



Yth Para.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Pegawai Negeri Sipil,

di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

**SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 21/SE/Sj/2025
TENTANG
POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

A. Umum

Bahwa untuk 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.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola sumber daya aparatur yang profesional guna mendukung peningkatan kinerja Kementerian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan di bidang kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, serta penyusunan Pola Karier PNS yang jelas, adil, dan berkelanjutan berdasarkan kaidah perencanaan dan pengembangan karier.

Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Dasar Pembentukan

1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);

5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242).

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman pengembangan karier PNS di Kementerian.
2. Tujuan
Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk menjamin efektivitas, objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyusunan dan penerapan Pola Karier PNS yang didasarkan pada sistem merit.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini meliputi:

1. Definisi;
2. Prinsip;
3. Jenis Jabatan;
4. Profil PNS;
5. Jalur Karier;
6. Penyusunan dan Penetapan Pola Karier;
7. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas; dan
8. Ketentuan Lampiran.

E. Definisi

Dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Pola Karier PNS adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan pimpinan tingkat pratama pada Kementerian.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT pada Kementerian.

10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. 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.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Kritisal adalah Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan administrasi, dan Jabatan fungsional yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
19. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
20. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
21. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
22. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/ Lembaga.
23. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan Suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan Target.
24. Sekolah Kader adalah sistem pengembangan kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat administrator melalui jalur percepatan peningkatan Jabatan.
25. 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.

26. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
27. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
33. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

F. Prinsip

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 angka 1 huruf a yaitu Pola Karier PNS harus menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b yaitu Pola Karier PNS harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja PNS.

4. Transparan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c yaitu Pola Karier PNS harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Integritas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d yaitu karier seseorang dapat meningkat jika mempunyai rekam jejak yang baik.
6. Keadilan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi Standar Kompetensi ASN untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.
7. Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 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 angka 1 huruf g yaitu sesuai kebutuhan Kementerian untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

G. Jenis Jabatan

1. Jenis Jabatan yang ditetapkan dalam Pola Karier PNS meliputi:
 - a. Jabatan Manajerial; dan
 - b. Jabatan Nonmanajerial.
2. Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Jabatan administrator; dan
 - d. Jabatan Pengawas.
3. Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian meliputi:
 - 1) Ahli Utama;
 - 2) Ahli Madya;
 - 3) Ahli Muda; dan
 - 4) Ahli Pertama.
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan meliputi:
 - 1) Penyelia;
 - 2) Mahir;
 - 3) Terampil; dan
 - 4) Pemula.
 - c. Jabatan Pelaksana.
4. Jabatan Perpendaharaan terdiri atas:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;
 - d. Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran.

H. Profil PNS

1. Profil PNS merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:
 - a. data personal;
 - b. kualifikasi;
 - c. rekam jejak Jabatan;
 - d. kompetensi;
 - e. riwayat pengembangan kompetensi;
 - f. riwayat hasil penilaian kinerja; dan
 - g. informasi kepegawaian lainnya.

2. Data personal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a berisi informasi mengenai data diri PNS, minimal meliputi:
 - a. nama;
 - b. nomor induk pegawai;
 - c. tempat tanggal lahir;
 - d. status perkawinan;
 - e. agama; dan
 - f. alamat.
3. Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.
4. Rekam jejak Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c merupakan informasi mengenai riwayat Jabatan yang pernah diduduki PNS.
5. Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
6. Riwayat pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS, meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, dan/atau magang.
7. Riwayat hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.
8. Informasi kepegawaian lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g merupakan informasi yang memuat prestasi, penghargaan, dan/atau hukuman yang pernah diterima.

I. Jalur Karier

1. Jalur karier merupakan lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
2. Pola Karier PNS berbentuk sebagai berikut:
 - a. horizontal, dalam satu kelompok maupun antar kelompok Jabatan Manajerial, Jabatan Nonmanajerial, atau Jabatan Perpendaharaan;
 - b. vertikal, dalam satu kelompok Jabatan Manajerial, Jabatan Nonmanajerial, atau Jabatan Perpendaharaan; dan
 - c. diagonal, antar kelompok Jabatan Manajerial, Jabatan Nonmanajerial, atau Jabatan Perpendaharaan.
3. Pola Karier Horizontal
 - a. Pola karier horizontal merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara dilakukan melalui mutasi, baik dalam satu kelompok maupun antarkelompok Jabatan Manajerial, Jabatan Nonmanajerial, atau Jabatan Perpendaharaan;
 - b. Mutasi dilaksanakan dalam 1 (satu) Kementerian, antarinstansi pusat, dalam 1 (satu) instansi daerah, antarinstansi daerah, antarinstansi pusat dan instansi daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri, minimal 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. 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;
 - d. Mekanisme perpindahan antar JPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. 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;
 - f. JF dapat berpindah ke JF lain dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan;
 - g. Perpindahan JF ke JF lain meliputi jenjang Jabatan dan angka kredit yang setara;
 - h. Perpindahan JF ke JF lain yang setara dapat dilakukan dalam satu atau lintas rumpun atau klasifikasi JF;
 - i. Perpindahan JF ke JF lain yang setara dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan melalui uji kompetensi;
 - j. Uji kompetensi dilaksanakan oleh Instansi Pembina JF;
 - k. JF dapat berpindah ke JA sesuai jenjang Jabatan, kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan;
 - l. JF Ahli Utama dapat berpindah secara horizontal ke dalam JPT Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Perpindahan karier horizontal bagi JA ke JF yaitu:
 - 1) Administrator dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - 2) Pengawas dapat berpindah secara horizontal ke Fungsional Ahli Muda.
 - n. Dalam hal kondisi tertentu perpindahan karier dapat dilakukan melalui mekanisme penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. JA dapat berpindah ke JA lain yang setara sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan.
4. Pola Karier Vertikal
- a. Pola karier vertikal sebagaimana merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi dilakukan melalui promosi;
 - b. Promosi ditetapkan bagi:
 - 1) JA dalam satu kelompok JA;
 - 2) JF dalam satu kelompok JF kategori keterampilan atau JF kategori keahlian; dan
 - 3) JPT dalam satu kelompok JPT.
 - c. Promosi dalam JA dilakukan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kebutuhan Kementerian;
 - d. Promosi dilakukan bagi:
 - 1) Jabatan Pengawas ke Jabatan administrator; atau
 - 2) Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas.
 - e. Promosi dalam kelompok JF dilakukan dalam hal kenaikan jenjang JF, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Dalam hal kenaikan jenjang Jabatan, Pejabat Fungsional dapat berpindah dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi dalam satu kategori JF nya;
 - g. Pejabat Fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun/klasifikasi JF yang memiliki tugas dan fungsi yang sama;
 - h. Promosi dalam kelompok JF dapat dilakukan pada Kementerian sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi dan peta Jabatan yang telah ditetapkan.
 - i. Promosi ke dalam JPT dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
 - j. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kementerian dapat berpindah secara vertikal ke dalam JPT Madya.
 - k. Perpindahan secara vertikal dilakukan melalui seleksi terbuka sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat Jabatan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
 - l. Rencana suksesi, seleksi terbuka, dan ketentuan Sistem Merit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pola Karier Diagonal
- a. Pola karier diagonal merupakan perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi tidak berdasarkan garis lini, melalui promosi atau mekanisme pengangkatan dalam JF.
 - b. Perpindahan karier diagonal dilakukan pada Jabatan sebagai berikut:
 - 1) JA ke JF;
 - 2) JF ke JA; atau
 - 3) JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama.
 - c. Perpindahan karier diagonal bagi JA ke JF yaitu:
 - 1) Administrator dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Utama;
 - 2) Pengawas dapat berpindah secara diagonal ke Fungsional Ahli Madya; atau
 - 3) Pelaksana dapat berpindah dalam bentuk diagonal ke Fungsional kategori keahlian atau kategori keterampilan.
 - d. Perpindahan karier diagonal di dalam JF dilakukan melalui mekanisme perpindahan, penyesuaian, promosi, dan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Perpindahan karier diagonal bagi JF ke JA yaitu:
 - 1) JF kategori keterampilan atau JF Ahli Pertama dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan Pengawas; atau
 - 2) JF Ahli Muda dapat berpindah secara diagonal ke Jabatan administrator.
 - f. Perpindahan karier diagonal di luar JF dilakukan melalui mekanisme penugasan pada Jabatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Perpindahan karier diagonal JA atau JF Ahli Madya ke dalam JPT Pratama dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.

- h. Perpindahan karier diagonal JF Ahli Utama ke dalam JPT Madya dilaksanakan melalui promosi secara seleksi terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kualifikasi, kompetensi, persyaratan Jabatan, dan kebutuhan organisasi.
6. Penugasan PNS
- a. Penugasan pada Kementerian
 - 1) Penugasan PNS pada Kementerian terdiri atas:
 - a) penugasan PNS pada Kementerian yang pimpinannya tidak memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS; dan
 - b) penugasan PNS di Kementerian yang pimpinannya memiliki kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS.
 - 2) Penugasan PNS pada Kementerian meliputi:
 - a) PNS yang melaksanakan tugas Jabatan khusus; dan
 - b) PNS yang melaksanakan tugas Jabatan yang bersifat pendukung atau administratif.
 - 3) Penugasan PNS yang melaksanakan tugas Jabatan khusus pada Kementerian dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a) kualifikasi dan kompetensi dalam Jabatan tertentu yang dibutuhkan oleh instansi;
 - b) kewenangan yang melekat dalam Jabatan yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan;
 - c) penguatan pelaksanaan tugas tertentu pada Kementerian; dan
 - d) optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi.
 - 4) Jangka waktu penugasan PNS pada Kementerian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) penugasan PNS pada Kementerian dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun;
 - b) penugasan PNS pada Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat diperpanjang dengan persetujuan PPK instansi induk atas usul Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) PPK dapat mendelegasikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b) kepada PyB;
 - d) dalam hal PNS yang melaksanakan penugasan tidak memenuhi target kinerja minimal 1 (satu) tahun, maka PNS yang bersangkutan tidak dipertimbangkan perpanjangan penugasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) dalam hal PPK instansi induk menyetujui perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b), maka diterbitkan Keputusan penugasan yang baru;
 - f) perpanjangan penugasan PNS harus mempertimbangkan batas usia pensiun dari Jabatan terakhir yang diduduki PNS tersebut; dan

- g) dalam hal dilakukan perpanjangan penugasan, instansi induk menyampaikan tembusan Keputusan perpanjangan penugasan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. Penugasan di Luar Kementerian
 - 1) Penugasan PNS di luar Kementerian yaitu PNS melaksanakan tugas Jabatan khusus di luar Kementerian dalam jangka waktu tertentu.
 - 2) Penugasan PNS di luar Kementerian meliputi penugasan pada:
 - a) proyek pemerintah;
 - b) organisasi profesi;
 - c) organisasi internasional; dan
 - d) badan atau instansi lain, yang ditentukan pemerintah.
 - 3) Penugasan PNS dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a) Jabatan yang bersifat amanat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) Jabatan yang keahliannya memiliki karakteristik tertentu yang terdapat di Kementerian.
 - 4) Jangka waktu penugasan PNS di luar Kementerian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) penugasan PNS di luar Kementerian dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun;
 - b) penugasan PNS di luar Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat diperpanjang dengan persetujuan PPK Kementerian atas usul institusi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) dalam hal PNS yang melaksanakan penugasan tidak memenuhi target kinerja minimal 1 (satu) tahun, maka PNS yang bersangkutan tidak dipertimbangkan perpanjangan penugasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) dalam hal PPK instansi induk menyetujui perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b), maka diterbitkan Keputusan penugasan yang baru;
 - e) dalam hal penugasan di luar Kementerian dilaksanakan pada organisasi internasional, jangka waktu penugasan ditetapkan oleh organisasi internasional di tempat PNS tersebut melaksanakan penugasan;
 - f) perpanjangan penugasan PNS harus mempertimbangkan batas usia pensiun dari Jabatan terakhir yang diduduki PNS tersebut; dan
 - g) dalam hal dilakukan perpanjangan penugasan, instansi induk menyampaikan tembusan eputusan perpanjangan Penugasan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

J. Penyusunan dan Penetapan Pola Karier

1. Penyusunan Pola Karier PNS di Kementerian meliputi:
 - a. Pola Karier PNS disusun sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta;
 - b. Pola Karier PNS Kementerian merupakan pola karier yang bersifat instansional dalam satu Kementerian;
 - c. Pola Karier PNS Kementerian disusun dan ditetapkan oleh PPKsesuai dengan kebutuhan Kementerian berdasarkan Pola Karier Nasional;
 - d. dalam menetapkan Pola Karier PNS Kementerian, PPK harus memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan;
 - e. jalur karier 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, dan pola karier diagonal;
 - f. Pola Karier PNS Kementerian disusun dengan mempertimbangkan kelompok Jabatan Kritis, dalam kerangka Manajemen Talenta ASN Kementerian; dan
 - g. Pola Karier PNS Kementerian dilaksanakan dalam lingkup antarunit kerja pada Kementerian, paling sedikit memuat JA, JF Ahli Pertama, dan JF Keterampilan.
2. Perencanaan Pola Karier PNS di Kementerian
 - a. PyB menyusun rencana pengembangan karier dengan memperhatikan:
 - 1) urutan karier yang berkesinambungan kecuali dari JF ke JPT atau Jabatan administrator; dan
 - 2) tugas serumpun, kompetensi yang berkaitan, dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
 - b. Rencana pengembangan karier ditetapkan oleh Menteri.
 - c. Penyusunan rencana Pola Karier PNS meliputi rencana pola karier untuk:
 - 1) Jabatan Manajerial;
 - 2) Jabatan Nonmanajerial; dan
 - 3) Jabatan Perpendaharaan.
 - d. Rencana Pola Karier PNS meliputi jumlah, komposisi, distribusi calon pemegang Jabatan, dan jangka waktu melintasi alur karier atau Jabatan, dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - 1) Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) komposisi dalam pembinaan karier harus seimbang untuk seluruh calon peserta seleksi yang ada di Kementerian, yaitu bagi setiap 1 (satu) Jabatan yang akan diisi, para calon harus memiliki syarat kompetensi, kualifikasi, dan kinerja; dan
 - 3) distribusi calon pemegang Jabatan harus merata, yaitu tidak terlalu banyak untuk Jabatan tertentu dan terlalu sedikit untuk Jabatan lainnya.
 - e. Perencanaan pola karier untuk JPT dilakukan melalui Rencana Suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Perencanaan Pola Karier untuk JA dilakukan melalui seleksi, rotasi, mutasi, dan promosi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Dalam perencanaan Pola Karier PNS untuk JA, Kementerian perlu memproyeksikan jangka waktu minimal Jabatan PNS dipromosikan tanpa mengurangi syarat yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Perencanaan Pola Karier PNS untuk JF dilakukan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Pola Karier PNS untuk JF ditetapkan dalam jenjang Jabatan berdasarkan pencapaian angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Penyusunan rencana pengembangan karier minimal meliputi unsur pola karier, yaitu:
 - 1) jenis, rumpun atau klasifikasi, dan profil Jabatan;
 - 2) standar kompetensi PNS;
 - 3) pengembangan kompetensi dan pembinaan karier;
 - 4) profil pegawai;
 - 5) masa kerja;
 - 6) kelas Jabatan;
 - 7) pengalaman Jabatan;
 - 8) profil dan struktur organisasi;
 - 9) peta Jabatan; dan
 - 10) penilaian kinerja dan pembinaan disiplin.
3. Pelaksanaan Pola Karier PNS
- a. Pola Karier PNS dilaksanakan sebagai bagian dari Sistem Manajemen Talenta dan Sistem Informasi ASN.
 - b. Sistem Manajemen Talenta meliputi Sistem Manajemen Talenta Nasional dan Sistem Manajemen Talenta Kementerian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Sistem Informasi ASN dikelola dan dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
 - d. PPK melaksanakan pengisian Jabatan berdasarkan rencana Pola Karier PNS yang telah ditetapkan.
4. Pola Karier JPT
- a. Pengisian JPT Pratama dan JPT Madya untuk Jabatan yang lowong dilakukan melalui seleksi terbuka dan kompetitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengisian JPT Pratama dan JPT Madya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional dilakukan melalui mutasi JPT Nasional.
5. Pola Karier JA
- a. Pengisian JA dilakukan untuk Jabatan administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
 - b. Pengisian Jabatan administrator dan Jabatan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan kelompok Rencana Suksesi atau melalui seleksi internal berdasarkan prinsip Sistem Merit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengisian Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan kelompok Rencana Suksesi berdasarkan prinsip Sistem Merit melalui pengangkatan calon PNS.
 - d. Pengisian Jabatan administrator dapat dilakukan melalui jalur percepatan Sekolah Kader.

- e. Sekolah kader merupakan jenis pengembangan kompetensi bagi calon kader pimpinan yang bernalta dan berkinerja tinggi di Instansi Pemerintah.
- 6. Pola Karier JF
 - a. Pengisian JF dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, penyesuaian, dan promosi dalam pola karier horizontal, pola karier vertikal maupun pola karier diagonal.
 - b. Pengangkatan dalam JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7. Pola Karier Jabatan Perbendaharaan
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang menetapkan rencana pengadaan barang atau jasa, harga perkiraan sendiri, dan rencana kontrak; dan
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen dapat diangkat dari Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Kepala Satuan Kerja
 - 1) Kepala Satuan Kerja merupakan KPA dan/atau kuasa pengguna barang di Kementerian yang bertanggung jawab kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran dan/atau Pengguna Barang; dan
 - 2) Kepala Satuan Kerja dapat diangkat dari Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

- 1. Dalam hal pengisian JPT, 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. Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.
- 3. Kriteria Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas yaitu:
 - a. penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilaksanakan atas dasar ditugaskan oleh Pejabat Pemerintahan di atasnya dan merupakan pelaksanaan tugas rutin;
 - b. Pelaksanaan Tugas rutin sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - 1) Pelaksana Harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
 - 2) Pelaksana Tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
 - c. 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;

- d. keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah;
- e. perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf c yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai; dan
- f. 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.
- g. Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) menetapkan sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - 3) menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - 4) menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 - 5) menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
 - 6) menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 - 7) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antarinstansi;
 - 8) memberikan tugas/izin belajar;
 - 9) memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau JA; dan
 - 10) mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.
- h. penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan:
 - 1) JPT Madya;
 - 2) JPT Pratama;
 - 3) Administrator;
 - 4) Pengawas; atau
 - 5) Pejabat Fungsional.
- i. PNS yang diberikan penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - 2) memiliki jenjang Jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - 3) berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - 4) berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan.
- j. Pejabat fungsional dapat diberikan penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Pratama atau JPT Madya;

- 2) dalam hal pejabat fungsional jenjang Ahli Utama akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas JPT Madya, maka harus ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Pelaksana Harian ditetapkan dengan penugasan dari Menteri; dan
 - (b) Pelaksana Tugas ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
 - 3) Pejabat fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan administrator atau JPT Pratama;
 - 4) Pejabat fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas atau Jabatan administrator; dan
 - 5) Pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pelaksana atau Jabatan Pengawas.
- k. dalam hal tidak terdapat PNS dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf i, penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan; dan
 1. penunjukan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Mekanisme Penugasan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penugasan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilakukan oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas;
 - b. penugasan Pelaksana Harian ditetapkan untuk waktu minimal 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari;
 - c. penugasan Pelaksana Tugas ditetapkan untuk waktu minimal 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan;
 - d. 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; dan
 - e. penetapan tugas, kewenangan, dan fasilitas Pelaksana Tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Pelaporan Tugas Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPK atau pejabat yang memberikan penugasan; dan
 - b. pelaporan dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

L. Ketentuan Lampiran

Ketentuan mengenai diagram Pola Karier PNS di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.

M. Penutup

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2025

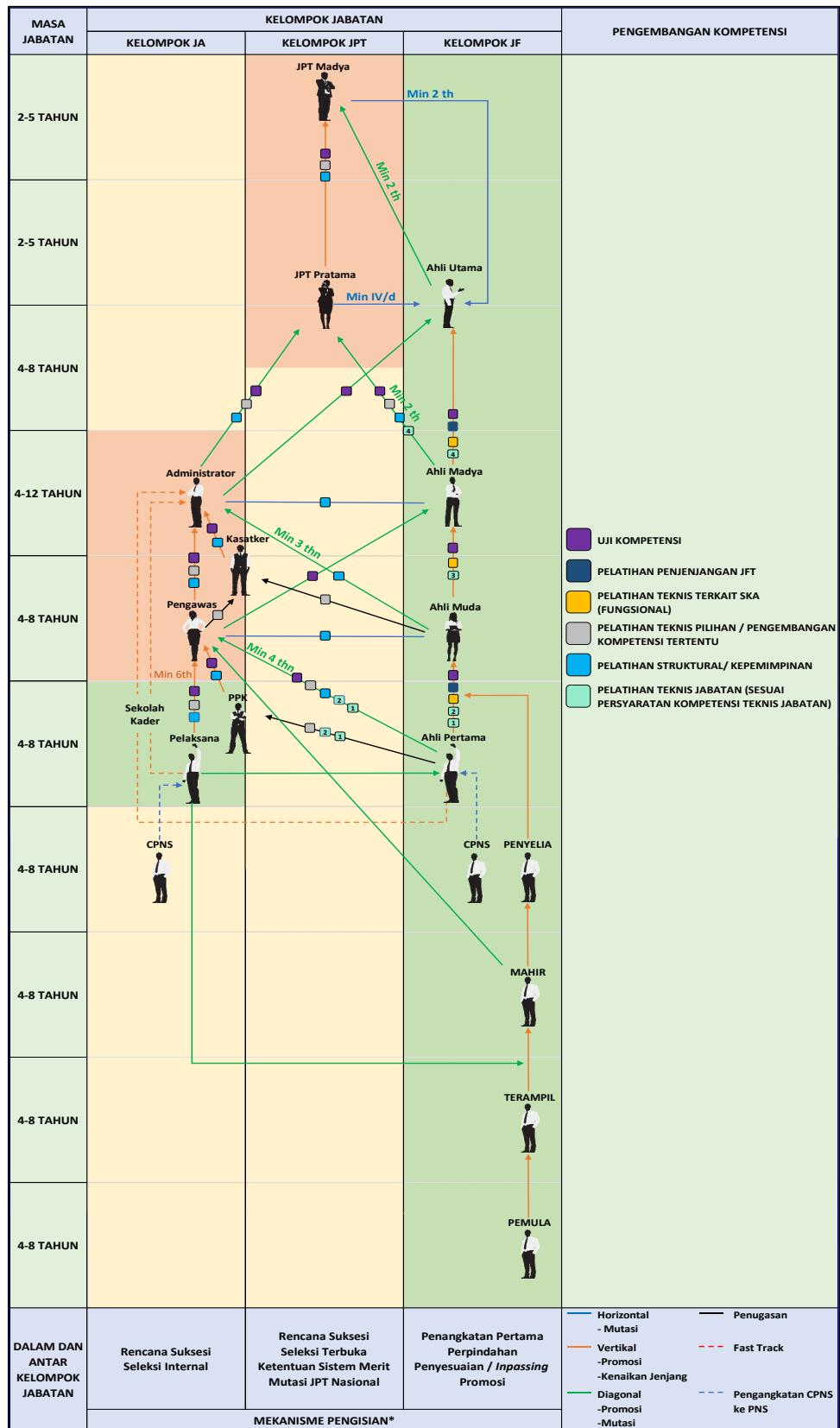
Sekretaris Jenderal,



Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
NIP 197104161992011001

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 21/SE/Sj/2025
TENTANG
POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

DIAGRAM POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



1. Alur Diagram Pola Karier:

a. Jabatan Manajerial

1) JPT

Pola karier JPT dilaksanakan melalui pengisian Jabatan dengan seleksi terbuka. Pejabat yang telah menduduki Jabatan dapat dilakukan rotasi atau mobilitas antar Jabatan yang setara sesuai kebutuhan organisasi. Selanjutnya, pejabat mengikuti pengembangan kompetensi dan dapat diberikan penugasan strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Jabatan Administrator

Pola karier Jabatan administrator dilaksanakan melalui pengangkatan dan/atau promosi berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Pejabat Administrator dapat berpindah secara horizontal atau diagonal melalui mutasi, promosi, atau penugasan. Pengembangan kompetensi dilakukan sebagai persiapan pengembangan karier ke jenjang Jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Jabatan Pengawas

Pola karier Jabatan Pengawas dilaksanakan melalui pengangkatan dan/atau promosi. Pejabat Pengawas dapat berpindah secara horizontal serta bertransisi ke Jabatan administrator atau Jabatan Fungsional. Selanjutnya, pejabat mengikuti pengembangan kompetensi dan penugasan sebagai bagian dari pembinaan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Jabatan Nonmanajerial

1) Jabatan Fungsional

a) Jalur Karier Vertikal

Pola karier PNS pada JF dilaksanakan melalui kenaikan jenjang Jabatan dalam satu rumpun JF dari jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya, sampai dengan Ahli Utama setelah memenuhi persyaratan masa Jabatan, perolehan angka kredit, uji kompetensi, dan pengembangan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Jalur Karier Horizontal dan Diagonal

Perpindahan karier PNS dapat dilakukan secara horizontal antar JF yang setara atau secara diagonal dari Jabatan Pelaksana dan/atau Jabatan Pengawas ke JF melalui mekanisme pengangkatan, penyesuaian, promosi, atau penugasan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi serta hasil penilaian kualifikasi, kompetensi, dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Jalur Penugasan dan Pengembangan Kompetensi

PNS yang menduduki JF dapat diberikan penugasan tertentu termasuk penugasan strategis atau manajerial dan mengikuti pengembangan kompetensi teknis, manajerial, serta sosial kultural sebagai bagian dari pembinaan dan pengembangan karier serta persiapan pengembangan karier pada jenjang Jabatan yang lebih tinggi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Jabatan Pelaksana

a) Jalur Karier Vertikal

Pola Karier PNS dalam Jabatan Pelaksana dilaksanakan melalui kenaikan kelas Jabatan dari Pemula, Terampil, Mahir, sampai dengan Penyelia dengan memperhatikan masa kerja, penilaian kinerja, dan pemenuhan standar kompetensi Jabatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Jalur Karier Horizontal

Perpindahan karier PNS dalam Jabatan Pelaksana dapat dilakukan secara horizontal antar Jabatan Pelaksana

yang setara melalui mekanisme mutasi atau penugasan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan kesesuaian kompetensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Transisi ke JF atau Pengawas
PNS yang menduduki Jabatan Pelaksana dapat beralih ke JF atau Jabatan Pengawas melalui mekanisme pengangkatan pertama, penyesuaian, atau promosi setelah memenuhi persyaratan kualifikasi, kompetensi, dan uji kompetensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Keterangan Gambar:

- a. Kelompok Jabatan diisi dengan jenis Jabatan ASN meliputi Jabatan Manajerial, Jabatan Nonmanajerial, dan Jabatan Perbendaharaan dengan masing-masing tingkat atau jenjang Jabatan sesuai peta Jabatan, profil dan struktur organisasi, berbasis pada Jabatan Kritisikl.
- b. Masa Jabatan merupakan dasar penghitungan masa kerja dan proyeksi pencapaian karier PNS dalam periode tertentu.
- c. Mekanisme pengisian Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, jenjang pangkat, kualifikasi dan persyaratan Jabatan, standar kompetensi Jabatan, pengalaman, dan penilaian kinerja.
- d. Pengembangan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan jenis Jabatan yang diduduki, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. 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 PNS, sebelum dipromosikan ke Jabatan yang lebih tinggi.

Sekretaris Jenderal,



Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
NIP 197104161992011001