Berpakaian rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - f) Keikutsertaan dalam olahraga, SKJ, baris-berbaris, dan *outbound*.

- 2) Kepemimpinan yaitu kemampuan memberi dorongan, semangat atau motivasi dan menggerakkan peserta lain, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada, dengan indikator:
 - a) Obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan;
 - b) Membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) Bertanggung jawab; dan
 - d) Memberi contoh yang baik dan dapat menjadi teladan seperti sabar, komunikatif, konsisten, adil, jujur, tekun, tegas dan rasional.
 - 3) Kerjasama yaitu kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama dengan mengedepankan musyawarah untuk mufakat, dengan indikator:
 - a) Menyelesaikan tugas bersama melalui pendekatan musyawarah untuk mufakat;
 - b) Membangun kekompakan kelompok;
 - c) Tidak mendikte dan/atau mendominasi kelompok;
 - d) Mau menerima pendapat orang lain; dan
 - e) Mau menjalankan keputusan yang telah diputuskan secara bersama-sama.
 - 4) Prakarsa yaitu kemampuan untuk menyampaikan gagasan yang konstruktif dan dinamis secara jelas dan bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas, dengan indikator:
 - a) Berperilaku positif untuk membantu kelancaran Diklat atau membuat situasi Diklat lebih kondusif;
 - b) Mampu membuat saran-saran konstruktif dan dinamis dan nyata baik yang menyangkut materi Diklat maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan Diklat;
 - c) Dapat menyampaikan gagasan/ide baru yang bermanfaat secara jelas;
 - d) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; dan
 - e) Kemampuan mengendalikan diri, waktu, situasi dan/atau lingkungan.
- b. Penguasaan Materi

Penilaian terhadap penguasaan materi peserta merupakan hasil penilaian terhadap kegiatan peserta dalam diskusi, seminar, studi kasus, pendalaman materi, studi banding dan/atau *outbound*.

c. Cara Penilaian

- 1) Nilai terendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus)
- 2) Nilai sikap dan perilaku merupakan nilai rata-rata dari seluruh unsur sikap dan perilaku.
- 3) Nilai penguasaan materi merupakan nilai dari kegiatan peserta dalam mengikuti diskusi, seminar, studi kasus, pendalaman materi, studi banding dan/atau *outbound*.
- 4) Hasil penilaian sikap dan perilaku dijumlah dengan hasil penilaian penguasaan materi dibagi dua, merupakan hasil penilaian peserta selama mengikuti Diklat.

Penilaian terhadap peserta diberikan oleh Widyaiswara, Tenaga Kediklatan lainnya, Penyelenggara Lembaga Diklat, dan Pembimbing.

d. Predikat Penilaian

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1) Sangat memuaskan | = 90 s/d 100 |
| 2) Memuaskan | = 85 s/d kurang dari 90 |
| 3) Baik Sekali | = 80 s/d kurang dari 85 |
| 4) Baik | = 70 s/d kurang dari 80 |
| 5) Cukup | = Kurang dari 70 |

2. Penilaian terhadap Widyaiswara dan Tenaga Kediklatan lainnya.

Aspek yang dinilai bagi Widyaiswara dan Tenaga Kediklatan lainnya, meliputi:

- a. Penguasaan materi;
- b. Sistematis penyajian;
- c. Kemampuan menyajikan;
- d. Ketepatan waktu, kehadiran dan penyajian;
- e. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
- f. Sikap dan perilaku;
- g. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- h. Penggunaan bahasa;
- i. Pemberian motivasi kepada peserta;
- j. Pencapaian tujuan instruksional;
- k. Kerapian berpakaian; dan
- l. Kerjasama antar Widyaiswara dan Tenaga Kediklatan lainnya.

3. Penilaian Penyelenggara Lembaga Diklat

Aspek yang dinilai dalam penyelenggaraan Diklat, meliputi :

- a. Efektivitas penyelenggara;
- b. Kesiapan sarana diklat;

- c. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
- d. Kebersihan kelas, sarana, ruang makan, toilet dan lain sebagainya;
- e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat; dan
- f. Ketersediaan fasilitas olah raga dan kesehatan.

Penilaian terhadap penyelenggaraan Diklat sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Widyaiswara, Tenaga Kediklatan lainnya dan peserta Diklat.

B. STTPP DAN SERTIFIKAT PENGHARGAAN

1. Kepada peserta Diklat yang telah mengikuti keseluruhan materi Diklat dengan baik, diberikan STTPP.
2. Bagi peserta Diklat yang mendapatkan penilaian sangat memuaskan dan pengelola Diklat yang menunjukkan kinerja yang sangat memuaskan, dapat diberikan Sertifikat Penghargaan.
3. STTPP dan Sertifikat Penghargaan sebagaimana dimaksud ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Instansi Pembina Diklat.

VI. EVALUASI

A. EVALUASI PROGRAM DIKLAT

1. Evaluasi dari keseluruhan program Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN dan digunakan untuk penyempurnaan dan pengembangan program Diklat selanjutnya.
2. Kebijakan manajemen PNS (norma, standar, prosedur dan pedoman) setiap saat dimungkinkan mengalami perubahan sesuai dengan dinamika perkembangan yang ada. Oleh karena itu pengembangan kurikulum dan modul Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS yang telah ditetapkan, setiap tahun akan dievaluasi dan dikembangkan sehingga apa yang disajikan dalam Diklat senantiasa relevan dan sesuai dengan kebutuhan.

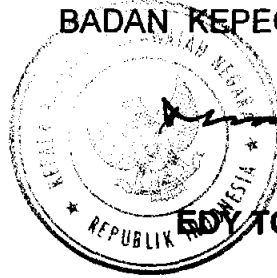
B. EVALUASI PEMANFAATAN DIKLAT

1. Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap lulusan Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS, antara lain :
 - a. Sejauhmana para lulusan mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku positif dalam melaksanakan tugas pokoknya.
 - b. Pengendalian penempatan PNS yang telah mengikuti Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS dalam rangka optimalisasi kompetensi jabatan.
2. Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Kepala BKN sebagai bahan pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan PNS.

VII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



[Handwritten signature]
EDY TOPO ASHARI



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat; dan
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah.

SURAT EDARAN NOMOR 3/SE/VIII/2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN BKN NOMOR 5 TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan ditetapkan Surat Edaran ini yaitu:

- a. menjadi pedoman bagi Instansi Pemerintah dalam melakukan mutasi; dan
- b. menentukan kewenangan pemberian pertimbangan teknis mutasi dan penetapan keputusan mutasi.

3. Isi Surat Edaran

a. Prosedur Mutasi PNS

Dalam rangka memperjelas pelaksanaan mutasi PNS, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1) Mutasi PNS dalam 1 (satu) Provinsi

- a) Mutasi PNS antar-kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan.
- (2) Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi.

- (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN melalui Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
 - (4) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN, Gubernur menetapkan keputusan mutasi.
 - b) Mutasi PNS dari provinsi ke kabupaten/kota dalam satu provinsi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi instansi asal untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK provinsi instansi asal menyetujui, maka PPK provinsi memberikan persetujuan mutasi.
 - (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN melalui Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
 - (4) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN, Gubernur menetapkan keputusan mutasi.
 - c) Mutasi PNS dari kabupaten/kota dalam satu provinsi ke provinsi yang bersangkutan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PPK provinsi instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota memberikan persetujuan mutasi.
 - (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK provinsi instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
 - (4) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN, Gubernur menetapkan keputusan mutasi.
- 2) Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi
 - a) Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi.

- (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri melalui Gubernur yang membawahi kabupaten/kota yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
 - (4) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.
- b) Mutasi PNS dari kabupaten/kota pada satu provinsi ke provinsi lain dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) PPK provinsi instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi.
 - (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK provinsi instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
 - (4) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.
- c) Mutasi PNS dari provinsi ke kabupaten/kota pada provinsi lain dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi instansi asal untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK provinsi instansi asal menyetujui, maka PPK provinsi instansi asal memberikan persetujuan mutasi.
 - (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri melalui Gubernur yang membawahi kabupaten/kota yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
 - (4) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.

- d) Mutasi PNS antar provinsi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PPK provinsi instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi instansi asal untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK provinsi instansi asal menyetujui, maka PPK provinsi instansi asal memberikan persetujuan mutasi.
 - (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK provinsi instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
 - (4) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.
- 3) Mutasi PNS dari Provinsi/Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya dan Mutasi antar Instansi Pusat
 - a) Mutasi PNS dari provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi/kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK provinsi/kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK provinsi/kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi.
 - (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala BKN untuk menetapkan keputusan mutasi.
 - b) Mutasi PNS dari Instansi Pusat ke provinsi/kabupaten/kota dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PPK provinsi/kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan.
 - (2) Apabila PPK Instansi Pusat menyetujui, maka PPK Instansi Pusat memberikan persetujuan mutasi.
 - (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK provinsi/kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk menetapkan keputusan mutasi.

c) Mutasi PNS antar Instansi Pusat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan.
- (2) Apabila PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja menyetujui, maka PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja memberikan persetujuan mutasi.
- (3) Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala BKN untuk menetapkan keputusan mutasi.

b. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang Berwenang menetapkan keputusan mutasi dan memberikan pertimbangan teknis mutasi PNS adalah sebagai berikut:

- 1) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi.
- 2) Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan:
 - a) Keputusan mutasi PNS antar Instansi Pusat;
 - b) Keputusan mutasi PNS dari provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat; dan
 - c) Pertimbangan teknis antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi.
- 3) Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menetapkan:
 - a) Keputusan mutasi PNS dari Instansi Pusat ke provinsi/kabupaten/kota; dan
 - b) Pertimbangan teknis mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi.
- 4) Gubernur menetapkan keputusan mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi.

c. Pertimbangan Teknis dan Keputusan Mutasi

Pertimbangan teknis dan keputusan mutasi yang ditetapkan oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya usul mutasi.

d. Ketentuan Lain-Lain

- 1) Penyampaian usul mutasi PNS sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
- 2) PNS yang mengikuti dan lulus seleksi untuk jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada instansi pemerintah lain setelah dilakukan pengangkatan dalam jabatan dan pelantikan oleh instansi penerima, untuk selanjutnya keputusan mutasi ditetapkan sesuai kewenangan penetapan mutasi.
- 3) Ketentuan mutasi PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi secara efektif dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus 2019.

4. Penutup

Demikian Surat Edaran ini, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Agustus 2019

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



BIMA HARIA WIBISANA

Tembusan, Yth:

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Gubernur di seluruh wilayah Republik Indonesia;
3. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian/Lembaga;
4. Kepala Biro Kepegawaian Kejaksaan Agung;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara;
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
7. Sekretaris Lembaga Nonstruktural; dan



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT
PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 26 TAHUN 2013
TANGGAL : 31 OKTOBER 2013**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 26 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA TINGKAT I
GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya dan agar pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil serta janda/dudanya dapat diterima tepat pada waktunya, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun yang Akan Diberhentikan dalam Pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4193);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan Perpindahan Antar Instansi dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara *Online* (SAPK *Online*);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/B KE BAWAH.

Pasal 1

Pedoman pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun yang akan diberhentikan dalam pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2013

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1303

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA
TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH

PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA TINGKAT I
GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013, antara lain ditentukan bahwa:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
2. Dalam Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ditentukan bahwa Presiden menetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, dan Pembina Utama golongan ruang IV/e.
3. Dalam Pasal 27 ayat (1) Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditegaskan bahwa Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang tewas, meninggal dunia, cacat karena dinas, dan mencapai batas usia pensiun.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah selain yang tewas, meninggal dunia, cacat karena dinas, dan mencapai batas usia pensiun yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun dan keputusannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.
5. Untuk kelancaran dalam penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pemberian pensiun janda/dudanya dan agar pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil serta janda/dudanya dapat diterima tepat pada waktunya, perlu diatur mengenai pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun yang akan diberhentikan dalam pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat lain yang ditunjuk dalam penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencapai batas usia pensiun yang akan diberhentikan dalam pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, dan PPK Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
3. Batas usia pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah BUP sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Janda adalah isteri yang sah menurut hukum dari PNS atau penerima pensiun PNS yang meninggal dunia.
5. Duda adalah suami yang sah menurut hukum dari PNS atau penerima pensiun PNS yang meninggal dunia dan tidak mempunyai isteri lain.
6. Anak adalah anak kandung yang sah atau anak kandung/anak yang disahkan menurut Undang-Undang dari PNS, penerima pensiun PNS, atau penerima pensiun Janda/Duda.
7. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SAPK adalah sistem informasi berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa untuk pelayanan kepegawaian.

II. KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN BAGI PNS YANG MENCAPAI BUP YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH

A. Penetapan Keputusan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Bagi PNS yang Mencapai BUP

Pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai BUP serta pemberian pensiun janda/dudanya ditetapkan dalam 1 (satu) keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1a dan Anak Lampiran 1b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Contoh 1:

PNS bernama Surya Perkasa NIP. 19580823 199005 1 001, bekerja secara terus menerus sebagai Pegawai Negeri Sipil sejak 1 Mei 1990, pangkat terakhir Penata Muda golongan ruang III/b TMT 1 April 2014 masa kerja golongan dalam pangkat terakhir 5 bulan sebagai Pengagenda Surat pada Kementerian Agama. Mempunyai masa kerja pensiun 24 tahun 4 bulan dan diberhentikan sebagai PNS pada akhir bulan Agustus 2014 yang bersangkutan mencapai BUP dan yang bersangkutan tercatat mempunyai isteri bernama Maharani. Oleh karena yang bersangkutan telah memiliki masa kerja sebagai PNS sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun, tetapi belum 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai PNS dengan hak pensiun tanpa diberikan kenaikan pangkat pengabdian dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/b.

Dalam hal demikian, pemberhentian yang bersangkutan sebagai PNS dan pemberian pensiunnya dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/b serta pensiun janda atas nama Maharani ditetapkan dalam 1 (satu) keputusan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Contoh 2:

PNS bernama Ulil Basar Badala NIP. 19550210 198102 1 003, bekerja secara terus menerus sebagai PNS sejak 1 Februari 1981, pangkat terakhir Pembina golongan ruang IV/a dengan jabatan terakhir Guru Madya dengan masa kerja pangkat terakhir lebih dari 1 bulan pada Dinas Pendidikan Kota Tangerang dan mempunyai masa kerja pensiun 34 tahun 1 bulan. Oleh karena yang bersangkutan telah memiliki masa kerja sebagai PNS sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai PNS pada akhir bulan Februari dengan hak pensiun dan diberikan kenaikan pangkat pengabdian dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b awal Februari. Pada akhir bulan Februari 2015 yang bersangkutan mencapai BUP dan yang bersangkutan tercatat mempunyai isteri bernama Oli Ramelan.

Dalam hal demikian, pemberhentian yang bersangkutan sebagai PNS dan pemberian pensiunnya dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b serta pensiun janda atas nama Oli Ramelan ditetapkan dalam 1 (satu) keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

PNS yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang akan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun karena mencapai BUP, apabila berhak atas kenaikan gaji berkala, kepadanya diberikan kenaikan gaji berkala, kecuali ada pernyataan keberatan dari pejabat yang berwenang.

Pemberitahuan kenaikan gaji berkala dimaksud dibuat oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

III. TATA CARA PENETAPAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PNS YANG MENCAPAI BUP BAGI YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH

1. Persiapan

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat yang ditunjuk menyusun daftar nominatif (*listing* data elektronik) dari PNS yang akan mencapai BUP.
- b. Untuk mempercepat proses penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun, Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyampaikan daftar nominatif (*listing* data elektronik) bagi PNS yang akan diberhentikan dalam Pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang akan mencapai BUP 56 (lima puluh enam) tahun kepada masing-masing instansi paling lambat 12 (dua belas) bulan sebelum awal tahun anggaran berjalan dimana dalam tahun yang bersangkutan mencapai BUP, melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

2. Daftar Nominatif (*Listing* Data Elektronik) PNS

- a. PPK masing-masing instansi atau pejabat yang ditunjuk setelah menerima daftar nominatif (*listing* data elektronik) wajib melakukan pemeriksaan terhadap isi daftar nominatif (*listing* data elektronik) tersebut, termasuk klarifikasi kepada PNS yang bersangkutan.
- b. Apabila terdapat perbedaan data kepegawaian, maka PPK masing-masing instansi wajib memperbaiki data yang tercantum dalam daftar nominatif (*listing* data elektronik) dengan data kepegawaian yang benar dan disampaikan data pendukungnya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Perbedaan data kepegawaian tersebut, antara lain:

- 1) Telah diangkat dalam jabatan struktural atau fungsional yang BUP-nya dapat diperpanjang.

Dalam hal demikian, maka dalam kolom keterangan pada daftar nominatif (*listing* data elektronik) perbedaan ditulis “BUP Diperpanjang” dan dicatat nomor dan tanggal keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural atau fungsional sekaligus dilakukan peremajaan data jabatan PNS yang bersangkutan.

- 2) Telah diangkat dalam jabatan yang BUP-nya ditetapkan dalam undang-undang, misalnya Guru, Jaksa, atau Hakim.

Dalam hal demikian, maka dalam kolom keterangan pada daftar nominatif (*listing* data elektronik) perbedaan ditulis “Diangkat Sebagai Jaksa atau Hakim” dan dicatat nomor dan tanggal keputusan pengangkatan dalam jabatannya sekaligus dilakukan peremajaan data jabatan PNS yang bersangkutan.

3) Telah berhenti sebagai PNS

Dalam hal demikian, maka dalam kolom keterangan pada daftar nominatif (*listing* data elektronik) perbedaan ditulis “Berhenti” dan dicatat nomor dan tanggal keputusan pemberhentian.

4) Telah meninggal dunia.

Dalam hal PNS meninggal dunia, maka dalam kolom keterangan pada daftar nominatif (*listing* data elektronik) perbedaan ditulis “Meninggal Dunia” dan dicatat nomor dan tanggal keterangan kematian.

5) Telah pindah instansi atau pindah wilayah kerja.

Dalam hal PNS pindah instansi atau pindah wilayah kerja, maka dalam kolom keterangan daftar nominatif (*listing* data elektronik) perbedaan ditulis “PI” atau “PWK” (PI = Pindah Instansi, PWK = Pindah Wilayah Kerja) dan dicatat nomor dan tanggal keputusan perpindahan.

6) Dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS oleh Pejabat yang berwenang menghukum dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Dalam hal demikian, maka dalam kolom keterangan daftar nominatif (*listing* data elektronik) perbedaan ditulis “Berhenti Dengan Hormat/Tidak Dengan Hormat” dan dicatat nomor dan tanggal keputusan penjatuhan hukuman disiplinnya.

7) Sedang menjalani pemberhentian sementara.

Dalam hal demikian, maka dalam kolom keterangan daftar nominatif (*listing* data elektronik) perbedaan ditulis “Pemberhentian Sementara” dan dicatat nomor dan tanggal keputusan pemberhentian sementara.

Selanjutnya apabila sudah ada keputusan dari pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan keputusan pemberhentian dari pejabat yang berwenang, maka salinan/fotokopi sah keputusan pemberhentiannya disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Untuk penetapan pensiun dan melengkapi tata naskah yang bersangkutan, maka salinan/fotokopi sah sebagaimana tersebut pada angka 1) sampai dengan angka 7), dilampirkan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

c. Apabila terdapat kekurangan data kepegawaian.

Apabila dalam daftar nominatif (*listing* data elektronik) yang dikirim dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara terdapat kekurangan/belum memuat data PNS yang mencapai BUP, maka PPK masing-masing instansi membuat daftar nominatif tambahan (*listing* data elektronik) yang diisi secara lengkap, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP).

- a. PPK masing-masing instansi paling lambat 2 (dua) bulan telah melakukan verifikasi daftar nominatif (*listing* data elektronik) terhadap PNS yang bersangkutan, wajib mencetak DPCP dalam rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada PNS yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- b. PNS yang telah menerima DPCP dalam rangkap 2 (dua) wajib memeriksa dan meneliti data yang tercantum dalam DPCP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila data telah benar agar ditandatangani.
 - 2) Apabila terdapat perbedaan data tentang:
 - a) nama, (misal: perubahan nama dari Amir menjadi Abdullah) agar dibuktikan dengan asli keputusan dari Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan penetapan Pengadilan;
 - b) tanggal, bulan, dan tahun lahir, agar dibuktikan dengan asli keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS dan ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan sebagai CPNS/PNS;
 - c) pangkat, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 - d) masa kerja yang belum diperhitungkan sebagai masa kerja pensiun, agar dibuktikan dengan fotokopi sah keputusan tentang pengalaman kerja;
 - e) terhitung mulai tanggal masuk sebagai CPNS/PNS, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS;
 - f) nama isteri/suami, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah akta nikah/kawin/karis/karsu; dan
 - g) nama anak, agar dibuktikan dengan fotokopi sah akta kelahiran.
 - 3) Selanjutnya PNS yang bersangkutan menulis dengan jelas alamat sekarang dan alamat sesudah pensiun pada DPCP tersebut.
- c. PNS yang bersangkutan paling lambat dalam waktu 2 (dua) minggu setelah menerima DPCP harus menandatangani dan menyerahkan kepada pejabat pengelola kepegawaian di unit kerjanya, dilengkapi dengan 5 (lima) lembar pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm (di belakang pas foto ditulis nama dan NIP) serta lampiran data pendukung untuk mendapat pengesahan.
- d. Pejabat pengelola kepegawaian yang menerima pengembalian DPCP tersebut paling lambat dalam waktu 2 (dua) minggu sudah harus menandatangani DPCP.
- e. PPK masing-masing Instansi bersama Kepala Badan Kepegawaian Negara Pusat/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi data PNS yang akan dipertimbangkan penetapan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterimanya daftar nominatif (*listing* data elektronik).

- f. Dalam rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf e selain menyampaikan perbaikan daftar nominatif (*listing* data elektronik) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, PPK juga memperbaiki dan melengkapi perbedaan atau kekurangan data melalui SAPK dengan melampirkan:
- 1) *hardcopy* data dukung adanya perbedaan data;
 - 2) DPCP yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang;
 - 3) 5 (lima) lembar pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm;
 - 4) Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian; dan
 - 5) pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian.
- g. PPK masing-masing instansi paling lambat 1 (satu) bulan setelah rekonsiliasi menyampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara melalui SAPK yaitu:
- 1) daftar nominatif (*listing* data elektronik) hasil rekonsiliasi; dan
 - 2) DPCP.
- h. Daftar nominatif dan DPCP sebagaimana dimaksud pada huruf g, dibubuhi kode-kode elektronik tertentu dari pejabat yang berwenang untuk menjamin legalitas, otoritas, validitas, dan autentikasi secara elektronik.
- i. Kode-kode elektronik tertentu sebagai identitas pejabat yang berwenang yang memiliki otoritas dan bertanggung jawab atas formulir pengusulan secara elektronik harus dapat dikenali dan dibaca oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk.
- j. PPK masing-masing instansi yang mengusulkan pemberhentian dan pemberian pensiun mengajukan permintaan kode-kode elektronik tertentu kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang akan digunakan untuk menjamin legalitas, otoritas, validitas, dan autentikasi formulir pengusulan secara elektronik.
4. Penetapan Keputusan
- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap daftar nominatif (*listing* data elektronik) hasil rekonsiliasi dan DPCP.
 - b. Apabila usul sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, kemudian dilakukan pencetakan naskah keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS dan janda/dudanya untuk ditetapkan.
 - c. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun berdasarkan daftar nominatif (*listing* data elektronik) hasil rekonsiliasi dan DPCP.

- d. Apabila PPK tidak melakukan rekonsiliasi atau tidak menyampaikan daftar nominatif (*listing* data elektronik) hasil rekonsiliasi melalui SAPK dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum PNS mencapai BUP, maka Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun berdasarkan data yang ada di Badan Kepegawaian Negara.

5. Penyampaian Keputusan

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya disampaikan kepada yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian;
- b. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;
- c. PT. TASPEN (Persero)/PT. ASABRI (Persero);
- d. Pejabat lain yang dianggap perlu; dan
- e. Peninggal.

IV. PEMBAYARAN PENSIUN JANDA/DUDA

Dalam hal penerima pensiun PNS meninggal dunia dan di dalam keputusan pemberhentian dan pemberian pensiunnya ditetapkan sekaligus pensiun janda/dudanya, maka janda/dudanya harus melapor kepada kantor pembayaran pensiun PT. TASPEN (Persero)/PT. ASABRI (Persero) untuk mendapatkan pembayaran pensiun janda/dudanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

V. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS atau pemberian pensiun janda/duda yang telah ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dinyatakan tetap berlaku.
2. Keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS serta pensiun janda/dudanya bagi PNS Pusat di daerah sepanjang mengenai kewenangan Kepala Badan Kepegawaian Negara ditetapkan oleh Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya dengan ketentuan Instansi yang bersangkutan memberikan kewenangan mengelola mutasi kepegawaian kepada pimpinan Instansi vertikal/Unit Pelaksana Teknis di daerah.
3. Dalam hal isteri/suami/anak penerima pensiun tidak tercantum dalam keputusan pensiun yang bersangkutan, maka hak pensiun janda/duda/anak akan ditetapkan kemudian oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
4. Ketentuan mengenai penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP bagi PNS yang akan diberhentikan dalam pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, berlaku juga bagi PNS yang akan diberhentikan dalam pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang BUP-nya secara definitif telah ditetapkan dengan undang-undang.

Contoh:

- a. Guru, BUP-nya 60 (enam puluh) tahun.
 - b. Panitera Pengadilan Tingkat Pertama, BUP-nya 60 (enam puluh) tahun.
 - c. Jaksa, BUP-nya 62 (enam puluh dua) tahun.
5. Semua ketentuan yang mengatur tentang tata cara penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang akan diberhentikan dalam pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

VI. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Engkil Nainggolan



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR:

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini dinyatakan telah mencapai batas usia pensiun dan memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun ;
7. Peraturan Kepala BKN Nomor Tahun ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : (1) Memberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lajur 1 pada akhir bulan tersebut dalam lajur 8 keputusan ini, disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasanya selama bekerja pada Pemerintah Republik Indonesia.
(2) Terhitung mulai tanggal tersebut dalam lajur 9, kepadanya diberikan pensiun pokok sebulan sebesar tersebut dalam lajur 11 keputusan ini.

A. PENERIMA PENSIUN

1	N A M A	
2	NIP	
3	TANGGAL LAHIR	
4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	
6	PANGKAT/GOL. RUANG	
7	MASA KERJA PENSIUN	
8	BERHENTI AKHIR BULAN	
9	PENSIUN TMT	
10	GAJI POKOK TERAKHIR	
11	PENSIUN POKOK	

*) Coret yang tidak perlu

B. Keluarga penerima pensiun yang bersangkutan pada saat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, sebagai tersebut dalam daftar keluarga:

1. ISTERI/SUAMI

NO.	NAMA	TGL. LAHIR	TGL. PERKAWINAN	KETERANGAN

ANAK LAMPIRAN 1a
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG MENCAIPI BATAS USIA PENSIUN YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM
PANGKAT PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH

2. ANAK

NO.	NAMA	TGL. LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KETERANGAN

KEDUA : Apabila penerima pensiun meninggal dunia kepada isteri (isteri-isteri)/suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam keputusan ini diberikan pensiun pokok masing-masing sebesar 36% dari Rp. = Rp. sebulan, terhitung mulai bulan berikutnya penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia dengan ketentuan:
1. Pemberian dan pembayaran pensiun janda/duda dihentikan akhir bulan janda/duda yang bersangkutan menikah lagi atau berakhir apabila meninggal dunia dan tidak terdapat lagi anak yang memenuhi syarat untuk menerima pensiun.
2. Jika janda/duda menikah lagi atau meninggal dunia, selama masih terdapat anak/anak-anak yang berusia di bawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri belum pernah menikah, pensiun janda/duda itu dibayarkan kepada dan atas nama anak pertama tersebut di atas untuk kepentingan anak-anak lainnya terhitung mulai bulan berikutnya terjadinya pernikahan/kematian.
3. Khusus untuk janda apabila janda yang bersangkutan kemudian bercerai lagi, maka pensiun janda yang pembayarannya telah dihentikan, dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya perceraian itu berlaku sah.
KETIGA : Khusus mengenai anak-anak yang tercantum dalam keputusan yang berhak pensiun/bagian pensiun janda/duda adalah anak-anak kandung yang sah atau anak kandung yang disahkan.
KEEMPAT : Apabila isteri/suami yang tercantum dalam keputusan ini cerai atau meninggal dunia atau penerima pensiun mengalami mutasi keluarga (kawin, kelahiran dan kematian anak) setelah ditetapkan keputusan ini maka haknya akan diatur kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KELIMA : Di atas pensiun pokok tersebut diberikan tunjangan keluarga dan tunjangan pangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tunjangan-tunjangan lain yang berlaku bagi penerima pensiun.
KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dengan alamat

Sebagai bukti sah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

A.N. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri/Pimpinan lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota;
2.
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Biro/Bagian Keuangan
4.
5. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)/PT. ASABRI (Persero) di



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR:

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dinyatakan ~~seet karena dinas~~/telah mencapai batas usia pensiun *) dan memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, serta diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
7. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun ;
8. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003; jo. Keputusan Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : (1) Memberikan kenaikan pangkat pengabdian kepada Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 5, dengan gaji pokok dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 7 Keputusan ini.
(2) Memberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 pada akhir bulan tersebut dalam lajur 9 Keputusan ini, disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasanya selama bekerja pada Pemerintah Republik Indonesia.
(3) Terhitung mulai tanggal tersebut dalam lajur 10, kepadanya diberikan pensiun pokok sebulan sebesar tersebut dalam lajur 11 Keputusan ini.

A. PENERIMA PENSIUN

1	N A M A		
2	NIP		
3	TANGGAL LAHIR		
4	UNIT KERJA		
5	PANGKAT/GOL. RUANG/ TMT	LAMA	
		BARU	
6	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA	
		BARU	
7	GAJI POKOK	LAMA	
		BARU	
8	MASA KERJA PENSIUN		
9	BERHENTI AKHIR BULAN		
10	PENSIUN TMT		
11	PENSIUN POKOK		

*) Coret yang tidak perlu

B. Keluarga penerima pensiun yang bersangkutan pada saat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, sebagai tersebut dalam daftar keluarga:

I. ISTERI/SUAMI

NO	NAMA	TGL. LAHIR	TGL. PERKAWINAN	KETERANGAN

ANAK LAMPIRAN 1b
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM
PANGKAT PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH

2. ANAK

NO	NAMA	TGL. LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KETERANGAN

KEDUA : Apabila penerima pensiun meninggal dunia kepada isteri (isteri-isteri)/suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam keputusan ini diberikan pensiun pokok masing-masing sebesar 36% dari
Rp.: = Rp. dibulatkan =
Rp.sebulan, terhitung mulai bulan berikutnya penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia dengan ketentuan:

- Pemberian dan pembayaran pensiun janda/duda dihentikan pada akhir bulan janda/duda yang bersangkutan menikah lagi atau berakhir apabila meninggal dunia dan tidak terdapat lagi anak yang memenuhi syarat untuk menerima pensiun.
- Jika janda/duda menikah lagi atau meninggal dunia, selama masih terdapat anak-anak yang berusia di bawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri belum pernah menikah, pensiun janda/duda itu dibayarkan kepada dan atas nama anak pertama tersebut di atas untuk kepentingan anak-anak lainnya terhitung mulai bulan berikutnya terjadinya pernikahan/kematian.
- Khusus untuk janda apabila janda yang bersangkutan kemudian bercerai lagi, maka pensiun janda yang pembayarannya telah dihentikan, dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya perceraian itu berlaku sah.

KETIGA : Khusus mengenai anak-anak yang tercantum dalam Keputusan yang berhak pensiun/bagian pensiun janda/duda adalah anak-anak kandung yang sah atau anak kandung yang disahkan.

KEEMPAT : Apabila isteri/suami yang tercantum dalam Keputusan ini cerai atau meninggal dunia atau penerima pensiun mengalami mutasi keluarga (kawin, kelahiran dan kematian anak) setelah ditetapkan Keputusan ini maka haknya akan diatur kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Di atas pensiun pokok tersebut diberikan tunjangan keluarga dan tunjangan pangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tunjangan-tunjangan lain yang berlaku bagi penerima pensiun.

KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dengan alamat

Sebagai bukti sah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Menteri/Pimpinan lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota;
-
- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Pemegang Kas (PEKAS)/Biro/Bagian Keuangan
-
- Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)/PT. ASABRI (Persero) di

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA
TINGKAT I GOLONGAN RUANG IV/b KE BAWAH



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan
Negara/Biro Keuangan/Bagian Keuangan Pemda.

Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan ini memberitahukan bahwa sehubungan dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya, kepada:

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Jabatan :
- 4. Kantor/Tempat :
- 5. Gaji Pokok Lama : Rp.
atas dasar keputusan terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan:
 - a. Oleh Pejabat :
 - b. Nomor/Tanggal :
 - c. Tanggal mulai berlaku gaji tersebut :
 - d. Masa Kerja Golongan pada tanggal tersebut :

diberikan kenaikan gaji berkala sehingga memperoleh:

- 6. Gaji pokok baru : Rp.
- 7. Berdasarkan masa kerja :tahun.....bulan
- 8. Dalam golongan :
- 9. Mulai Tanggal :

Agar sesuai dengan Pasal ayat Keputusan Presiden Nomor....., kepada yang bersangkutan dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokoknya yang baru.

Kepala
Badan Kepegawaian Negara,

Tembusan, Yth:
1. Pegawai yang bersangkutan;
2.

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA Pensiun
PERIODE TAHUN ANGGARAN

INSTANSI INDUK :
JENIS KEPEGAWAIAN :
PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :

NO	NIP	NAMA	JENIS KELAMIN	GOL. RUANG	TMT	MASA KERJA GOLONGAN	TGL. LAHIR	UNIT KERJA	MASA KERJA Pensiun	GAJI POKOK TERAKHIR	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
dst.											

An. Menteri/Pimpinan Lembaga/
Gubernur/Bupati/Walikota.....

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI
NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN YANG AKAN
DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN
RUANG IV/b KE BAWAH

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN DAN BERBEDA DATANYA
DENGAN LISTING BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

INSTANSI INDUK :
JENIS KEPEGAWAIAN :
PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :

NO. URUT		NAMA	NIP	TGL. LAHIR	GOL. RUANG	TMT	MASA KERJA				GAJI POKOK TERAKHIR	UNIT KERJA	KET.
							GOL.		PENSIUN				
							THN	BLN	THN	BLN			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	TERTULIS												
	SEHARUSNYA												
2	TERTULIS												
	SEHARUSNYA												
3	TERTULIS												
	SEHARUSNYA												

An. Menteri/Pimpinan Lembaga/
Gubernur/Bupati/Walikota.....

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN DAN TIDAK TERDAPAT PADA LISTING
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

INSTANSI INDUK :
JENIS KEPEGAWAIAN :
PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :

NO	NAMA	NIP	TGL. LAHIR	TMT MENJADI CPNS	PANGKAT/ GOL. RUANG	TMT	GAJI POKOK TERAKHIR	MASA KERJA		JABATAN	GAJI POKOK TERAKHIR	ALAMAT	
								GOL.	PENSIUN			SEKARANG	SETELAH PENSIUN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
dst.													

An. Menteri/Pimpinan Lembaga/
Gubernur/Bupati/Walikota.....



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI
NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN YANG AKAN
DIBERHENTIKAN DALAM PANGKAT PEMBINA TINGKAT I GOLONGAN
RUANG IV/b KE BAWAH

INSTANSI INDUK :
PROVINSI :
KAB/KOTA :
UNIT KERJA :
PEMBAYARAN :
BUP :

DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

1. KETERANGAN PRIBADI

A. NAMA :
B. NIP :
C. TEMPAT/TANGGAL
LAHIR :
D. JABATAN/PEKERJAAN :
E. PANGKAT/GOL. RUANG :
F. GAJI POKOK TERAKHIR : Rp.....
G. MASA KERJA GOLONGAN :TAHUN.....BULAN.....PADA TANGGAL.....
H. MASA KERJA PENSIUN :TAHUN.....BULAN.....
I. MASA KERJA SEBELUM
DIANGKAT SEBAGAI PNS : DARI.....S/D.....
J. PENDIDIKAN DASAR
PENGANGKATAN PERTAMA :LULUS TAHUN.....

2. KETERANGAN KELUARGA

A. ISTERI/SUAMI

NO.	NAMA	TGL. LAHIR	KAWIN TGL	ISTERI KE
1.				
2.				
3.				
dst.				

B. ANAK-ANAK

NO.	NAMA	TGL. LAHIR	ANAK KANDUNG	ANAK TIRI	ANAK ANGKAT	NAMA AYAH/IBU	KET
1.							
2.							
3.							
dst.							

3. ALAMAT

A. ALAMAT SEKARANG :
KECAMATAN.....KAB/KOTA.....PROVINSI.....

B. ALAMAT SESUDAH PENSIUN :
KECAMATAN.....KAB/KOTA.....PROVINSI.....

4. DENGAN INI SAYA MENYATAKAN AKAN MENGEMBALIKAN SELURUH BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA SETELAH DIBERHENTIKAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN APABILA SAYA TIDAK MEMATUHINYA SAYA BERSEDIA DIJATUHI SANKSI/HUKUMAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

5. DEMIKIAN DATA INI DIBUAT DENGAN SEBENAR-BENARNYA.

MENGETAHUI
PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN
INSTANSI/UNIT KERJA,

.....
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
BERSANGKUTAN,

NAMA.....
NIP.....

NAMA.....
NIP.....

DIISI DENGAN HURUF CETAK

Badan Kepegawaian Negara



Buku Saku Modul Pensiun SAPK Web Based

Copyright © Kedeputian Bidang Informasi Kepegawaian
2011



BUKU SAKU

SAPK ONLINE

PROFILE PENSIUN

Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



1

LOGIN : <https://sapk.bkn.go.id>

Badan Kepegawaian Negara
SAPK

User name

Password

Masuk Batal

2

Masukkan Username

3

Masukkan Password

4

Lalu Klik "MASUK"

Tampilan Profile Pensiun



1

Untuk Membuat “Usul” baru

2

Keluar dari aplikasi

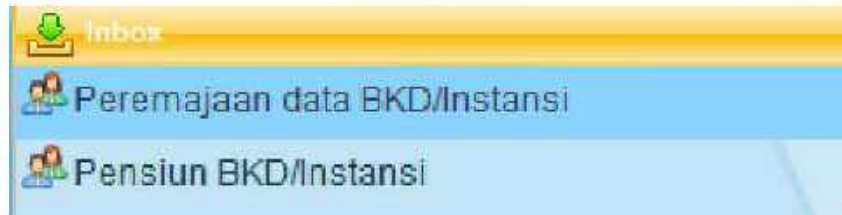


Tampilan Profile Pensiun

Instansi dan Satuan Kerja sesuai dengan Login Kewenangan yang diberikan

Nama PNS yang Login saat ini

Tampilan Profile Pensiun



1

Profile
(kewenangan) user
sesuai dengan login
kewenangan yang
diberikan.

Dalam hal ini
adalah User Profile
Pensiun



Tampilan Profile Pensiun



1

Inbox Kontrol dan Supervisi.



ALUR PROFILE



Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Rekapitulasi Daftar PNS BUP



Di dalam Inbox Kontrol dan Supervisi : “Daftar Pensiun BUP”

1

Tampilan Cetak Daftar Pensiun BUP.
Instansi Kerja akan keluar otomatis sesuai dengan Login instansi user di awal.

2

Cetak Daftar Pensiun BUP

Instansi Kerja : 3005 Kementerian Keuangan

TMT Pensiun : ☒ 2 tahun terakhir (2010 s/d 2011)
☐ rentang tahun
☐ rentang bulan

Cetak

3

Tombol CETAK, untuk pencetakan

Rekapitulasi Daftar PNS BUP



1

Tampilan Cetak Daftar Pensiun BUP.
Instansi Kerja akan keluar otomatis sesuai dengan Login instansi user di awal.



2

1. Cetak BUP berdasarkan TMT Pensiun 2 tahun terakhir
2. Cetak BUP berdasarkan TMT Pensiun dengan pilihan *range* periode tahun TMT Pensiun

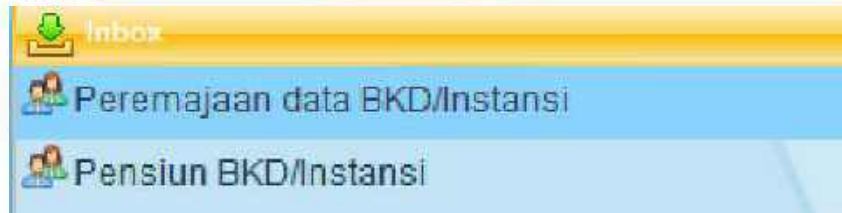


3

3. Cetak BUP berdasarkan TMT Pensiun dengan pilihan *range* Periode Pensiun berdasarkan Bulan dan Tahun TMT Pensiun

Pembuatan Usul

1 Di Inbox, pilih “Pensiun BKD/Instansi



2 Klik “USUL”



3



4



Pilih prosedur Usul Pensiun :

1. Usul Pensiun Anumerta Instansi Pusat (BKD Kabupaten) IV/b ke bawah
2. Usul Pensiun BUP Instansi Pusat (BKD Kabupaten) IV/c ke atas
3. Usul Pensiun Janda/Duda Instansi Pusat (BKD Kabupaten)
4. Pensiun APS dari Instansi Pusat (BKD Kabupaten)
5. Usul Pensiun Uzur Instansi Pusat (BKD Kabupaten) IV/b Ke bawah
6. Usul Pensiun BUP Instansi Pusat (BKD Kabupaten) IV/b ke bawah

Pembuatan Usul

Usul Pensiun BKD/Instansi

Usul Pensiun BUP Instansi Pusat (Vb) ke bawah

Instansi: Kementerian Keuangan

Satuan Kerja: Kementerian Keuangan

Nomor Usul:

Tanggal Usul:

Tahun Usul:

Buat Usul

1

Pilhan Prosedur Usul Pensiun

2

3

Instansi dan Satuan Kerja secara otomatis terisi sesuai dengan Login Username

4

Isian "Nomor Usul" bisa diisi secara manual

5

Isian "Tanggal Usul" dan "Tahun Usul"

Klik "Buat Usul" untuk pembuatan Nomor Usul baru.

Bila "Nomor Usul" tidak diisi akan dibuatkan Nomor usul secara otomatis dari sistem aplikasi.

Sistem Aplikasi Pelayanan

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Pembuatan Usul

Usulan yang telah dibuat akan masuk ke dalam Inbox Pensiun BK

Usulan yang telah dibuat akan masuk
kedalam Inbox Pensiun BKD/Instansi

[illegible]

Pembuatan Usul

Lock	Nomor Usul	Seksi/Instansi	Jenis Prosedur	Langkah Prosedur	NIP	Nama
	U/03005/0711/00003	Kementerian Keuangan	Usul Pensiun BUP Instansi Pusat IVb ke bawah	Create Usul Pensiun		

1

Dobel Klik Nomor Usul di Inbox.

Nomor Usul: U/03005/0711/00003

Nama	Golongan	NIP Baru	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kel.

Tambah PNS Ubah Nomor Usul Hapus Tutup

2

Daftar Listing PNS di dalam Nomor Usul

3

Untuk Penambahan PNS di dalam Nomor Usul tersebut.

4

Pengubahan Nomor Usul

5

Untuk kembali ke Menu Utama

Perubahan Nomor Usul

Nama	Golongan	NIP Baru	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kel.

1

Tombol Ubah Nomor Usul

Nomor Usul: U/03005/0711/00003hj

2

Penulisan Perubahan Nomor Usul secara manual

3

Simpan perubahan Nomor Usul. Lalu "Tutup".

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul



1 Tombol Tambah PNS

Pilihan Tombol :

- Tombol Pilih : Menampilkan seluruh PNS di Instansi yang sedang BUP
- Tombol Cek : Dengan memasukkan NIP baru yang didapatkan melalui Listing BUP
- Barcode : Memasukkan kode barcode

2

A screenshot of a software window titled 'Tambah Orang Usul Pensiun : Usul Pensiun BUP Instansi Pusat (Vb ke bawah)'. The window has a light blue background. At the top, there are three buttons: 'Pilih' (with a person icon), 'Cek' (with a magnifying glass icon), and 'Barcode' (with a barcode icon). Below these buttons is a form with several input fields: 'NIP' (with a small icon), 'Nama', 'Tanggal Lahir' (with a calendar icon), 'Tempat Lahir', and 'Instansi'. There is also a placeholder for a profile picture. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Muat Ulang' (with a refresh icon), 'Cek Status' (with a status icon), 'Simpan' (with a save icon), and 'Tutup' (with a close icon).

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul

Tambah Orang Usul Pensiun : Usul Pensiun BUP Instansi Pusat IVb ke bawah

NIP *

Nama

Tanggal Lahir *

Tempat Lahir

Instansi

Pilih Cek Barcode

1

Klik Tombol "PILIH"

2

Cari PNS

Nip Baru

Akan keluar Listing PNS yang mencapai BUP. Bila terlalu banyak bisa dicari berdasarkan NIP baru atau Nama

Pilih PNS yang memenuhi syarat untuk Pensiun

Cari PNS

Nip Baru

NIP	Nama	Golongan
195605281985031001	A BESMAN	III/c
195503311985101001	A FAISAL AYDEB	III/d
195607271983031007	A FAUZI	III/b
195610011980031002	A FURKON	IV/b
195600041982011001	A GANI	III/d
195605201980031002	A HALIM	III/b
195606101982031003	A HALIM ABDULLAH	III/c
195604231980021001	A HIDAYAT	IV/a
195606101980031001	A KARIM	III/d
195612311982101001	A KARIM S	III/c

3650 baris

Halaman 1 dari 365

Ke Halaman 1

Baris/Halaman 12

Pilih Batalkan

3

Memilih PNS

4

Klik Tombol "PILIH"

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul

Keterangan Pribadi 1

Tambah Orang Usul Pensiun : Usul Pensiun BUP Instansi Pusat IVb ke bawah

NIP * 195506101982031003 Pilih Cek Barcode

Nama AHALIM ABDULLAH

Tanggal Lahir * 10-06-1955 Tempat Lahir PEKAN BARU

Instansi Kementerian Keuangan

Keterangan Pribadi 1 Keterangan Pribadi 2 Istri/Suami Anak-Anak Alamat

Jenis Jabatan * Fungsional Umum

Jabatan Fungsional Umum * Cari

Unit Kerja * LPP RRI STASIUN PONTIANAK Cari

Lokasi Kerja * PONTIANAK Cari

Satuan Kerja * Kementerian Keuangan Kanreg Jakarta

KPPN * Cari

Kanreg * 05 Kantor Regional VBKN

KTUA * Cari

TASPEN * Cari

Muat Ulang Cek Status Simpan Tutup



Klik tombol ini untuk tabel referensi

1 Mengisi Jabatan Fungsional bila ada. Boleh kosong.

2 Mengisi KPPN

4 Mengisi TASPEN

3 Mengisi KTUA

Keterangan Pribadi 1

Tampilan : Jabatan Fungsional Umum, dengan pencarian berdasarkan Nama dan Kode

The screenshot shows a web application window with a search interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cari' and a dropdown menu labeled '--- Cari Berdasarkan ---'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Kode' and 'Nama'. Below the search bar is a table with two columns: 'Kode' and 'Nama'. The table contains the following data:

Kode	Nama
4001001	ABK (ANAK BUAH KAPAL)
4001008	ABK KAPAL LATIH
4001002	ABK KAPAL PANJERMALA
4001003	ABK KAPAL PELAYAN KAPAL
4001004	ABK KAPAL PENJUCI
4001009	ABK KAPAL PENELITIAN
4001007	ABK KAPAL PENGAWAS
4001005	ABK KAPAL SARJESQUER
4001006	ABK KAPAL SERANG
4002001	ADIKARA SIARAN

At the bottom of the window, there are navigation controls including '8996 baris', 'Halaman 1 dari 892', 'Ke Halaman: 1', 'Baris/Halaman 10', and two buttons: 'Pilih' and 'Batal'.

Tampilan : KPPN, KTUA dan TASPEN, semua interface hampir sama dengan tampilan dari Jabatan Fungsional Umum, hanya berbeda di segi isian data saja.

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul

Keterangan Pribadi 2

Tambah Orang Usul Pensiun : Usul Pensiun BUP Instansi Pusat IVb ke bawah

NIP : 195506101982031003 Pilih Cek Barcode

Nama : A HALIM ABDULLAH

Tanggal Lahir : 10-06-1955 Tempat Lahir : PEKAN BARU

Instansi : Kementerian Keuangan

Keterangan Pribadi 1 **Keterangan Pribadi 2** Istri/Suami Anak-Anak Alamat

TMT CPNS : 01-03-1982 TMT PNS : 01-07-1983

Golongan Sekarang : III/c Nama Pangkat : Penata Tmt Gol. : 01-04-2006

Gaji Pokok Terakhir : 3071000

Diusulkan KP Pengabdian : ☒ Golongan Baru : Iud Tmt Kpp : 01-06-2011

Masa Kerja Golongan : 26 Tahun 3 Bulan Tmt Golongan Baru : 01-06-2011

Masa Kerja Pensiun : 29 Tahun 4 Bulan Tmt Pensiun : 01-07-2011

Pendidikan Pertama : S M HUKUM UMUM Lulus Tahun : 1977 Lihat

Muat Ulang Cek Status Simpan Tutup

Klik "LIHAT" untuk melihat Riwayat Pendidikan

1

Keterangan Pribadi 2

Tampilan : Data Pendidikan

Data Pendidikan

Pilih: **Semua** **Tidak Ada** **Kebalikan** **Hapus** **Muat Ulang**

Pendidikan	Tahun Lulus	Nomor Ijazah	Nama Sekolah	Pendidikan Pertama
☐ SEKOLAH DASAR	1975			☐
☐ SMP	1979			☐
☐ SMA A 1 / FISIKA	1987			☐

Pendidikan:

Tahun Lulus: ☐ Pendidikan Pertama

Nomor Ijazah:

Nama Sekolah:

Gelar Depan: Gelar Belakang:

Tambah **Ubah** **Simpan** **Batal** **Update Gelar**

1

Klik "TAMBAH" untuk penambahan Riwayat Pendidikan.
Pendidikan yang ditampilkan adalah pendidikan terakhir.

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul

Istri/Suami

Tambah Orang Usul Pension : Usul Pension BUP Instansi Pusat Nib ke bawah

NIP : 195506101982031003 Pilih Cek Barcode

Nama : A HALIM ABDULLAH

Tanggal Lahir : 10-06-1955 Tempat Lahir : PEKAN BARU

Instansi : Kementerian Keuangan

Keterangan Pribadi 1 Keterangan Pribadi 2 **Istri/Suami** Anak-Anak Alamat

Istri ke	Nama	Status	PNS
1	HALIMAH INDRAWATI		Tidak

1

Nama

Tanggal Lahir

Tanggal Menikah

Tanggal Meninggal

Tanggal Cerai

KARIS / KARSU

PNS

Akte Menikah

Akte Meninggal

Akte Cerai

Status

2

Tambah Ubah Simpan Batal

Muat Ulang Cek Status Simpan Tutup

Klik "Tambah" :
untuk penambahan
Istri.

Lihat Daftar Istri

Istri/Suami

Istri ke- ▲ Nama	
1	HALIMAH INDRAWATI

Nama	HALIMAH INDRAWATI			Tambah
Tanggal Lahir *	DD-MM-YYYY	PNS	☐	Ubah
Tanggal Menikah *	DD-MM-YYYY	Akte Menikah		Simpan
Tanggal Meninggal	DD-MM-YYYY	Akte Meninggal		Batal
Tanggal Cerai	DD-MM-YYYY	Akte Cerai		
KARIS / KARBU		Status		

Klik “Ubah” :
untuk penambahan Tanggal
lahir dan tanggal menikah.
(karena harus terisi).
Lalu Klik “Simpan”.

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul

Anak-Anak

Tambah Orang Usul Pensiun : Usul Pensiun BUP Instansi Pusat IVb ke bawah

NIP : 195506101982031003

Nama : A HALIM ABDULLAH

Tanggal Lahir : 10-06-1955 Tempat Lahir : PEKAN BARU

Instansi : Kementerian Keuangan

Keterangan Pribadi 1 Keterangan Pribadi 2 Istri/Suami **Anak-Anak** Alamat

Nama	J. Kandung	Tgl. Lahir	Temp. Lahir	Status Anak	Hak Pensiun
HALIMAH INDRAWATI					
MONICA PRIYANDINI LESTARI	1	07-01-1988			Tidak Berhak
RICA RANU MAYASARI		03-10-1988			Tidak Berhak
DIAN ROSELLA FITRI		02-07-1983			Tidak Berhak
ROMY NEVAL SILVADO		10-04-2003			Tidak Berhak

Ibu :

Anak :

Tanggal Lahir Anak :

Status Anak :

Muat Ulang

Cek Status Simpan Tutup

Hapus Muat Ulang

Tambah Ubah Simpan Batalkan

Klik untuk penambahan "Anak"

Daftar Anak dari Ibu

Klik untuk penambahan "Anak"

Klik untuk penambahan "Anak"

Klik untuk "Status Anak" :
- Kandung
- Tiri
- Angkat

Centang, bila anak "Berhak atas pensiun"

Penambahan anak dari Ibu yang mana

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul

Alamat

Tambah Orang Usul Pensiun : Usul Pensiun BUP Instansi Pusat IVb ke bawah

NIP : 195506101982031003 Pilih Cek Barcode

Nama : A HALIM ABDULLAH

Tanggal Lahir : 10-06-1955 Tempat Lahir : PEKAN BARU

Instansi : Kementerian Keuangan

Keterangan Pribadi 1 Keterangan Pribadi 2 Istri/Seami Anak-Anak **Alamat**

Alamat Sekarang : JL JC.OEVANG DEKEY SINTANG

Alamat Sesudah Pensiun : 1

Salin Alamat ☐ 2

Muat Ulang Cek Status Simpan Tutup

Pengisian alamat saat pensiun bila tidak sama dengan alamat sekarang

Centang, bila alamat sekarang dan alamat sesudah pensiun berbeda

Penambahan PNS ke dalam Nomor Usul

Setelah semua terisi maka klik tombol “Cek status”

1

2

3

Nama Kondisi	Status	Catatan
Cek status hidup	✓	OK
Cek masa kerja	✓	OK

Semua kondisi sudah terpenuhi.

Status 'centang hijau' menandakan bahwa status telah OK.
Ada kalanya status 'silang merah' yang menandakan belum OK dan dimungkinkan belum terisi.

The screenshot displays the 'Daftar PNS' (PNS Listing) application window. At the top, the title bar reads 'Nomor Usul: U03005071100001'. Below this is a table with the following columns: Nama, Golongan, NIP Baru, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, and Jenis Kel. The first row contains the data: A CHALIK, III/c, 186107171885031003, PALEMBANG, 17/07/1961, and Pria. A red circle with the number '1' is placed over the first row, with a red arrow pointing to a text box that says 'Daftar PNS akan terisi disini'. Below the table is a toolbar with five buttons: 'Tambah PNS', 'Ubah PNS', 'Keluarkan PNS', 'Cetak', and 'Ubah Nomor Usul'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Tambah PNS' button, with a red arrow pointing to a text box that says 'Bila mau melakukan penambahan PNS bisa dilakukan penambahan sampai 30 PNS setiap satu Nomor Usul.'. Another red circle with the number '3' is placed over the 'Cetak' button, with a red arrow pointing to a text box that says 'Melakukan Pencetakan Listing Satu Nomor Usul'. The background of the application window shows a faint watermark of the Garuda Pancasila emblem.

Nama	Golongan	NIP Baru	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kel
A CHALIK	III/c	186107171885031003	PALEMBANG	17/07/1961	Pria

Daftar PNS akan terisi disini

Bila mau melakukan penambahan PNS bisa dilakukan penambahan sampai 30 PNS setiap satu Nomor Usul.

Melakukan Pencetakan Listing Satu Nomor Usul

Bila mau melakukan penambahan PNS bisa dilakukan penambahan sampai 30 PNS setiap satu Nomor Usul.

Melakukan Pencetakan Listing Satu Nomor Usul

Proses Pengiriman Usul ke BKN

Setiap Pencetakan melakukan Pilihan Spesimen Penandatanganan :

1. CETAK listing Pensiunan per Nomor Usul
2. CETAK DPCP per PNS

Kontingensi SK

NIP	Nama	Colongan
195711081984081001	KEN DWUUGIASTEADI	Iwo

1 Spesimen PNS

Nama	Nama Unor	Nama Jabatan
	KEMENTERIAN KEUANGAN	MENTERI KEUANGAN

2 Spesimen Non-PNS

3 Tombol PILIH

Proses Pengiriman Usul ke BKN

1 Listing Usul Pensiun

Instansi : Kementerian Keuangan
Usul : UJ03005/0711/00001
Tanggal Usul : 05-07-2011

Detail Usul Pensiun Non BUP, Janda/Duda KPP

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	NIP	PANGKAT	GOLONGAN	UNIT ORGANISASI	JENIS Pensiun	TGL MENINGGAL	NO SURAT
1	A CHALIK	PALEMBANG	17-07-1951	1061017108501003	Pemula Muda Tingkat I	1/b	SEKSI ANGGARAN 1 E 4	Non BUP Janda/Duda KPP	01-08-2011	69

Jakarta, 16 Juli 2011
an: Gubernur DKI Jakarta
Kepala Badan Kepegawaian Daerah

KENDWIJUGIASTEADI, SE AK/MSC
Pembina Utama Muda
NIP : 195711081964081001



Tombol “Cetak DPCP” akan aktif bila cetak listing sudah dilakukan.
Cetak DPCP per Pensiun PNS.

Proses Pengiriman Usul ke BKN

Setiap Pencetakan melakukan Pilihan Spesimen Penandatanganan :

1. CETAK listing Pensiunan per Nomor Usul
2. CETAK DPCP per PNS

Kontingensi SK

PNS

NIP.	Nama	Colongan
195711081984081001	KEN DWUUGIASTEADI	Iwo

1 Spesimen PNS

Non PNS

Nama	Nama Unor	Nama Jabatan
	KEMENTERIAN KEUANGAN	MENTERI KEUANGAN

2 Spesimen Non-PNS

3 Tombol PILIH

Pilih Batal

Proses Pengiriman Usul ke BKN

1 Cetak DPCP

The screenshot shows the DPCP form for a PNS. It includes a barcode at the top left, the Garuda logo in the center, and a title bar at the top right. The form is divided into several sections: A. DATA PERSORAN, B. DATA PERSORAN, C. DATA PERSORAN, D. DATA PERSORAN, E. DATA PERSORAN, F. DATA PERSORAN, G. DATA PERSORAN, H. DATA PERSORAN, I. DATA PERSORAN, J. DATA PERSORAN, K. DATA PERSORAN, L. DATA PERSORAN, M. DATA PERSORAN, N. DATA PERSORAN, O. DATA PERSORAN, P. DATA PERSORAN, Q. DATA PERSORAN, R. DATA PERSORAN, S. DATA PERSORAN, T. DATA PERSORAN, U. DATA PERSORAN, V. DATA PERSORAN, W. DATA PERSORAN, X. DATA PERSORAN, Y. DATA PERSORAN, Z. DATA PERSORAN. The form is filled with data for a PNS named Dwi Anwar.

2

Setelah melakukan Cetak Listing Usul Pensiun dan DPCP per PNS Pensiun. Maka Tombol “Proses” akan hidup. Setelah tombol ini ditekan maka Nomor Usul telah dikirim ke BKN.

<http://www.bkn.go.id>

Kedeputan Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara

Jl. Letjen Sutoyo No. 12

Jakarta Timur - 13640

Telepon : 021-8093008 Ext. 4210

Email : ditlahta@bkn.go.id



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan Aplikasi eKinerja

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
1 Pendahuluan	1
1.1 Maksud dan Tujuan.....	1
2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi	2
2.1 Akses e-Kinerja	2
2.2 Cara membuat SKP	2
3 SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja	4
3.1 SKP Kuantitatif.....	4
3.2 SKP Kualitatif.....	6
4 Cara Membuat SKP sebagai Pegawai (JF dan JA)	8
4.1 Cara Mengajukan SKP	9
5 Matriks dan SKP Bawahan	11
5.1 Matriks Bawahan	11
5.2 SKP Bawahan.....	14
6 Penilaian	15
6.1 Penilaian Diri.....	15
6.1.1 Pengisian Rencana Aksi.....	15
6.1.2 Pengisian Eviden dan Lihat Hasil	16
6.1.3 Penilaian Bawahan.....	17
6.1.4 Lihat Kurva.....	18
6.1.5 Feedback Perilaku Rekan Kerja	18
6.1.6 Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi.....	22
6.1.7 Keberatan.....	26
6.1.8 Pembinaan.....	27
7 Dashboard	34
7.1 Membuka Data Dashboard.....	35
7.2 Dashboard Pengisian.....	35
7.3 Dashboard Keterlibatan Matriks	36
7.4 Dashboard Penilaian.....	36
8 Angka Kredit	38

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

2.1	Landing Page e-Kinerja.....	2
2.2	Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK.....	2
2.3	Halaman Daftar SKP.....	3
3.1	Form Setting Periode SKP.....	4
3.2	Halaman Sasaran Kinerja Pegawai JPT.....	4
3.3	Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT.....	5
3.4	Halaman Sasaran Kinerja JPT setelah ditambahkan RHK.....	5
3.5	Form Tambah Indikator Kuantitatif.....	6
3.6	Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator.....	6
3.7	Form Tambah SKP Kualitatif.....	7
3.8	Form Tambah Indikator padaSKP Kualitatif.....	7
4.1	List RHK yang dapat diintervensi Pegawai.....	8
4.2	Form Tambah Rencana Hasil Kerja pada Pegawai.....	9
4.3	Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP.....	9
4.4	Form Konfirmasi Pengajuan SKP.....	10
4.5	Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP.....	10
5.1	Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil.....	11
5.2	Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil.....	11
5.3	Form Tambah Pegawai.....	12
5.4	Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan.....	12
5.5	RHK yang telah ditambahkan oleh atasan untuk bawahan.....	13
5.6	Halaman Sasaran Kinerja Bawahan.....	13
5.7	Form Persetujuan SKP oleh JPT.....	14
5.8	Daftar SKP Bawahan.....	14
6.1	Halaman Penilaian SKP.....	15
6.2	Form Rencana Aksi.....	16
6.3	Halaman Pengisian Eviden.....	16
6.4	Form Pengisian Eviden.....	17
6.5	Form untuk memilih bawahan yang akan dinilai.....	17
6.6	List Pilihan Bawahan.....	18
6.7	Halaman Pengisian Feedback.....	18
6.8	Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja.....	18
6.9	Halaman Kurva Penilaian Bawahan.....	19
6.10	Pilih Rekan Kerja yang akan diberi Feedback.....	19
6.11	Halaman Pengisian Feedback.....	20
6.12	Form Tambah Feedback.....	20
6.13	Hasil Pengisian Feedback.....	21
6.14	Periode SKP.....	22
6.15	Halaman Penilaian SKP.....	23
6.16	Form Cetak Penilaian SKP.....	23
6.17	Hasil Cetak Form Penilaian.....	24
6.18	Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai.....	24
6.19	Hasil Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja.....	25
6.20	Input Alasan Keberatan.....	26

6.21	Notifikasi Pejabat Penilai	26
6.22	Notifikasi Keberatan	27
6.23	Tombol Status Keberatan	27
6.24	Pilih Pembinaan.....	28
6.25	Form Pengajuan Mentoring.....	28
6.26	Tambah Tujuan Mentoring.....	28
6.27	Notifikasi Pembinaan Pejabat Penilai	29
6.28	Notifikasi Persetujuan Pembinaan	29
6.29	Pilih Pembinaan dan Bawahan	30
6.30	Form Pengajuan Coaching.....	30
6.31	Tambah Tujuan Coaching	31
6.32	Tambah Fakta	31
6.33	Tambah Peluang.....	31
6.34	Tambah Langkah.....	32
6.35	Pilih Pembinaan Konseling dan Bawahan.....	32
6.36	Form Pengajuan Konseling	33
6.37	Jawab Pertanyaan Konseling.....	33
7.1	Menu Dashboard.....	34
7.2	Dashboard Pengisian Nasional.....	35
7.3	Dashboard Matriks Nasional	36
7.4	Dashboard Penilaian Nasional.....	37
8.1	Halaman Angka Kredit.....	38
8.2	Tambah Angka Kredit 2022	38
8.3	Persetujuan Angka Kredit	39
8.4	Pengajuan Konversi SKP ke Angka Kredit.....	40
8.5	Daftar Angka Kredit	40
8.6	Draft Dokumen PAK.....	41

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk e-Kinerja digunakan untuk memandu ASN dalam pelaporan, monitoring, dan penilaian kinerja dalam periode tertentu menggunakan aplikasi e-Kinerja. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja.

BAB 2

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses e-Kinerja

Anda dapat mengakses e-Kinerja di <https://kinerja.bkn.go.id>, kemudian login menggunakan NIP dan Password MySAPK Anda.



Gambar 2.1: Landing Page e-Kinerja

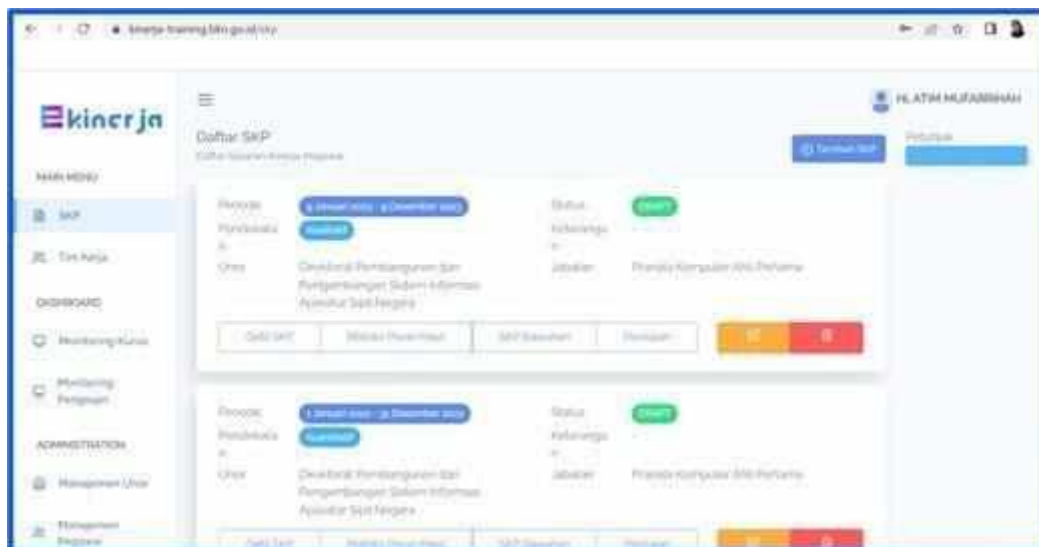


Gambar 2.2: Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

Jika Anda lupa terhadap password MySAPK, silahkan gunakan fitur reset Password yang tersedia di aplikasi MySAPK BKN (<https://mysapk.bkn.go.id>).

2.2 Cara membuat SKP

Setelah login Anda akan masuk pada halaman Daftar SKP. Halaman ini menampilkan seluruh daftar SKP yang telah Anda buat.



Gambar 2.3: Halaman Daftar SKP

- Menu SKP untuk menampilkan seluruh periode SKP yang telah user buat, membuat SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan dan Penilaian
- Menu Tim Kerja untuk menampilkan tim kerja yang user masuk dalam tim kerja tersebut, juga dapat digunakan untuk membuat tim kerja bagi atasan
- Menu Monitoring Kurva untuk menampilkan kurva penilaian untuk periode tertentu
- Menu Monitoring Pengisian untuk menampilkan dashboard pengisian SKP pada masing - masing unit pada instansi
- Menu Manajemen Unor untuk mengatur posisi Unor pada sebuah instansi
- Menu Manajemen Pegawai untuk mengatur Unor dan Jenis Jabatan pegawai

BAB 3

SKP JPT DAN PIMPINAN UNIT KERJA

3.1 SKP Kuantitatif

Anda dapat membuat SKP dengan klik tombol **Tambah SKP** pada bagian kanan atas halaman Daftar SKP atau halaman utama setelah Anda login. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam membuat SKP adalah mensetting Periode SKP.

Gambar 3.1: Form Setting Periode SKP

Pilih tanggal Periode Awal, Periode Akhir dan Pendekatan lalu klik tombol **OK**. Setelah Anda men-setting periode SKP, Periode SKP yang baru saja Anda buat akan muncul pada halaman Daftar SKP. Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** pada periode tersebut. Kemudian Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Jika Pejabat penilai tidak sesuai klik tombol **Muat Ulang** untuk memperbaikinya.

Gambar 3.2: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai JPT

Klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)** untuk menambah rencana hasil kerja. Kemu-

Gambar 3.5: Form Tambah Indikator Kuantitatif

Isikan Indikator, Target yang harus dicapai dan pilih Perspektif. Kemudian klik **OK**. Anda dapat mengubah maupun menghapus indikator yang telah anda buat dengan klik **Edit** dan **Hapus** pada kolom indikator.

Gambar 3.6: Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator

Selanjutnya ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja beserta tambah Indikatornya sesuai dengan kebutuhan Anda.

Jika Anda ingin membuat SKP dengan Pendekatan Kualitatif maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif.

3.2 SKP Kualitatif

Jika Anda ingin membuat SKP dengan Pendekatan Kualitatif maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif.

Tambah SKP

PERIODE AWAL
01/01/2022

PERIODE AKHIR
12/31/2022

PENDEKATAN
Kualitatif

Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka)

Close OK

Gambar 3.7: Form Tambah SKP Kualitatif

Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** maka Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)**. Pilih Klasifikasi Rencana Hasil Kerja, Jenis Rencana Hasil Kerja, Isikan Rencana Hasil Kerja dan Penugasan dari, lalu klik **OK**. Selanjutnya klik **Tambah Indikator**. Jika Indikator pada SKP Kuantitatif membutuhkan Target dan Perspektif maka pada SKP kualitatif tidak membutuhkan hal tersebut.

Tambah Indikator

INDIKATOR
Layanan Infrastruktur yang prima

Close OK

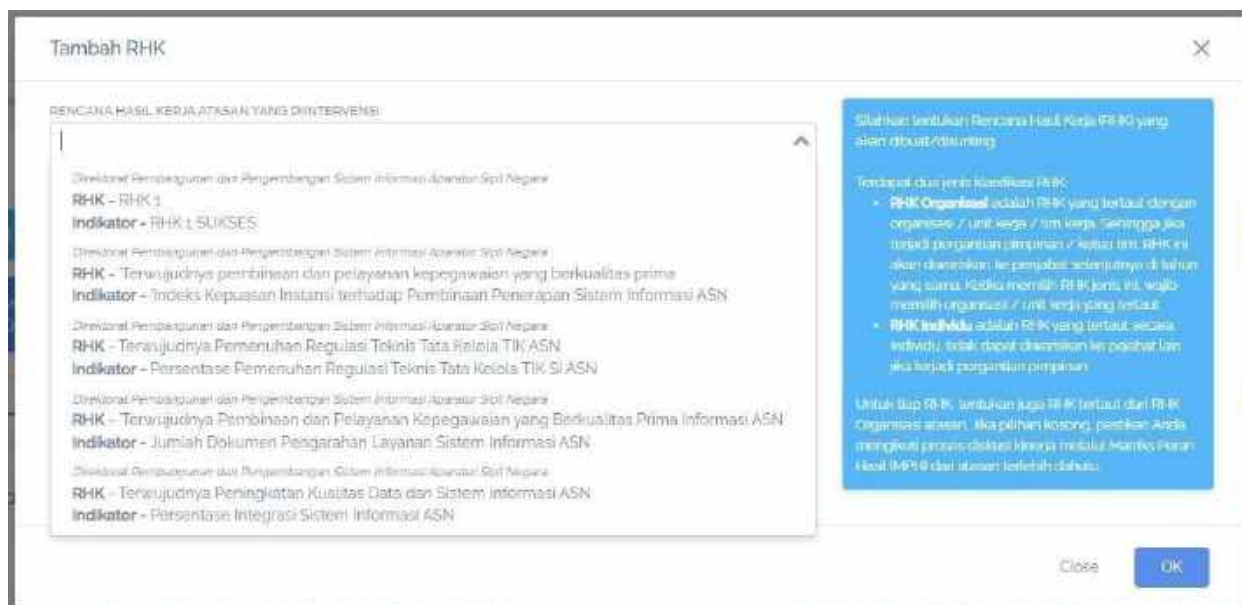
Gambar 3.8: Form Tambah Indikator pada SKP Kualitatif

Setelah Anda mengisi Indikator selanjutnya klik **OK**. Ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja dan Tambah Indikator sesuai dengan kebutuhan Anda.

BAB 4

CARA MEMBUAT SKP SEBAGAI PEGAWAI (JF DAN JA)

Langkah pertama membuat SKP sebagai pegawai adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan. Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** maka Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)**.



Gambar 4.1: List RHK yang dapat diintervensi Pegawai

Pilih RHK yang dapat diintervensi, kemudian kemudian pilih Jenis RHK selanjutnya isikan Rencana Hasil Kerja, lalu klik **OK**.

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA/ATASAN YANG DIINTERVENSI
 Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN

JENIS RHK
 Utama

RENCANA HASIL KERJA
 Terlaksananya Integrasi Sistem Informasi ASN

Selain itu terdapat Rencana Hasil Kerja RHK yang akan dibuat/dibuat.

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK:

- RHK Organisasi** adalah RHK yang terkait dengan organisasi / unit kerja / tim kerja. Sehingga ini terkait pengamatan / ketas tim. RHK ini akan diberikan ke pimpinan selanjutnya di tahun yang sama. Ketika membuat RHK jenis ini, anda memilih organisasi / unit kerja yang terkait.
- RHK Individu** adalah RHK yang terkait secara individu, tidak dapat diberikan ke pimpinan lain. Jadi terkait pengamatan pimpinan.

Untuk tiap RHK, terdapat juga RHK terkait dan RHK Organisasi diatas. Jika pilihan kosong, pastikan Anda mengikut proses siklus kinerja melalui Matriks Desain Hasil RHK II dan asasen terlebih dahulu.

Close OK

Gambar 4.2: Form Tambah Rencana Hasil Kerja pada Pegawai

Langkah berikutnya klik tombol **Tambah Indikator** kemudian isikan indikatornya jika mensetting SKP menggunakan Pendekatan Kualitatif maka Anda harus menuliskan Indikator, Target, dan Perspektif, jika Anda mensetting SKP menggunakan Pendekatan Kuantitatif maka Anda hanya mengisi Indikator saja.

4.1 Cara Mengajukan SKP

Jika Anda telah selesai membuat SKP, langkah selanjutnya adalah mengajukan SKP, yang pertama pastikan Anda telah berada pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Waktu SKP: 01/01/2023

Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK) TPA: Pilih Indikator (Indikator) Cetak Ajukan SKP

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1. NAMA	IRAH MULIAHATI	1. NAMA	HRH SRI WIDIAJATI
2. NIP	9999999999999999	2. NIP	9999999999999999
3. PANGKAT / GOL. RUANG	IV/c	3. PANGKAT / GOL. RUANG	IV/c
4. JABATAN	Pejabat Komputer ASN/Perantara	4. JABATAN	Deputi Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
5. UNIT KERJA	Divisi Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5. UNIT KERJA	Divisi Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA/ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
1.	RHK : Indikator RHK : SURTES	IRH RHK	Indikator Kinerja Individu
2.	Tercapainya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN	Tercapainya Integrasi Sistem Informasi ASN	Indikator Kinerja Individu

Gambar 4.3: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP

Selanjutnya klik tombol **Ajukan SKP** kemudian akan muncul form konfirmasi, jika Anda yakin akan mengajukan SKP tersebut maka klik **OK**, dan sebaliknya jika Anda belum yakin untuk mengajukan SKP maka klik **Close**. SKP yang telah Anda ajukan tidak bisa dilakukan perubahan sampai dengan SKP

tersebut ditinjau.

Gambar 4.4: Form Konfirmasi Pengajuan SKP

Setelah Anda klik **OK** maka Status Persetujuan yang tadinya draft akan berubah menjadi Persetujuan.

NO	PELAKSANA	NO	PELAKSANA PENILAI KINERJA
1. NAMA	ATI MUHAMMAD	1. NAMA	ATI MUHAMMAD
2. NIP	9909090909090909	2. NIP	9909090909090909
3. PANGKAT / GOL. BELANG	IV/a	3. PANGKAT / GOL. BELANG	IV/a
4. JABATAN	Pemada Komputer Ahli Pertama	4. JABATAN	Direktur Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Apresiasi Sistem Negara
5. UNIT KERJA	Direktori Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Apresiasi Sistem Negara	5. UNIT KERJA	Direktori Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Apresiasi Sistem Negara

NO	BENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	BENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
1	Utama		
2	Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	
3	Penyempurnaan Pelaksanaan Kegiatan Data dan Sistem Informasi ASN melalui Pemenuhan Integrasi Sistem Informasi ASN	Terselenggaranya integrasi Sistem Informasi ASN	
4	Terdapatnya		

Gambar 4.5: Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP

BAB 5

MATRIKS DAN SKP BAWAHAN

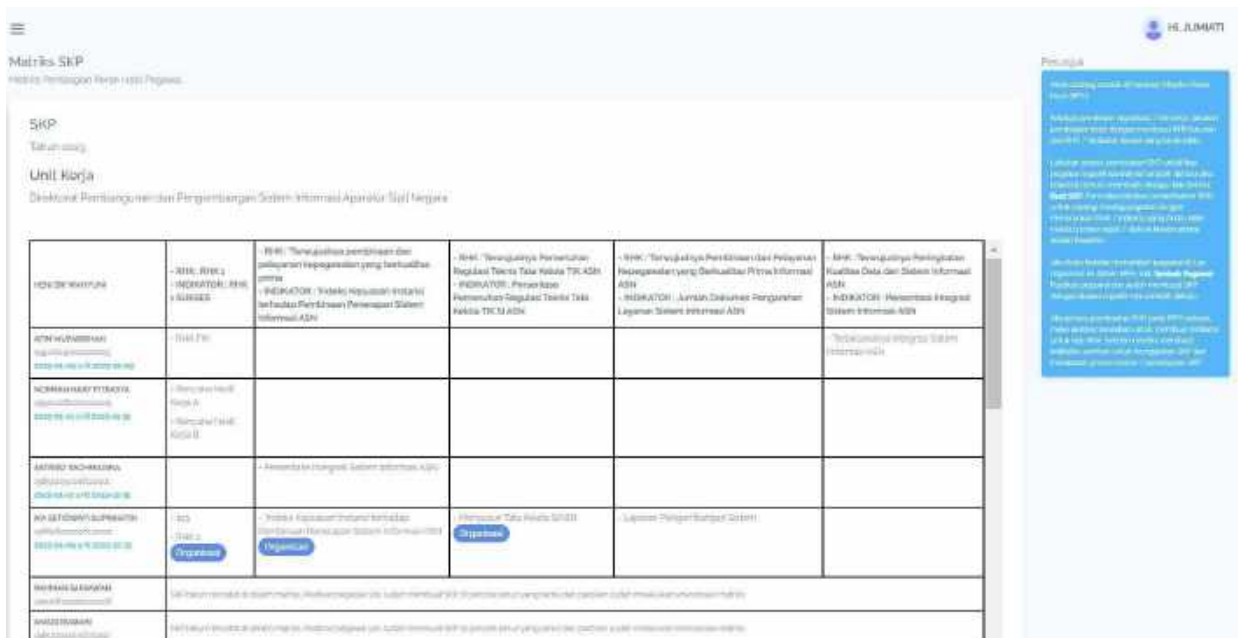
5.1 Matriks Bawahan

Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Jika Anda sebagai JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi) maka Anda dapat melihat matrik bawahan Anda dengan cara klik tombol **Matriks Bawahan** pada halaman Daftar SKP atau klik tombol **Lihat Matriks Bawahan** pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian akan muncul halaman Matriks Pembagian Peran Hasil yang menampilkan list Tim Kerja.



Gambar 5.1: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

Selanjutnya klik **Matriks Peran Hasil** untuk melihat seluruh pembagian peran hasil atasan kepada pegawai



Gambar 5.2: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

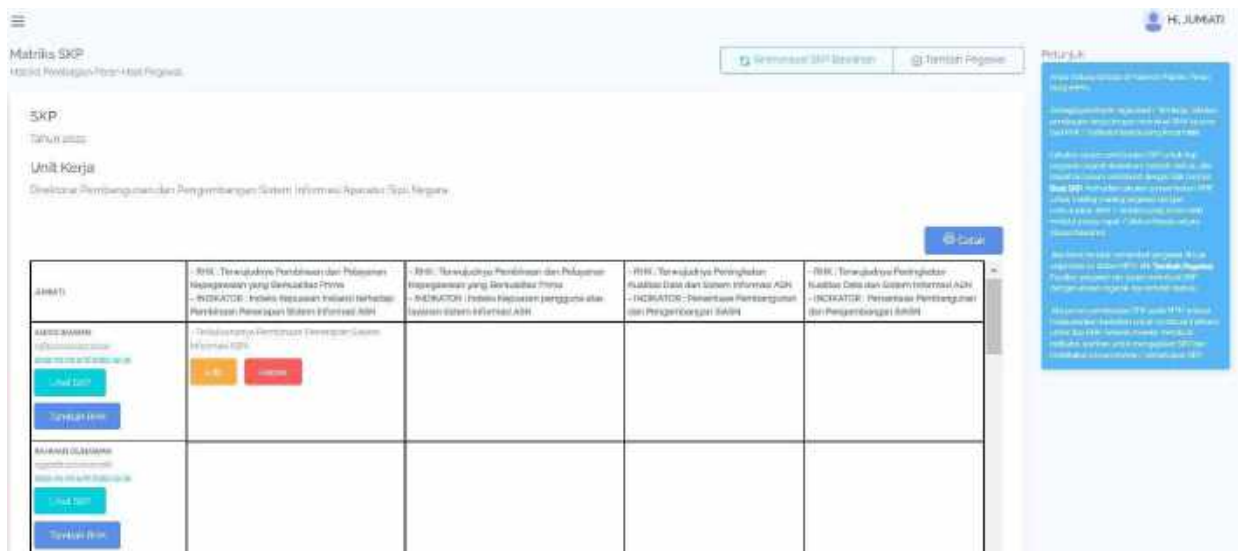
Klik **Sinkronisasi SKP Bawahan** untuk mensinkronisasi/mengupdate otomatis data pegawai terbaru yang telah membuat SKP. Anda juga dapat menambahkan pegawai pada matriks pembagian per-

an hasil Anda dengan klik tombol **Tambah Pegawai**. Pegawai yang dapat ditambahkan adalah pegawai yang telah membuat SKP. Isikan NIP kemudian klik **Cari Pegawai**. Selanjutnya pilih SKP yang akan ditambahkan lalu klik **OK**.

Gambar 5.3: Form Tambah Pegawai

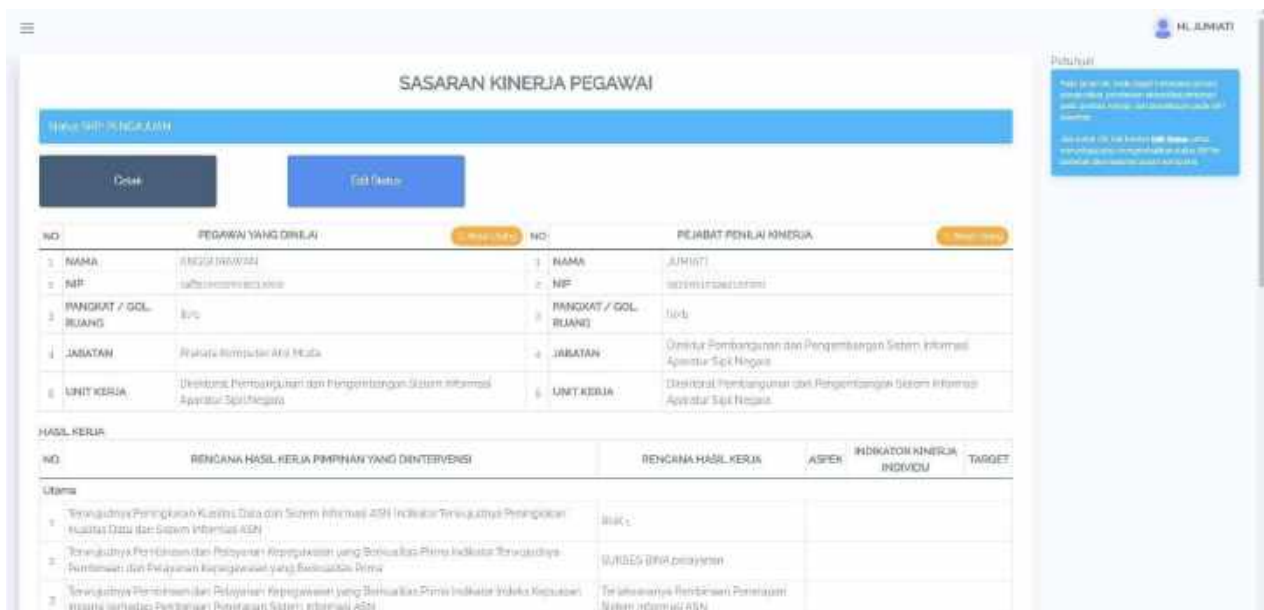
Anda dapat membagi Rencana Hasil Kerja untuk bawahan dengan klik tombol **Tambah RHK** pada kolom nama pegawai, kemudian pilih Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi, pilih Jenis RHK, kemudian isikan Rencana Hasil Kerja lalu klik **OK**.

Gambar 5.4: Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan



Gambar 5.5: RHK yang telah ditambahkan oleh atasan untuk bawahan

Anda juga dapat melihat SKP bawahan Anda dengan klik tombol **Lihat SKP**. SKP bawahan yang dapat Anda lihat hanyalah SKP yang statusnya Persetujuan, jika status SKP masih Draft maka Anda tidak dapat melihat SKP bawahan tersebut.



Gambar 5.6: Halaman Sasaran Kinerja Bawahan

Untuk menyetujui SKP bawahan Anda harus klik tombol **Edit Status** kemudian pilih Status menjadi Persetujuan.

Gambar 5.7: Form Persetujuan SKP oleh JPT

5.2 SKP Bawahan

Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Anda sebagai JPT dapat melihat SKP Bawahan dengan klik tombol **SKP Bawahan**. Kemudian akan muncul daftar SKP bawahan seperti dibawah ini. Anda dapat melihat Detail SKP bawahan Anda yang sudah disetujui dengan klik tombol **Detil SKP**.

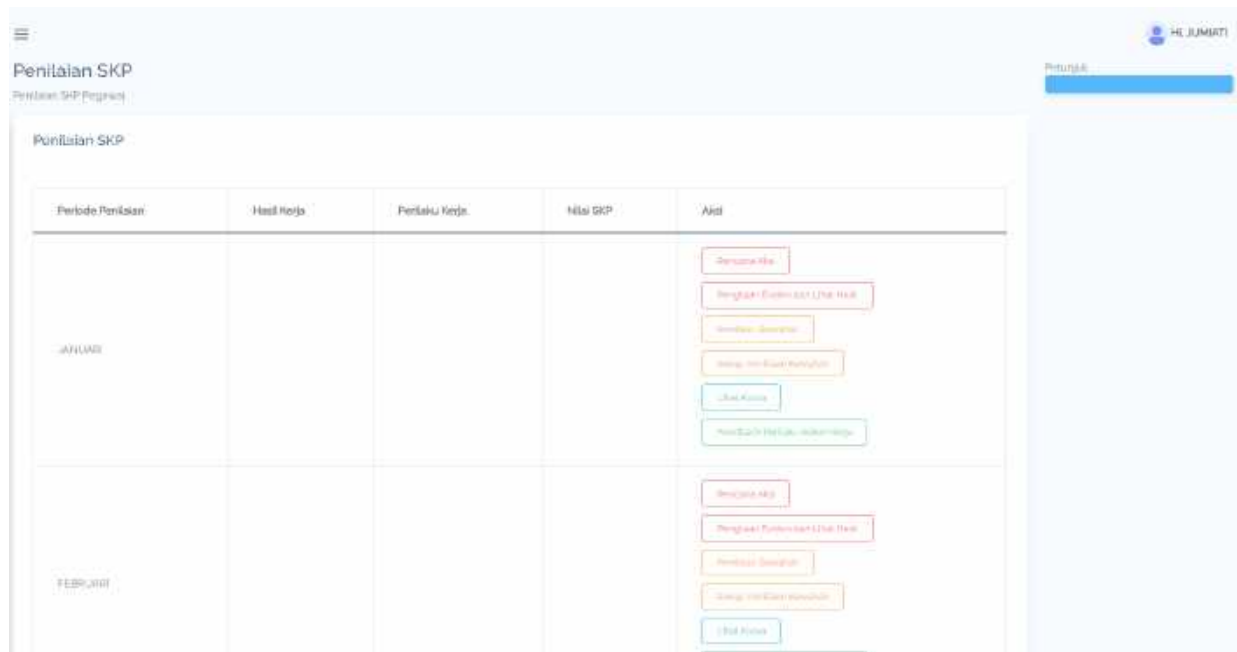
Urut	NIP	Nama	Pembekalan	Status	Aksi
Daftar SKP Bawahan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	0000000000000000	KH. H. H. H. H. H.	Detail SKP	Pengajuan	Detail SKP
Daftar SKP Bawahan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	0000000000000000	NORMAN HARTI PRATIWI	Detail SKP	Draft	
Daftar SKP Bawahan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	0000000000000000	ASTRO NICHOLAS	Detail SKP	Draft	
Daftar SKP Bawahan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	0000000000000000	HAJATSWATI SUPRIATNYA	Detail SKP	Pengajuan	Detail SKP

Gambar 5.8: Daftar SKP Bawahan

BAB 6

PENILAIAN

Jika Anda merupakan JPT maka Anda dapat melakukan pengisian eviden, menilai bawahan, melihat kurva penilaian dan memberikan feedback perilaku rekan kerja dengan klik tombol **Penilaian** pada halaman Daftar SKP kemudian akan muncul halaman Penilaian SKP. Akan tetapi jika Anda merupakan pegawai JF atau JA maka Anda hanya dapat melakukan Pengisian Eviden dan memberikan Feedback Perilaku Rekan Kerja saja.



Gambar 6.1: Halaman Penilaian SKP

6.1 Penilaian Diri

6.1.1 Pengisian Rencana Aksi

Langkah pertama yang perlu dilakukan oleh seorang pegawai untuk penilaian per periode adalah dengan mengisi Rencana Aksi. Untuk melakukan hal tersebut, Anda bisa klik menu **Rencana Aksi** pada suatu periode pada menu penilaian SKP.

1	NAMA	I KETUT BUANA	1	NAMA	PAULUS DWI CARSONO HARJONO
2	NIP	198107102008121002	2	NIP	198711101993031001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/d
4	JABATAN	Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BKN Denpasar	4	JABATAN	Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar
5	UNIT KERJA	Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BKN Denpasar	5	UNIT KERJA	Kantor Regional X BKN Denpasar

RENCANA AKSI	
NO.	RENCANA HASIL KERJA
1	Tercapai indeks kepuasan masyarakat terhadap Pembinaan Manajemen ASN yang diselenggarakan di Kantor Regional X BKN Organisasi

RENCANA AKSI	
Tambah 1. Membuat konsep desain kuisioner Indeks Kepuasan Edit Hapus	

Gambar 6.2: Form Rencana Aksi

Kemudian, Anda dapat menambahkan Rencana Aksi dengan klik tambah dan mendefinisikan Rencana Aksi. Anda juga dapat mengedit dan menghapus rencana aksi yang sudah dibuat pada suatu periode.

6.1.2 Pengisian Eviden dan Lihat Hasil

Anda dapat mengisi eviden dari kinerja Anda dengan klik tombol selanjutnya klik tombol **Pengisian Eviden dan Lihat Hasil** pada kolom eviden.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGISIAN EVIDEN UNTUK PERIODE 16 Juni - 15 Juli TAHUN 2022

Pegawai yang Ditilai: Nama: HENRI HADIYUSNA NIP: 197207102008032001 Pangkat / Golra: N/C Jabatan: Direktur Pengembangan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Unit Kerja: Direktorat Pengembangan dan Pengembangan Sistem		Pegawai Penilai: Muband Nama: SUKAMARN NIP: 196702271990031002 Pangkat / Golra: Jabatan: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Unit Kerja: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian	
---	--	---	--

Teknik: P5 (M&P) (Kualitas)

Eviden: Eviden: kerja pengisian eviden dan kuisioner BKN akan selesai 16 bulan hingga 2022-07-20

Hasil Kerja: Lihat

No.	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Subjektif	Target	Pesepakat	Eviden	Realisasi	Feedback
1	Tercapainya Pembinaan dan Pelayanan Data dan Informasi ASN yang Berperan (Peningkatan dan Sifatnya Bidang Sistem Informasi Kepegawaian)	Indeks Kepuasan pengguna atau layanan sistem informasi ASN	87	Penerima Layanan	Tambah Hapus Edit Lihat	30 terdistribusi layanan	

Gambar 6.3: Halaman Pengisian Eviden

Isikan Nama Eviden dan Bukti eviden berupa Link ke file Google Drive/Dropbox dan lain sebagainya kemudian klik **OK**



Gambar 6.4: Form Pengisian Eviden

Anda juga dapat mengedit Realisasi dengan klik **Edit** pada kolom realisasi kemudian isikan Realisasi dan Sumber Datanya.

6.1.3 Penilaian Bawahan

Anda dapat memberikan feedback kepada bawahan dengan klik tombol **Penilaian Bawahan** pada halaman Penilaian SKP kemudian pilih bawahan. Selanjutnya Anda akan masuk pada halaman Feedback Atasan



Gambar 6.5: Form untuk memilih bawahan yang akan dinilai



Gambar 6.6: List Pilihan Bawahan

Gambar 6.7: Halaman Pengisian Feedback

Untuk memberikan Penilaian Hasil Kinerja maka klik tombol **Ubah** yang ada di sebelah kanan Hasil Penilaian Kinerja, kemudian pilih penilaian yang akan diberikan lalu klik **OK**.

Gambar 6.8: Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja

Untuk memberikan Penilaian Perilaku Kerja maka klik tombol **Ubah** yang ada di sebelah kanan Hasil Perilaku Kerja, kemudian pilih penilaian yang akan diberikan lalu klik **OK**

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE 16 Juni - 15 Juli TAHUN 2022

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai	
Name	URIP SABRIADJUTI	Name	HENI DRS WAHYUNI
NIP	197211112000052001	NIP	197261192900012001
Pangkat / Gorsi	III/c	Pangkat / Gorsi	IV/c
Jabatan	Analisis Kebagasan Muda / AM Muda	Jabatan	Direktur Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Directorat Pembinaan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Directorat Pembinaan dan Pengembangan SIASN

Pilih TMT PENGISIAN

Hasil Kerja

No	Rencana Hasil Kerja Yang Diharapkan	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA:

Perilaku Kerja

1 Berorientasi Pelayanan	1. Menahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, sabar, jujur, dan dapat diandalkan 3. Melakukan pekerjaan tanpa henti	Ekspetasi Pimpinan 4. Rajin Masuk	Feedback Tambah
--------------------------	--	---	--

Gambar 6.11: Halaman Pengisian Feedback

Berikan feedback kepada rekan kerja Anda dengan cara klik tombol **Tambah** pada kolom Feedback kemudian isikan Feedback lalu klik **OK**.

Tambah Feedback

Feedback

Gambar 6.12: Form Tambah Feedback

Pegawai Yang Ditilai		Pejabat Penilai	
Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198606292008122001	NIP	197297102000032001
Pangkat / Golru	III/a	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Status SPK : GAKUT

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja Yang Dianterferensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA: **Kurang**

Perilaku Kerja

	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1 Berorientasi Pelayanan		1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, jujur, dan dapat diandalkan 3. Melakukan pelayanan tidak henti Tuntas (ATIM MUFARRIHAH) bagus Suka Respon

Gambar 6.13: Hasil Pengisian Feedback

Pegawai Yang Dinilai

Nama	IKK SETIONATI SUPRIHATIN	Nama	HEZI SRI WAHYUNI
NIP	198608202008122001	NIP	197297102000032001
Pangkat / Golru	III/d	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIAISN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIAISN

Pejabat Penilai Klik disini

Status SKP: DIBATIL

Hasil Kerja

Detail

No	Rencana Hasil Kerja Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
lanjutan								

HASIL PENILAIAN KINERJA: Detail

Pencapaian Kerja

1 Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan pekerjaan pada hari		Terkait • (ATIM MUFARRIHAH) tugas Salah Benar

Gambar 6.14: Hasil Pengisian Feedback

6.1.6 Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi

Anda dapat mencetak Form Penilaian pada setiap Periode Penilaian dengan klik

Penilaian

Periode 1 Januari 2022 - 31 Desember 2022

Status Klasifikasi

Pendekatan Klasifikasi

Unit Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama

Detail SKP	Matriks Peran Hasil	SKP Bawahan	Penilaian	Salah	Benar
---	--	--	---	--	--

Gambar 6.14: Periode SKP

Kemudian pilih Periode yang akan dicetak, selanjutnya klik

Cetak Form Penilaian

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
Periode 1: 1 Oktober - 15 November 15 Oktober 2022 s.d 15 November 2022 Batas : 13 November 2022 Download File Download Document (Output Hasil)				
Nilai	Sangat	Baik	-	Download File Download Document (Output Hasil) Download File
Periode 2: 1 November - 15 Desember 15 November 2022 s.d 15 Desember 2022 Batas : 13 Desember 2022 Download File Download Document (Output Hasil)				
Sangat	Nilai	Baik	-	Download File Download Document (Output Hasil) Download File

Gambar 6.15: Halaman Penilaian SKP

Isikan Tanggal, Lokasi dan Anchor jika hasil cetak akan ditandatangani secara digital, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka kosongkan kolom Anchor.

Cetak Penilaian SKP

TANGGAL: 01/17/2023

LOKASI: Jakarta

ANCHOR PEKAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL): @

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL): #

Kurva Distribusi Predikat Kinerja Pegawai pada Form Evaluasi Kinerja Pegawai akan tampil ketika sudah dilakukan finalisasi data Capaian Organisasi pada UNOR INDIK anda.

Close OK

Gambar 6.16: Form Cetak Penilaian SKP

Tanggal dan Lokasi yang diisi pada form ini nantinya akan menjadi Tanggal dan Lokasi pada kolom tanda tangan di dokumen Form Penilaian.

EVALUASI KINERJA PECAWAI
PEDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE: Periode 16 Oktober - 15 November

BADAN KEPECAWAIAN NEGARA PERIODE PENILAIAN: 16 OKTOBER SD 15 NOVEMBER TAHUN 2022

PECAWAI YANG DINILAI			PECAWAI PENILAI KINERJA		
1. NAMA	ATIM MUFARRIHAN	NO	1	NAMA	JUMATI
2. W/P	19910619201220000	2	NP	1972011719021220001	
3. PANGKAT / GOL. RUANG	III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/a	
4. JABATAN	Prinsipal Komputer Ahli Pertama	4	JABATAN	Direktor Pengembangan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	
5. UNIT KERJA	Direktor Pengembangan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5	UNIT KERJA	Direktor Pengembangan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERFERISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPER	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPANSI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Terselenggaranya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima indikator: Indeks Kepuasan Instansi terhadap Peningkatan Penerapan Sistem Informasi ASN	Terselenggaranya pelatihan bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah	Kuantitas	Jumlah jam pelajaran	10 Jam Pelajaran	6 Jam Pelajaran berdasarkan Undangan dan Dokumen Rincian Kegiatan	
			Waktu	Kecepatan penyelesaian pelatihan	12 Bulan	1 bulan berdasarkan Undangan, Foto dan Dokumen Rincian Kegiatan	

RATING PERILAKU KINERJA
SEBUTAN KINERJA

PREDIKAT KINERJA PECAWAI
BAIK

Jakarta, 17 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

Gambar 6.17: Hasil Cetak Form Penilaian

Jika Anda ingin mencetak Dokumen Evaluasi Kinerja klik Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Kemudian isikan Tanggal Pegawai, Lokasi Pegawai, Anchor Pegawai Yang Dinilai, Tanggal Pejabat Penilai Kinerja, Lokasi Pejabat Penilai Kinerja, dan Anchor Pejabat Penilai Kinerja.

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

TANGGAL PECAWAI
01/17/2023

LOKASI PECAWAI
Jakarta

ANCHOR PECAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)
#

TANGGAL PEJABAT PENILAI KINERJA
01/17/2023

LOKASI PEJABAT PENILAI KINERJA
Jakarta

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)
#

Close OK

Gambar 6.18: Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

Jika hasil cetak akan ditandatangani menggunakan digital signature maka Anchor harus diisi, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka tidak perlu diisi. Tanggal dan Lokasi yang diisi pada form ini nantinya akan menjadi Tanggal dan Lokasi pada kolom tanda tangan di Dokumen

Evaluasi Kinerja Pegawai.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PENILAIAN TAHUNAN 2022

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ATIM MUFARRIAH
	NIP	: 199106192020122005
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/a
	JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HENI SRI WAHYUNI
	NIP	: 197207102000032001
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/c
	JABATAN	: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
	UNIT KERJA	: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUHARMEN
	NIP	: 196702271990031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/d
	JABATAN	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Jakarta, 17 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

@

Jakarta, 17 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

#

Gambar 6.19: Hasil Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

6.1.7 Keberatan

Jika Anda keberatan dengan hasil penilaian yang diberikan oleh Pejabat Penilai maka Anda dapat mengajukan keberatan dengan klik **Ajukan Keberatan** pada kolom Aksi di tab **Pelaksanaan Kinerja** pada menu Penilaian, kemudian isikan alasan. Selanjutnya notifikasi Whatsapp akan dikirimkan ke Atasan Pejabat Penilai Anda. Pengajuan ini dapat Anda ajukan selambat – lambatnnya 14 hari kerja semenjak penilaian diberikan, Tombol Ajukan Keberatan baru akan muncul setelah Anda diberikan penilaian oleh Pejabat Penilai Kinerja.

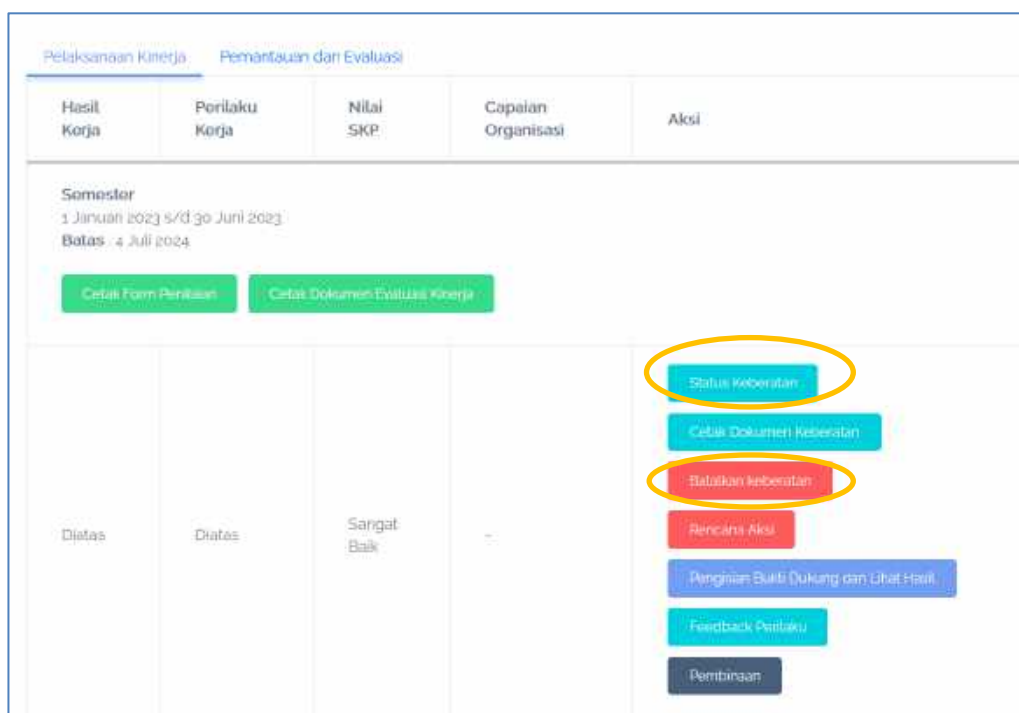
Gambar 6.20: Input Alasan/Edit/Cek Status Keberatan

Gambar 6.21: Notifikasi Pemberitahuan Keberatan kepada Atasan Pejabat Penilai

Anda juga dapat mengecek status pengajuan keberatan dengan klik **Status Keberatan** dan jika Anda berubah pikiran atas pengajuan Anda, Anda juga dapat membatalkannya dengan klik **Batalkan keberatan**. Setelah pengajuan keberatan, yang dapat melakukan revisi penilaian kinerja Anda adalah Atasan Pejabat Penilai Kinerja jika memang disetujui. Jika keberatan Anda ditolak oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja, maka nilai Anda akan tetap sama seperti penilaian yang diberikan oleh Pejabat Penilai Anda. Jika pengajuan keberatan Anda sudah mendapatkan feedback dari Atasan Pejabat Penilai, maka Anda akan menerima notifikasi WhatsApp seperti berikut.



Gambar 6.22: Notifikasi Whatsapp Penyelesaian Usul Keberatan



Gambar 6.23: Tombol Status Keberatan dan Batalkan Keberatan

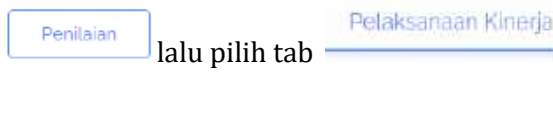
6.1.8 Pembinaan

Fitur ini dapat digunakan jika pegawai membutuhkan pembinaan. Untuk pembinaan mentoring dan coaching dapat diajukan oleh pegawai maupun pejabat penilai, sedangkan untuk pembinaan konseling hanya bisa diajukan oleh pejabat penilai.

6.1.8.1 Mentoring

Jika pegawai ingin mengajukan mentoring maka akses

selanjutnya klik



pada kolom aksi.

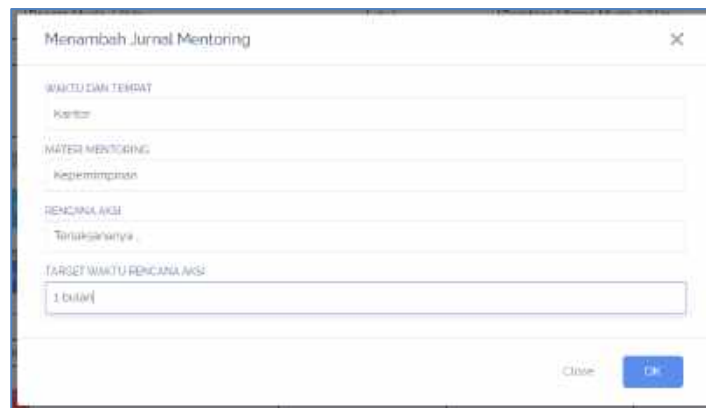
Gambar 6.24: Pilih Pembinaan

Gambar 6.25: Form Pengajuan Pembinaan Mentoring

Pilih pembinaan mentoring, selanjutnya isikan tujuan dengan klik [Tambah Tujuan](#) selanjutnya isikan keahlian, jangka waktu, perubahan yang diharapkan dan ukuran keberhasilan

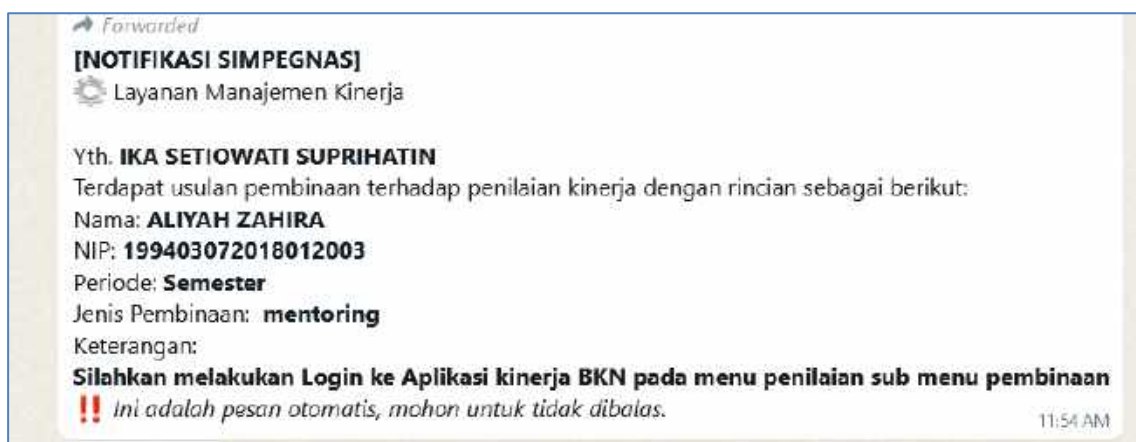
Gambar 6.26: Tambah Tujuan Mentoring

Kemudian klik [Tambah Jurnal](#) untuk mengisi waktu tempat, materi, rencana aksi, dan target waktu



Gambar 6.27: Tambah Jurnal Mentoring

Selanjutnya klik . Kemudian pejabat penilai akan menerima notifikasi Whatsapp seperti berikut.



Gambar 6.28: Notifikasi Whatsapp Yang Diterima Pejabat Penilai Saat Terdapat Pengajuan Pembinaan Mentoring

Pejabat Penilai dapat menyetujui maupun tidak pengajuan pembinaan tersebut pada fitur penilaian bawahan. Kemudian sistem akan mengirimkan notifikasi Whatsapp seperti berikut



Gambar 6.29: Notifikasi Whatsapp Yang Diterima Saat Pengajuan Pembinaan Mentoring Disetujui Pejabat Penilai

6.1.8.2 Coaching

Jika pejabat penilai akan mengusulkan bawahannya untuk pembinaan maka akses  pilih tab  selanjutnya klik  kemudian pilih pembinaan Coaching dan pilih bawahan berikutnya klik

Gambar 6.30: Pilih Pembinaan dan Bawahan

Gambar 6.30: Form Pengajuan Coaching

Sebelum mengajukan Anda harus menginput terlebih dahulu Tujuan, Fakta, Peluang dan Langkah.

- Tambah Tujuan : klik [Tambah Tujuan](#) kemudian pilih Indikator Kinerja, Isikan Baseline Target Jika Ada, Target dan Strategi Pencapaian

Menambah Tujuan Coaching

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Prosentase pembangunan SI/ASN Layanan Penetapan NIP

BASELINE TARGET UJUK ADA
-

TARGET
90%

STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
Dengan ..

Close OK

Gambar 6.31: Tambah Tujuan Coaching

- Tambah Fakta : klik **Tambah Fakta** isikan Target SKP, Progres Pencapaian Target, Masalah Hambatan dan Penyebab

Menambah Fakta Coaching

TARGET SKP
90%

PROGRES PENCAPAIAN TARGET
70%

MASALAH HAMBATAN
Proses Building yang ..

PENYEBAB
Sumber Daya (Laptop)

Close OK

Gambar 6.32: Tambah Fakta

- Tambah Peluang : dengan klik **Tambah Peluang** kemudian isikan Peluang

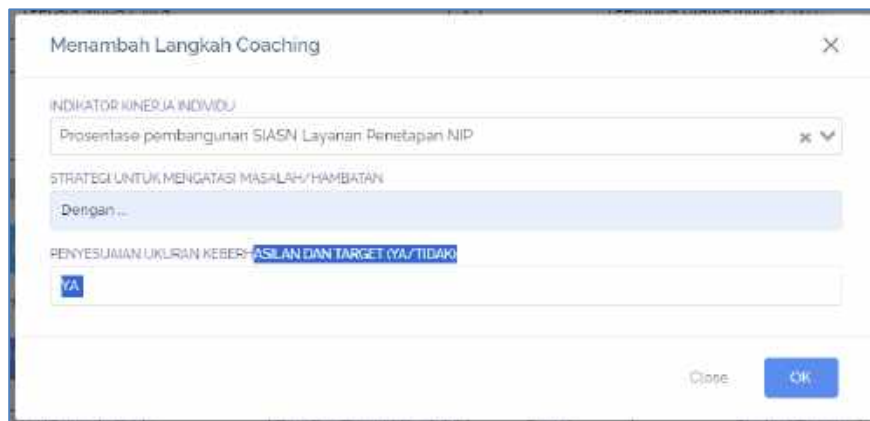
Menambah Peluang Coaching

PELUANG, APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN
Percepatan ...

Close OK

Gambar 6.33: Tambah Peluang

- Tambah Langkah dengan klik **Tambah Langkah** lalu pilih Indikator, Isikan Strategi dan Penyesuaian Ukuran Keberhasilan



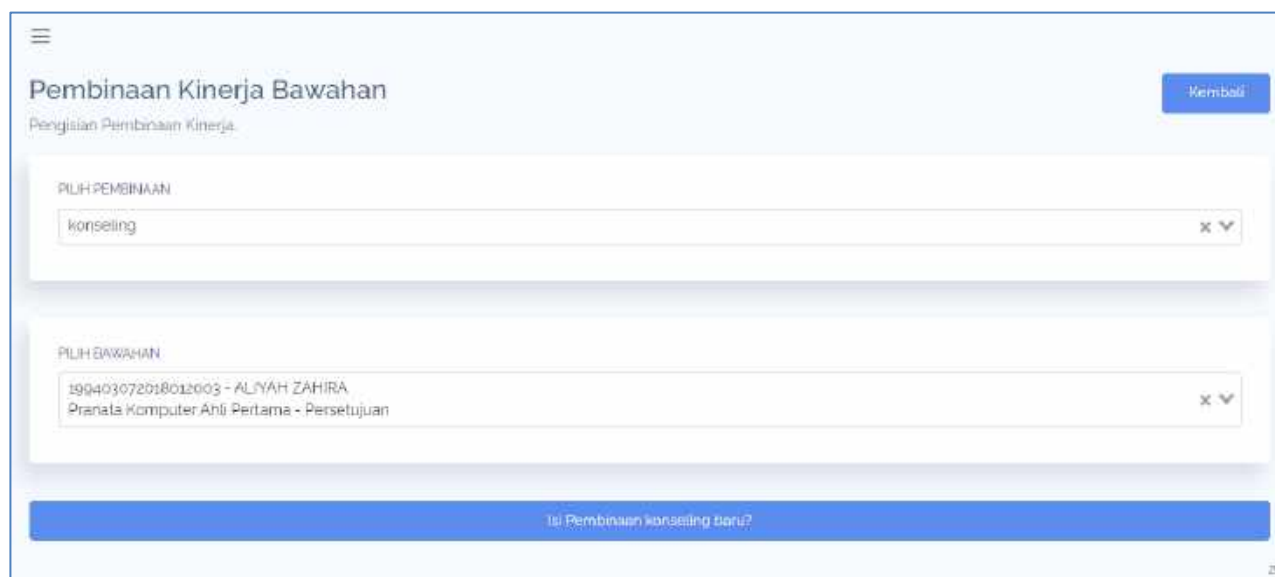
Gambar 6.34: Tambah Langkah

Jika sudah diisi empat poin di atas selanjutnya klik [Setuju Pembinaan](#). Kemudian notifikasi pemberitahuan pembinaan coachingnya akan dikirimkan ke Whatsapp pegawai.

6.1.8.3 Konseling

Konseling dilakukan khusus untuk Perilaku Kerja. Pejabat penilai dapat mengajukan konseling untuk bawahannya dengan akses Penilaian pilih tab Pemantauan dan Evaluasi selanjutnya klik

[Pembinaan Bawahan](#) kemudian pilih pembinaan Konseling dan pilih bawahan berikutnya klik [Isi Pembinaan konseling baru?](#)



Gambar 6.35: Pilih Pembinaan Konseling dan Bawahan

Pembinaan KONSELING - 1

Status: **PROSES EVALUASI**

Detail Representasi Negara: PERIOD: PENILAIAN 1 JANUARI 2023 - 31 DESEMBER TAHUN 2023

Jenis Pegawai Pegawai		Model SKP JALF	Revisi Kuantitatif
NO	PEGAWAY YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT / GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

Status: Pembinaan KONSELING

Pembinaan KONSELING

Orbit Pembinaan Konseling

Masalah: Apa Permasalahan Perilaku Kerja Pegawai Didasarkan Pada Nilai Dasar ASN?	
Apakah Anda Memiliki Ekspektasi Khusus Terhadap Yang Bersangkutan? Jika Ya, Apa Ekspektasi Khusus tersebut?	
Tambah	
Jelaskan Secara Detil Permasalahan Terkait Perilaku Kerja Pegawai Yang dianggap Menghambat Kinerja Individu, Unit/ Tim Kerja, Dan/ Atau Tim Kerja	
Tambah	
Apakah Permasalahan Perilaku Kerja Serupa Juga Terjadi Pada Pegawai Lainnya?	
Tambah	
Retrospektif: Apa Yang Sudah Anda Lakukan Untuk Perbaikan Perilaku Kerja Pegawai?	
Yang Sudah Saya Lakukan Untuk Memperbaiki Perilaku Kerja Pegawai Adalah	
Tambah	

Batalan Pembinaan

Gambar 6.36: Form Pengajuan Konseling

Masalah: Apa Permasalahan Perilaku Kerja Pegawai Didasarkan Pada Nilai Dasar ASN?

Apakah Anda Memiliki Ekspektasi Khusus Terhadap Yang Bersangkutan? Jika Ya, Apa Ekspektasi Khusus tersebut?

Tambah

ya:

Edit Hapus

Jelaskan Secara Detil Permasalahan Terkait Perilaku Kerja Pegawai Yang dianggap Menghambat Kinerja Individu, Unit/ Tim Kerja, Dan/ Atau Tim Kerja

Tambah

Permasalahan terkait pegawai x yaitu:

Edit Hapus

Apakah Permasalahan Perilaku Kerja Serupa Juga Terjadi Pada Pegawai Lainnya?

Tambah

tidak:

Edit Hapus

Retrospektif: Apa Yang Sudah Anda Lakukan Untuk Perbaikan Perilaku Kerja Pegawai?

Yang Sudah Saya Lakukan Untuk Memperbaiki Perilaku Kerja Pegawai Adalah

Tambah

Komunikasi:

Edit Hapus

Batalan Pembinaan

Setuju Pembinaan

Gambar 6.37: Jawab Pertanyaan Pada Form Pengajuan Konseling

Jawab seluruh pertanyaan kemudian klik **Setuju Pembinaan**, selanjutnya pegawai yang diajukan pembinaan konseling akan menerima notifikasi Whatsapp.

BAB 7

DASHBOARD

7.1 Membuka Data Dashboard

Dashboard menampilkan data statistik terkait pengisian Kinerja secara nasional. Untuk melihat dashboard ini, klik pada menu **Dashboard** di menu sebelah kiri. Pilih jenis dashboard: Nasional / Instansi. Dashboard Nasional berisikan data dashboard per instansi secara nasional. Dashboard Instansi berisikan data dashboard per unit kerja di dalam suatu instansi. Jika memilih dashboard instansi, pilih instansi yang Anda lihat. Kewenangan super admin BKN dapat melihat dashboard di seluruh instansi, sementara admin instansi hanya bisa melihat dashboard di dalam satu instansi saja.

Kemudian tentukan tahun statistik yang ingin dilihat. Kemudian klik tombol **Buka Statistik**.



Gambar 7.1: Menu Dashboard

Terdapat tiga jenis Dashboard yang bisa dilihat: Dashboard Pengisian, Dashboard Keterlibatan Matriks, dan Dashboard Penilaian.

7.2 Dashboard Pengisian

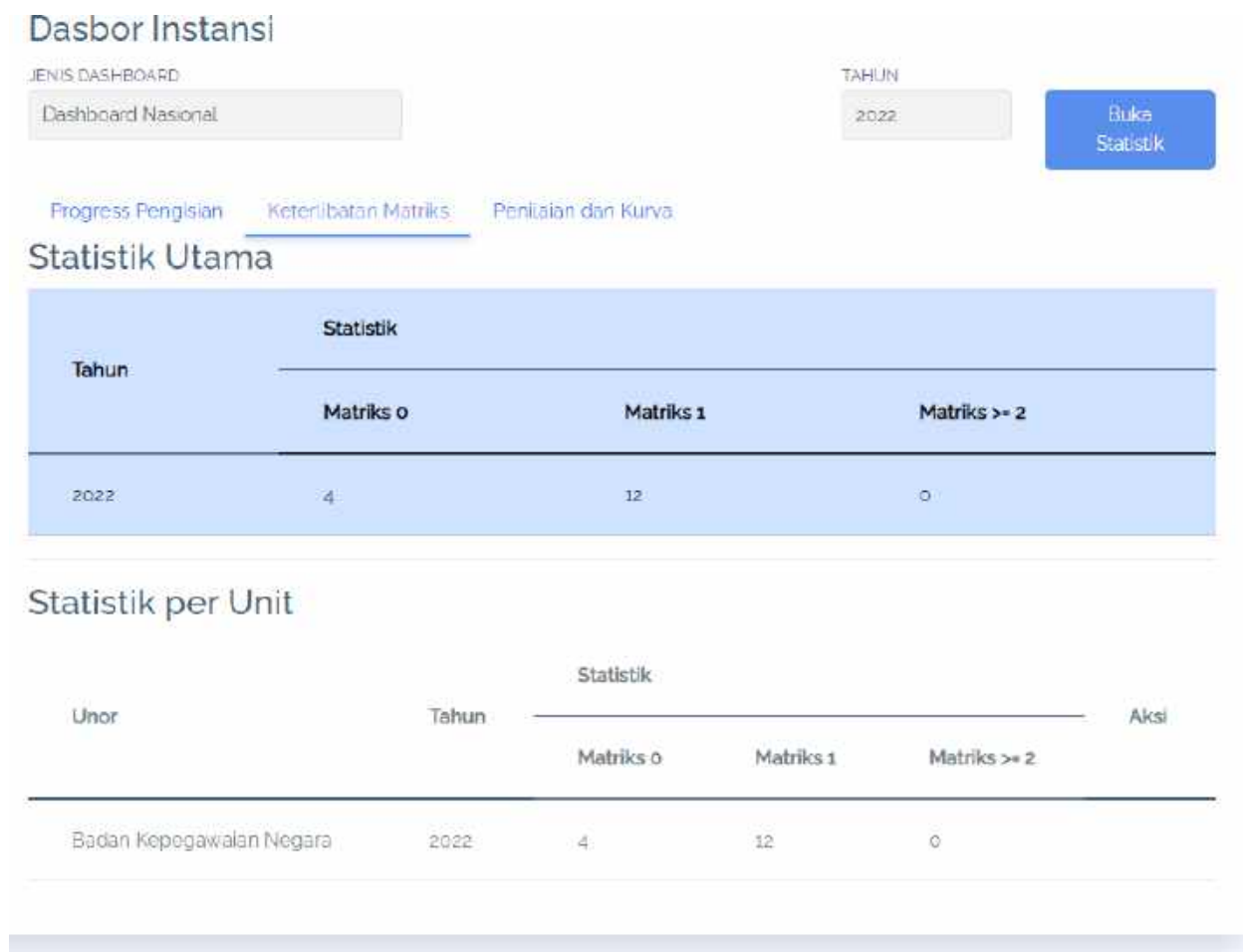


Gambar 7.2: Dashboard Pengisian Nasional

Pada Dashboard Penilaian, Anda dapat melihat status pengisian SKP untuk masing-masing instansi untuk satu tahun. Ada tiga jenis status: belum buat, draft, sedang pengajuan, persetujuan / sudah disetujui.

Dashboard akan menampilkan data Statistik Utama berisikan data keseluruhan, kemudian statistik per unit untuk menampilkan data per unit (per instansi untuk dashboard nasional / per unit kerja untuk dashboard instansi). Anda dapat melihat status perorangan per unit kerja pada dashboard instansi.

7.3 Dashboard Keterlibatan Matriks



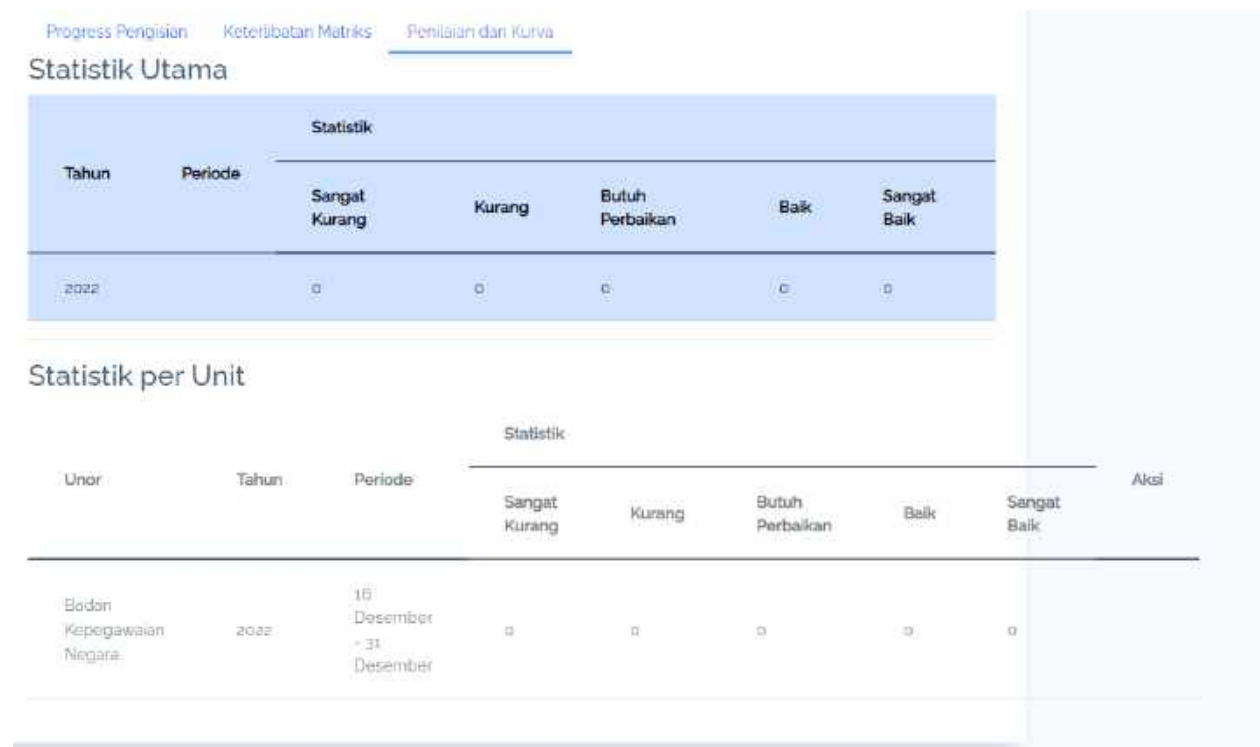
Gambar 7.3: Dashboard Matriks Nasional

Pada Dashboard Keterlibatan Matriks, Anda dapat jumlah matriks peran hasil yang dilibatkan oleh seorang pegawai. Terdapat tiga statistik: Matriks 0 artinya belum terlibat dalam matriks manapun, Matriks 1 artinya terlibat dalam satu matriks saja, Matriks ≥ 2 berarti terlibat pada dua matriks atau lebih.

Dashboard akan menampilkan data Statistik Utama berisikan data keseluruhan, kemudian statistik per unit untuk menampilkan data per unit (per instansi untuk dashboard nasional / per unit kerja untuk dashboard instansi). Anda dapat melihat status perorangan per unit kerja pada dashboard instansi.

7.4 Dashboard Penilaian

Pada Dashboard Penilaian, Anda dapat melihat hasil penilaian global dari setiap pegawai per unit kerja. Pada dashboard nasional akan menampilkan nilai di akhir tahun, sementara pada dashboard instansi dapat memilih data per periode.



Gambar 7.4: Dashboard Penilaian Nasional

BAB 8

ANGKA KREDIT

Menu Angka Kredit merupakan fitur untuk mengkonversikan nilai SKP menjadi angka kredit yang kemudian akan menjadi SK PAK dan terintegrasi ke Riwayat Angka Kredit pada Profil SIASN/MyASN.

Gambar 8.1: Halaman Angka Kredit

Sebelum mengkonversikan nilai SKP menjadi Angka Kredit Anda harus menambahkan terlebih dahulu

Angka Kredit 2022 dengan klik

Sinkron AK SIASN

jika Angka Kredit 2022 sudah ada pada Riwayat

Angka Kredit di SIASN, jika belum maka klik tombol

Tambah PAK 2022

kemudian isikan Nomor SK PAK,

Tanggal SK PAK, Total Angka Kredit dan Unggah SK PAK 2022 lalu klik

OK

Gambar 8.2: Tambah Angka Kredit 2022

Angka Kredit 2022 yang telah diajukan harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat penilai. Pejabat Penilai dapat melakukan persetujuan Angka Kredit 2022 pada menu Persetujuan PAK dengan cara klik

Detil

pada Daftar Angka Kredit Bawahan kemudian klik

Setujui PAK

untuk menyetujui PAK 2022.

The image shows two overlapping screenshots of the eKinerja application interface. The top screenshot displays the 'Daftar AK Bawahan' (Subordinate AK List) screen, which includes a table with columns: AK, Nama, Uraian Kerja, Jabatan, Periode Pengajuan, Status, and Aksi. A single row is visible for 'RUSDIANDI RICHALDI BERNARDICTUS' with a status of 'Bergang' and a 'Detail' button. The bottom screenshot shows the 'Data Pengajuan Angka Kredit' (AK Request Data) screen, which contains fields for 'Periode' (January 2022 s/d Desember 2022), 'Status' (Pengajuan), 'Data Pegawai' (NIK and Nama), 'Penetapan Angka Kredit' (Angka Kredit Lama, Angka Kredit Baru, and Jumlah Angka Kredit Maksimum), 'Waktu SK' (SK No and Tanggal SK), and 'Penetapan Angka Kredit' buttons (Tolak PAK, Setujui PAK, and Uraian PAK).

Gambar 8.3: Persetujuan Angka Kredit

Selanjutnya Anda dapat mengkonversikan nilai SKP 2023 menjadi Angka Kredit dengan klik [Tambah](#). Kemudian pilih Tahun, SKP dan Periode. Periksa Data Pegawai Anda jika sudah sesuai klik tab

[Pengajuan Angka Kredit](#).

Isikan Penandatanganan dan tanggal SK PAK. Jika Pengajuan tidak dilakukan di akhir tahun maka harus memilih untuk Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan.

Buat PAK

Tahun: 2023

SKP: Unit Kerja: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BRN Manado
Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama
Periode SKP: 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PERIODE: Periode Penilaian Kinerja: Penilaian Tahunan
Periode Kalkulasi Kredit: 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
Predikat: Baik

Data Pegawai | Pengkajian Angka Kredit

Data Pegawai

Nama: GUSWANDI DEYNALDI BENEDICTUS
NIP: 819000220008000000
Jabatan: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
Golongan: III/a
Masa Kerja: 12.50
Periode Mulai: 1 Januari 2020
Unit Kerja: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BRN Manado

Pengkajian Angka Kredit

PREDIKAT: Baik
KONVERSI ANGKA KREDIT TAHUNAN: 12.50
ANGKA KREDIT KUMULATIF: 32.00 + 12.50 = 44.50
KONVERSI PREDIKAT ANGKA KREDIT: 5B
TAMBAH / KURANG PERSAMAAN: JAKARTA, 07/12/2023

PERUNTUKAN PENGAJUAN ANGKA KREDIT
Jika Pengajuan tidak dilakukan di akhir tahun maka harus memilih alasan untuk Koneksi Pengajuan berikutnya.
☐ Koneksi Pengajuan

Gambar 8.4: Pengajuan Konversi SKP ke Angka Kredit

Selanjutnya klik **Buat Draft** pada kolom aksi untuk melihat dokumen PAK jika sudah sesuai klik **Ajukan PAK**

Daftar Angka Kredit

Jenis Jabatan: Pangkat / Golongan Ruang SIASN / TMT: Jabatan SIASN / TMT
Jabatan Fungsional Tertentu: Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020: Pranata Komputer Ahli Muda / 1 Januari 2023

Kelompok Jabatan: Jenjang Jabatan
Pranata Komputer: MUDA

[Sisipkan Jabatan SIASN](#)

NO	PERIODE PENILAIAN	UNIT KERJA	ANGKA KREDIT	STATUS	SUMBER	ATASAN	AKSI
I	Periode Awal: 1 Januari 2023 Periode Akhir: 31 Desember 2023	Unit Kerja: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BRN Manado Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama	Perolehan: 12.50 Baru: 44.50	Draft	KNERJA	TONNY NIP. 819000220008000000	Aksi Detail Buat Draft Edit Hapus Ajukan PAK
II	Periode Awal: 1 Januari 2022 Periode Akhir: 1 Desember 2022	Unit Kerja: Jabatan:	Perolehan: 32.00 Baru: 32.00	Persetujuan	KNERJA	TONNY NIP. 819000220008000000	

Gambar 8.5: Daftar Angka Kredit

Dalam draft PAK terdapat 3 dokumen yaitu Dokumen Konversi Predikat Kinerja, Akumulasi Angka Kredit, dan Penetapan Angka Kredit.

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Jalan Mayor Jenderal Sudarto Nomor 12 Gedung Nomor 100, Jakarta Timur 13045
Telepon (021) 8063008, Faksimile (021) 806427
Laman: www.bkn.go.id / Pos-el: bknas@bkn.go.id

KONVERSI PREDIKAT KERJA KE ANGKA KREDIT
MOMENTUM

Instansi: Badan Kepegawaian Negara Periode: Januari - Desember 2023

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIMILIKI	
1. Nama	RUSPANDI REYNALDI BENEDECTUS, S.Kom
2. NIP	199410032020121008
3. Nomor Kartu ASN	A201600087792
4. Tempat/Tgl. Lahir	MANADO, 3 Oktober 1994
5. Jenis Kelamin	Pria
6. Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020
7. Jabatan/TMT	Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022
8. Unit Kerja	Bidang Informatika Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado
9. Momen	Badan Kepegawaian Negara

KONVERSI PREDIKAT KERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kerja		Berikutnya per tahun	Angka Kredit yang Didapat
PREDIKAT	PROSENTASE		Kumulatif a tahun 3
1	2	3	4
Sangat Baik	100 %	12,5	18,75

Instansi: Badan Kepegawaian Negara Masa Penilaian: Januari - Desember 2023

KETERANGAN PEROWANGAN	
1. Nama	RUSPANDI REYNALDI BENEDECTUS, S.Kom
2. NIP	199410032020121008
3. Nomor Seri KARPEG	A201600087792
4. Tempat/Tgl. Lahir	MANADO / 3 Oktober 1994
5. Jenis Kelamin	Pria
6. Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020
7. Jabatan/TMT	Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022
8. Unit Kerja	Bidang Informatika Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	PERIODE	PREDIKAT	PROSENTASE	KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
1	2	3	4	5	6
2023	12	SANGAT BAIK	100 %	12,5	18,75
2022	12	-	-	-	32,33
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					51,08

	1	Nama	RUSPANDI REYNALDI BENEDECTUS, S.Kom			
	2	NIP	199410032020121008			
	3	Nomor Kartu ASN	A201600087792			
	4	Tempat/Tgl. Lahir	MANADO, 3 Oktober 1994			
	5	Jenis Kelamin	Pria			
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020			
	7	Jabatan/TMT	Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022			
	8	Unit Kerja	Bidang Informatika Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan	-	-	-	-
	2	AK JF lama	-	-	-	-
	3	AK Penyesuaian/Penyetaraan	-	-	-	-
	4	AK Konversi	-	18,75	18,75	-
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan	-	-	-	-
	6	AK yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan	32,33	-	32,33	-
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF			32,33	18,75	51,08	-
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang			50		100	
Kelebihan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat			1,08		48,92	
Kelebihan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						

Gambar 8.6: Draft Dokumen PAK

Kemudian pejabat penilai dapat menyetujui PAK 2023 dengan cara yang sama seperti PAK 2022. Jika PAK 2023 telah disetujui oleh pejabat penilai maka Anda harus klik  agar PAK 2023 dapat terintegrasi di Riwayat Angka Kredit SIASN/MyASN.