

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO

NOMOR 2 /PR/2022

TENTANG

MANAJEMEN KARIER DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO

DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 224/PMK.01/2020 tentang Manajemen Karier di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko tentang Manajemen Karier di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;

Mengingat : 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 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 6430);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 557) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.01/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1617);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.01/2018 tentang *Leaders Factory* di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1836);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1861);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.01/2020 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Unit

Non Eselon Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1155);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.01/2020 tentang Manajemen Karier di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1656);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO TENTANG MANAJEMEN KARIER DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. PNS Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disebut PNS DJPPR adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Menteri Keuangan untuk menduduki Jabatan pemerintahan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
3. Calon PNS DJPPR yang selanjutnya disebut CPNS DJPPR adalah warga negara Indonesia yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS secara terbuka di Kementerian Keuangan dan diangkat serta ditetapkan sebagai calon pegawai negeri sipil DJPPR oleh Menteri Keuangan setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian di Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut PPK adalah Menteri Keuangan yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS Kementerian Keuangan dan pembinaan manajemen pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang di Kementerian Keuangan

- yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS Kementerian Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
 7. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 8. Pejabat Pimpinan Tinggi Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut dengan Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS Kementerian Keuangan yang menduduki JPT di Kementerian Keuangan.
 9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 10. 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.
 11. Unit Organisasi non Eselon Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Unit non Eselon adalah unit organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan, dibentuk melalui peraturan perundang-undangan dengan struktur organisasi tertentu yang tidak memiliki eselonisasi, baik yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum maupun yang tidak menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.
 12. Manajemen Talenta adalah serangkaian sistem pengelolaan sumber daya manusia untuk mencari, mengelola, mengembangkan, mempertahankan, dan mengevaluasi PNS Kementerian Keuangan terbaik yang dipersiapkan sebagai calon pemimpin masa depan sesuai kebutuhan organisasi.
 13. *Talent* adalah PNS Kementerian Keuangan yang memenuhi syarat tertentu dan telah lulus tahapan seleksi yang ditentukan untuk masuk dalam kelompok rencana suksesi (*talent pool*).
 14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
 15. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dari/atau mengelola unit organisasi.
 16. 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.
18. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit kerja sesuai dengan sasaran kinerja PNS dan perilaku kerja.
 19. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat JA, JF, dan JPT yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
 20. Rumpun Jabatan adalah pengelompokan Jabatan yang memiliki kemiripan bidang atau jenis pekerjaan dan kebutuhan kompetensi yang sama.
 21. Jabatan Target Karier adalah Jabatan yang setara atau setingkat lebih tinggi yang menjadi tujuan pengembangan karier PNS pada tahap selanjutnya.
 22. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
 23. Tim Penilai Kinerja DJPPR yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk memberikan pertimbangan atas usulan pengangkatan dalam Jabatan, mutasi/pemindahan, evaluasi kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS di lingkungan DJPPR.
 24. 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.
 25. Manajemen Karier di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disebut Manajemen Karier adalah serangkaian pengelolaan sumber daya manusia yang objektif, terencana, dan akuntabel untuk melaksanakan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, dan promosi dengan menerapkan prinsip Sistem Merit.
 26. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Sistem Informasi SDM adalah sistem yang menjalankan fungsi tata kelola PNS yang terdiri dari sumber daya manusia, organisasi, prosedur/aturan dan infrastruktur berbasis teknologi informasi secara terpadu untuk menjalankan proses bisnis, serta menyimpan data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi proses pengambilan keputusan di bidang kepegawaian serta untuk tujuan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

27. Profil PNS DJPPR adalah informasi data PNS DJPPR secara keseluruhan yang berasal dari hasil proses bisnis internal dan/atau sumber eksternal yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan data PNS DJPPR.
28. Zona Durasi Penempatan adalah rentang periode waktu pada Jabatan tertentu yang diduduki oleh PNS DJPPR.
29. Daftar Prioritas Mutasi adalah daftar yang berisi data pegawai paling kurang memuat nama pegawai yang telah menduduki suatu Jabatan tertentu sesuai dengan pengaturan pada Zona Durasi Penempatan.
30. Memori Alih Tugas adalah dokumen resmi/kedinasan yang dibuat pada saat terjadi alih tugas, yang sekurang-kurangnya berisi informasi pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Manajemen Karier bertujuan untuk:

- a. menunjang pencapaian visi, misi, dan strategi Kementerian Keuangan atau nasional;
- b. memberikan kejelasan dan kepastian karier;
- c. menyeimbangkan antara kebutuhan organisasi dan pengembangan karier PNS serta mendukung pelaksanaan program *Leaders Factory*;
- d. meningkatkan motivasi, kompetensi, dan kinerja PNS;
- e. mendorong peningkatan profesionalitas PNS; dan
- f. meningkatkan objektivitas dan transparansi perencanaan karier.

Pasal 3

- (1) Manajemen Karier meliputi pengembangan kompetensi, pengembangan karier, pola karier, mutasi dan promosi yang dilaksanakan berdasarkan Sistem Merit.
- (2) Manajemen Karier digunakan sebagai pedoman bagi pengelola kepegawaian dan PNS DJPPR dalam melaksanakan Manajemen Karier.
- (3) Manajemen Karier dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko/Unit non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, yang meliputi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi untuk pengisian Jabatan Pengawas, JF Ahli Muda/setingkat;

- b. perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi untuk pengisian Jabatan yang lebih rendah/Unit non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
- c. pengusulan perencanaan untuk pengisian Jabatan Administrator dan JF Ahli Madya/setingkat;
- d. pengusulan perencanaan untuk pengisian Jabatan lain melalui perpindahan antarunit JPT Madya/Unit non Eselon di lingkungan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan; dan
- e. pengusulan perencanaan untuk pengisian Jabatan lain di luar Kementerian Keuangan melalui penugasan.

BAB III

INFRASTRUKTUR MANAJEMEN KARIER

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Manajemen Karier berdasarkan Sistem Merit di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dilakukan dengan infrastruktur Manajemen Karier.
- (2) Infrastruktur Manajemen Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis Jabatan;
 - b. Rumpun Jabatan;
 - c. kategori Jabatan;
 - d. sistem penilaian kompetensi;
 - e. sistem manajemen kinerja;
 - f. Manajemen Talenta;
 - g. Zona Durasi Penempatan;
 - h. Peta Jabatan;
 - i. Jabatan Target Karier;
 - j. rencana pengembangan karier individu;
 - k. Sistem Informasi SDM; dan/atau
 - l. infrastruktur lain sesuai kebutuhan organisasi.
- (3) Ketentuan dalam pasal 4 ayat (2) kecuali huruf c dan g, mengacu pada peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Kategori Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, terdiri atas:

- a. kategori Jabatan pemula;
 - b. kategori Jabatan pengembangan; dan/atau
 - c. kategori Jabatan pementapan.
- (2) Kategori Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. kategori Jabatan pemula, yaitu:
 1. merupakan kelompok Jabatan dengan mengutamakan peringkat Jabatan paling rendah pada satu jenjang dan Rumpun Jabatan yang sama; dan
 2. dapat diprioritaskan sebagai Jabatan Target Karier untuk promosi.
 - b. kategori Jabatan pengembangan, yaitu:
 1. merupakan kelompok Jabatan dengan mengutamakan peringkat Jabatan yang lebih tinggi dari Jabatan pemula, pada satu jenjang dan Rumpun Jabatan yang sama;
 2. dapat digunakan untuk menambah pengalaman Jabatan dan/atau pengembangan kapasitas pejabat yang mendudukinya; dan
 3. dapat diprioritaskan sebagai Jabatan Target Karier mutasi jalur karier reguler dan/atau promosi untuk jalur karier cepat.
 - c. kategori Jabatan pementapan, yaitu:
 1. merupakan kelompok Jabatan dengan mengutamakan peringkat Jabatan paling tinggi pada satu jenjang dan Rumpun Jabatan yang sama;
 2. dapat digunakan sebagai masa aktualisasi diri pejabat yang mendudukinya; dan
 3. dapat diprioritaskan sebagai Jabatan Target Karier bagi PNS sebelum menduduki jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Kategori Jabatan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana pengembangan karier.
- (4) Dalam penyusunan kategori Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat pula dipertimbangkan aspek lain sesuai kebutuhan organisasi.
- (5) Rincian terkait penyusunan kategori Jabatan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko ini.

Pasal 6

- (1) Jabatan Target Karier disusun oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dengan melakukan

identifikasi Jabatan dan/atau formasi, dengan memperhatikan:

- a. Jabatan yang lowong karena pensiun, penugasan lain, reorganisasi, atau pertimbangan lain oleh PPK atau PyB;
 - b. Jabatan yang telah diduduki paling kurang 2 tahun (24 bulan);
 - c. Rumpun Jabatan;
 - d. Jenis Jabatan;
 - e. Formasi untuk JF; dan/atau
 - f. Formasi untuk Jabatan pelaksana.
- (2) Hasil identifikasi Jabatan Target Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. Jabatan target mutasi;
 - b. Jabatan target promosi; dan/atau
 - c. Unit tujuan mutasi bagi Jabatan pelaksana.

Pasal 7

- (1) Zona Durasi Penempatan digunakan sebagai bahan pertimbangan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai/mutasi pegawai.
- (2) Zona Durasi Penempatan dihitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan tugas pada Jabatan yang diduduki sampai dengan batas akhir periode perhitungan.
- (3) Periode perhitungan dan penyampaian Zona Durasi Penempatan kepada para JPT Pratama/Pimpinan Unit non Eselon di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu pada akhir tiap semester.
- (4) Zona Durasi Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi ke dalam tiga zona, yaitu:
 - a. zona hijau, untuk durasi penempatan 0 (nol) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun;
 - b. zona kuning, untuk durasi penempatan sama dengan dan/atau lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 5 (lima) tahun;
 - c. zona merah, untuk durasi penempatan sama dengan dan/atau lebih dari 5 (lima) tahun.
- (5) Implementasi Zona Durasi Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang berada pada zona hijau belum dipertimbangkan untuk masuk ke dalam Daftar Prioritas Mutasi;
 - b. pegawai yang berada pada zona kuning dapat dipertimbangkan untuk masuk ke dalam Daftar

Prioritas Mutasi terhitung sejak pegawai yang bersangkutan ditetapkan di zona kuning;

- c. pegawai yang berada pada zona merah wajib dimasukkan ke dalam Daftar Prioritas Mutasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak pegawai yang bersangkutan ditetapkan di zona merah.
- (6) Zona Durasi Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) bersifat tidak mengikat untuk kategori Jabatan yang memerlukan kompetensi dan/atau keahlian tertentu.
- (7) Kompetensi dan/atau keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain kategori Jabatan di bidang teknologi informasi dan hukum.
- (8) Ketentuan mengenai Zona Durasi Penempatan dikecualikan untuk pegawai tugas belajar dan penugasan lainnya.
- (9) Ketentuan mengenai implementasi Zona Durasi Penempatan dapat pula mempertimbangkan aspek lain sesuai kebutuhan organisasi dan kebijakan organisasi.

BAB IV

POLA KARIER

Pasal 8

- (1) Pola karier merupakan skema yang berisi sekumpulan norma/petunjuk yang perlu diperhatikan dalam penempatan dan/atau pemindahan PNS sejak diangkat pertama kali sebagai PNS DJPPR sampai dengan pensiun dan/atau pemberhentian.
- (2) Skema pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tahapan karier;
 - b. bentuk pola karier; dan
 - c. jalur karier.

Pasal 9

- (1) Tahapan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. masa percobaan, yaitu saat CPNS DJPPR belum diangkat sebagai PNS;
 - b. masa *branding*, yaitu masa 2 (dua) tahun setelah CPNS DJPPR diangkat sebagai PNS DJPPR;
 - c. masa pengembangan karier, yaitu masa setelah PNS DJPPR menyelesaikan masa *branding* sampai dengan paling kurang 1 (satu) tahun menjelang batas usia pensiun; dan
 - d. masa menjelang pensiun, yaitu masa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun.

- (2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai manajemen PNS dan ketentuan mengenai orientasi pegawai di Kementerian Keuangan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan yang dapat diikuti pada masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. pelatihan dasar;
 - b. pelatihan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja.
- (4) Masa *branding* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan untuk membentuk pengetahuan, sikap, dan perilaku yang akan menjadi ciri khas/kekuatan profesional diri PNS DJPPR yang bersangkutan melalui program pengembangan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan yang dapat diikuti pada masa *branding* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
 - a. pelatihan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja;
 - b. pendidikan formal lanjutan dari pendidikan semula.
- (6) Masa pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai program *Leaders Factory* atau ketentuan program mengenai mutasi, promosi, dan penugasan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (7) Pendidikan, pelatihan, dan uji kompetensi yang dapat diikuti pada masa pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
 - a. pelatihan terkait nilai-nilai Kementerian Keuangan, kode etik dan kode perilaku, dan disiplin PNS Kementerian Keuangan;
 - b. pelatihan pengembangan terkait teknis Jabatan;
 - c. pembekalan penyusunan rencana pengembangan karier individu;
 - d. pendidikan formal lanjutan dari pendidikan semula;
 - e. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - f. ujian dinas; dan/atau
 - g. *assessment center*.
- (8) Masa menjelang pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai ketentuan dan/atau kebijakan mengenai persiapan pensiun di Kementerian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Bentuk pola karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antarkelompok JA atau JF;
 - b. vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA atau JF; dan
 - c. diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antarkelompok JA atau JF.
- (2) Selain pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pola karier dapat berbentuk:
 - a. semihorizontal, yaitu perpindahan dari dan ke Jabatan lain, yang meliputi:
 1. dari JA atau JF ke posisi Jabatan pada Unit non Eselon yang dianggap setingkat;
 2. dari Jabatan pada Unit non Eselon ke posisi JA atau JF yang setingkat dengan Jabatan terakhir sebelum ditugaskan;
 3. dari Jabatan pada Unit non Eselon ke posisi Jabatan pada Unit non Eselon lainnya yang dianggap setingkat; dan
 4. perpindahan ke dalam Jabatan yang setingkat/ dianggap setingkat lainnya sesuai pertimbangan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia.
 - b. semivertikal, yaitu perpindahan dari dan ke Jabatan lain, yang meliputi:
 1. dari JA atau JF ke posisi Jabatan pada Unit non Eselon yang dianggap lebih tinggi;
 2. dari Jabatan pada Unit non Eselon ke posisi JA atau JF yang lebih tinggi dari Jabatan terakhir sebelum ditugaskan;
 3. dari Jabatan pada Unit non Eselon ke posisi Jabatan pada Unit non Eselon lainnya yang dianggap lebih tinggi; dan
 4. perpindahan ke dalam Jabatan yang lebih tinggi/ dianggap lebih tinggi lainnya sesuai pertimbangan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan untuk pembinaan PNS dan/atau kebutuhan organisasi, selain bentuk pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pelaksanaan pola karier dapat berbentuk perpindahan dari suatu Jabatan ke Jabatan lain yang lebih rendah/dianggap lebih rendah.
- (4) Penentuan Jabatan yang dianggap setingkat, dianggap lebih tinggi, atau dianggap lebih rendah dilakukan oleh PyB berdasarkan pertimbangan Sekretariat Jenderal c.q.

Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dan Biro Sumber Daya Manusia.

- (5) Bentuk pola karier digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun perencanaan dan melaksanakan pengembangan karier PNS.

Pasal 11

- (1) Jalur karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. jalur karier JA; dan
 - b. jalur karier JF.
- (2) PNS DJPPR dapat mengembangkan kariernya sesuai jalur karier berdasarkan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan rencana pengembangan karier individu.
- (3) PNS DJPPR dapat mengembangkan karier melalui perpindahan antara jalur karier JA dengan jalur karier JF, serta dapat melalui penugasan/penempatan pada Unit non Eselon di Kementerian Keuangan atau instansi di luar Kementerian Keuangan.
- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, PNS DJPPR dapat mengikuti program jalur karier cepat dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pedoman pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan skema pola karier sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

PENGEMBANGAN KARIER

Pasal 12

- (1) Pengembangan karier bagi PNS DJPPR dilakukan melalui:
 - a. mutasi;
 - b. promosi; dan/atau
 - c. penugasan di luar Kementerian Keuangan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Mutasi dan/atau promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan:
 - a. dalam unit JPT Madya;
 - b. antarunit JPT Madya; dan
 - c. antarinstansi pemerintah.
- (3) Mutasi dan/atau promosi berlaku bagi PNS DJPPR yang diberikan pengembangan karier melalui penempatan atau penugasan pada Unit non Eselon.
- (4) Mutasi dan/atau promosi terhadap PNS DJPPR yang dijatuhi sanksi kode etik dan/atau hukuman disiplin

dilaksanakan sesuai peraturan Manajemen Karier di lingkungan Kementerian Keuangan.

- (5) Bagi PNS DJPPR dapat diberikan pengembangan karier lain dalam JF, yang meliputi:
 - a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari Jabatan lain;
 - c. penyesuaian/ *inpassing*;
 - d. kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi setelah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan; dan
 - e. pengangkatan kembali.

Pasal 13

Pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan rencana pengembangan karier;
- b. pelaksanaan pengembangan karier; dan
- c. pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier.

Pasal 14

- (1) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a disusun oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan perincian setiap tahun.
- (2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format yang telah ditentukan dan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia untuk mendapatkan penetapan.
- (3) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. PNS DJPPR yang akan dikembangkan kariernya;
 - b. rencana penempatan PNS DJPPR;
 - c. bentuk pengembangan karier;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan rencana pengembangan karier, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko menyampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia.
- (5) Perubahan rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 15

Pelaksanaan pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mengacu pada:

- a. cakupan perencanaan pengembangan karier;
- b. pola karier; dan
- c. mekanisme mutasi dan/atau promosi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

Pasal 16

- (1) Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a merupakan bentuk pola karier yang dilakukan secara horizontal atau semihorizontal.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan penugasan organisasi atau permintaan sendiri.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap PNS DJPPR yang telah menduduki Jabatan atau penugasan paling singkat 2 (dua) tahun sesuai kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dalam satu unit JPT Pratama atau antarunit JPT Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atau diusulkan sebagai kandidat untuk diberikan penugasan di luar Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
- (5) Usulan mutasi sebagai kandidat untuk diberikan penugasan di luar Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai kebutuhan organisasi dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Analisis usulan dan pelaksanaan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pengisian jenis Jabatan dan persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan berkenaan, dengan memperhatikan antara lain:
 - a. komposisi kebutuhan pegawai;
 - b. prinsip larangan konflik kepentingan;
 - c. posisi dalam boks pemetaan PNS DJPPR dan/atau nilai kompetensi dan kinerja PNS;
 - d. riwayat penjatuhan sanksi kode etik dan hukuman disiplin;
 - e. rencana pengembangan karier individu; dan/atau
 - f. waktu pelaksanaan mutasi.
- (7) Sebelum pelaksanaan mutasi horizontal dari JF yang setara ke Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas, dapat dilakukan seleksi wawancara oleh Tim Penilai Kinerja dan/atau penguji wawancara.

- (8) Pedoman seleksi wawancara mutasi horizontal dari JF yang setara ke JA sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Mutasi dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (10) Tata cara pengajuan permohonan mutasi atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Mutasi dalam Jabatan Administrator, Pengawas, dan Pelaksana dapat mensyaratkan hasil rekam jejak, termasuk rekam jejak digital (*digital footprint*) dan integritas.
- (12) Mekanisme mutasi bagi JA di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 17

- (1) Mutasi bagi JF dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan formasi Jabatan.
- (2) Selain mutasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mutasi JF dapat dilakukan melalui perpindahan dari Jabatan lain dan penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sebelum pelaksanaan mutasi ke dalam JF kategori keahlian melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah memenuhi persyaratan Jabatan sesuai ketentuan perundang-undangan, dapat dilakukan seleksi wawancara oleh Tim Penilai Kinerja dan/atau penguji wawancara.
- (4) Pedoman seleksi wawancara mutasi ke dalam JF kategori keahlian melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Mutasi dalam JF dapat mensyaratkan hasil rekam jejak, termasuk rekam jejak digital (*digital footprint*) dan integritas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Mekanisme mutasi bagi JF di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal, diagonal, dan semivertikal.

- (2) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan berdasarkan kebutuhan jenis Jabatan dan persyaratan untuk dapat diangkat dalam jenis Jabatan berkenaan;
 - b. dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Manajemen Talenta;
 - c. dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja; dan
 - d. dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku mengenai pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan antara lain:
 - a. komposisi kebutuhan pegawai;
 - b. prinsip larangan konflik kepentingan;
 - c. posisi dalam boks pemetaan PNS DJPPR dan/atau nilai kompetensi dan Kinerja PNS;
 - d. rencana pengembangan karier individu; dan/atau
 - e. waktu pelaksanaan promosi.
- (4) Promosi dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas harus mensyaratkan hasil rekam jejak, termasuk rekam jejak digital (*digital footprint*) dan integritas.
- (5) Mekanisme promosi bagi JA di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 19

- (1) Promosi yang ditujukan untuk pengisian JF, meliputi:
 - a. pengangkatan dalam JF; dan
 - b. kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam Rumpun Jabatan yang sama untuk PNS DJPPR yang menduduki JA dan/atau PNS DJPPR yang sebelumnya ditugaskan pada instansi di luar Kementerian Keuangan atau ditempatkan di Unit non Eselon ke JF yang lebih tinggi.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk pejabat fungsional dalam satu kategori JF ke jenjang JF yang lebih tinggi, dengan kriteria antara lain berasal dari *talent* atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mekanisme promosi bagi JF di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (5) Sebelum pelaksanaan promosi JF kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah memenuhi persyaratan Jabatan sesuai ketentuan perundang-undangan, dapat dilakukan seleksi wawancara oleh Tim Penilai Kinerja dan/atau penguji wawancara.
- (6) Pedoman seleksi wawancara promosi JF kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 20

- (1) Pola *Tour of Duty* dilaksanakan sebagai panduan karier PNS DJPPR agar memiliki pengalaman dan kompetensi yang komprehensif di lingkungan DJPPR dalam kurun waktu tertentu.
- (2) Pola *Tour of Duty* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 21

Susunan keanggotaan, tugas, dan wewenang Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 pada angka 23 diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal.

Pasal 22

- (1) Memori Alih Tugas disusun oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi/setingkat;
 - b. Pejabat Administrator/setingkat, pejabat fungsional Ahli Madya/setingkat; dan
 - c. Pejabat Pengawas/setingkat, pejabat fungsional Ahli Muda/setingkat;yang mengalami mutasi, promosi, pensiun, dan/atau penugasan di luar Kementerian Keuangan.
- (2) Memori Alih Tugas disampaikan kepada pejabat pengganti, atasan langsung Jabatan lama, dan pejabat Administrator Pengelola Kepegawaian, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak menduduki Jabatan baru.
- (3) Memori Alih Tugas disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

Pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf c dilaksanakan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Penerapan pola karier dengan mekanisme mutasi/promosi diterapkan secara bertahap dalam waktu 5 (lima) tahun sesuai kebutuhan organisasi.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko ini mulai berlaku Keputusan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Nomor 79/PR/2017 tentang Pola Karier dan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2022
DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO,



Ditandatangani secara elektronik
LUKY ALFIRMAN

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN
PEMBIAYAAN DAN RISIKO NOMOR 2 /PR/2022
TENTANG MANAJEMEN KARIER DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN
DAN RISIKO

MANAJEMEN KARIER DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO

**I. PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DJPPR BERDASARKAN
SKEMA POLA KARIER**

A. Sekretariat DJPPR melaksanakan pengelolaan SDM di lingkungan DJPPR melalui tahapan karier sebagai berikut:

1. Masa percobaan

Pada masa percobaan CPNS DJPPR mengikuti pelatihan dasar dan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja, antara lain melalui:

- a. pelatihan dasar (Latsar/Prajabatan);
- b. orientasi, yaitu pengenalan organisasi, proses bisnis, *current issue*, manajemen ASN, *soft competency* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
- c. magang pada unit JPT Pratama sesuai program orientasi DJPPR.

2. Masa *branding*

Pada masa *branding* PNS DJPPR mengikuti pelatihan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja dan pendidikan formal lanjutan, antara lain melalui:

- a. pelatihan terkait Pembiayaan dan Risiko Keuangan Negara Tingkat Dasar;
- b. penguatan nilai-nilai Kementerian Keuangan, kode etik dan kode perilaku, dan disiplin PNS Kemenkeu;
- c. *on the job training (Coaching/Shadowing/secondment)*;
- d. pengembangan terkait teknis jabatan, *soft competency*, dan *hard competency* lainnya; dan
- e. pembekalan penyusunan rencana pengembangan karier individu.

3. Masa pengembangan karier

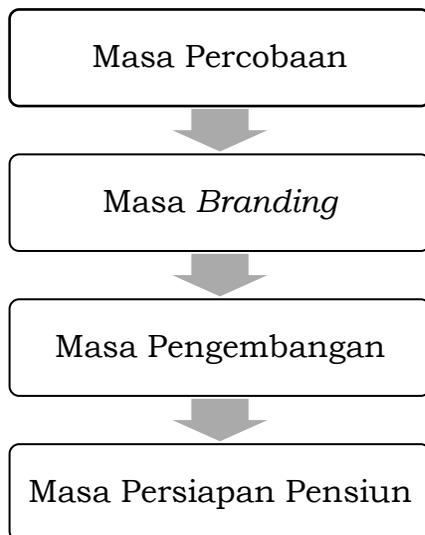
Pada masa pengembangan karier, PNS DJPPR menyusun rencana pengembangan karier individu, dapat dikembangkan kariernya melalui mutasi, promosi, dan/atau penugasan pada instansi di luar Kementerian Keuangan. Dalam masa pengembangan karier, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS DJPPR yang berada pada boks IX dapat diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi dengan pola karier berbentuk vertikal, diagonal, atau semi vertikal, melalui mekanisme Manajemen Talenta; dan
- b. PNS DJPPR yang berada pada boks VII, VIII, dan IX dapat diprioritaskan:
 - 1) mutasi ke peringkat jabatan yang setara atau lebih tinggi dari jabatan sebelumnya; dan/atau
 - 2) penugasan ke instansi di luar Kementerian Keuangan.

4. Masa menjelang pensiun

Pada masa menjelang pensiun, PNS DJPPR mengikuti ketentuan dan/atau kebijakan mengenai persiapan pensiun di Kementerian Keuangan. PNS DJPPR yang telah memasuki waktu 10 (sepuluh tahun) sebelum pensiun diprioritaskan untuk mengikuti pelatihan/lokakarya persiapan masa pensiun.

Tahapan karier PNS DJPPR, dapat digambarkan dalam alur sebagai berikut:



- B. Dalam mengelola karier SDM DJPPR, Sekretariat DJPPR mengacu pada bentuk pola karier sebagai berikut:
1. Horizontal;
 2. Vertikal;
 3. Diagonal;
 4. Semihorizontal; dan
 5. Semivertikal.
- C. Sekretariat DJPPR mengelola Jalur Karier sesuai dengan ketentuan, sebagai berikut:
1. Secara umum mengacu pada 2 (dua) jalur karier sesuai pada Jenis Jabatan yang terdiri atas:
 - a. Jalur karier JA, yaitu: Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas; dan Jabatan Pelaksana.
 - b. Jalur karier JF, yang terdiri atas kategori JF sebagai berikut:
 - 1) JF kategori keahlian, yaitu ahli utama, ahli madya, ahli muda dan ahli pertama;
 - 2) JF kategori keterampilan, yaitu penyelia, mahir, terampil, dan pemula.
 2. PNS DJPPR dapat mengembangkan kariernya sesuai jalur karier di atas dan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan rencana pengembangan karier individu. Rencana pengembangan karier individu merupakan rencana pengembangan karier yang disusun sesuai dengan potensi atau kompetensi dan aspirasi karier PNS DJPPR. Penyusunan dan pengisian rencana pengembangan karier individu dilakukan PNS DJPPR bersama atasan langsung dan/atau pihak yang berperan sebagai konsultan karier pada awal tahun sesuai dengan periode penyusunan kontrak kinerja atau sesuai kebutuhan organisasi. Atasan langsung dan/atau konsultan karier memberikan masukan dan pengarahan yang dibutuhkan PNS DJPPR selama proses penyusunan rencana pengembangan karier individu. PNS DJPPR dapat merencanakan dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja, jenis jabatan, rumpun jabatan, dan kategori jabatan. Penyusunan rencana pengembangan karier individu mengacu pada ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
 3. Selain jalur karier sebagaimana dimaksud angka 1, PNS DJPPR dapat mengembangkan karier melalui perpindahan antarjalur karier JA dengan jalur karier JF.
 4. Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, PNS DJPPR dapat mengikuti program jalur karier cepat untuk mengembangkan karier dan mencapai posisi yang lebih tinggi dalam jangka waktu yang lebih singkat untuk masing-masing jalur karier sebagaimana dimaksud pada angka 1, dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

II. MEKANISME PENGEMBANGAN KARIER DJPPR

A. Mekanisme Penyusunan Rencana Pengembangan Karier

1. Sekretariat DJPPR menyusun *draft* rencana pengembangan karier melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi Jabatan Target Karier dengan memperhatikan jabatan yang lowong (karena pensiun, penugasan lain, reorganisasi, atau pertimbangan lain), jabatan yang telah diduduki paling kurang 2 (dua) tahun, rumpun jabatan, jenis jabatan, formasi untuk JF; dan/atau formasi untuk jabatan pelaksana. Hasil proses identifikasi Jabatan Target Karier adalah jabatan target mutasi, jabatan target promosi, dan unit tujuan mutasi bagi jabatan pelaksana;
 - b. mengidentifikasi ketersediaan kandidat berdasarkan rencana pengembangan karier individu dan Profil PNS DJPPR dalam *Human Resource Information System* (HRIS) yang memenuhi persyaratan umum jabatan;
 - c. menganalisis kesesuaian kandidat untuk memperoleh kualifikasi dan kompetensi PNS DJPPR yang sesuai untuk menduduki Jabatan Target Karier; dan
 - d. menyusun *draft* rencana pengembangan karier sesuai format yang telah ditentukan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia.
2. Sekretariat DJPPR menyelenggarakan rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan dalam rangka membahas *draft* rencana pengembangan karier untuk menghasilkan keputusan, yaitu:
 - a. PNS DJPPR yang akan dikembangkan kariernya, meliputi:
 - 1) PNS DJPPR yang akan dilakukan mutasi;
 - 2) PNS calon *talent* untuk kandidat promosi melalui Manajemen Talenta;
 - 3) PNS yang akan mengisi JF melalui mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain atau kenaikan jenjang; dan/atau
 - 4) PNS yang akan diusulkan sebagai kandidat untuk diberikan penugasan di luar DJPPR.
 - b. Rencana penempatan PNS DJPPR;
 - c. Bentuk pengembangan karier;
 - d. Waktu pelaksanaan; dan
 - e. Prosedur dan mekanisme pengisian jabatan.

B. Mekanisme Pelaksanaan Pengembangan Karier

1. Mekanisme mutasi JA di lingkungan DJPPR dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mutasi bagi Jabatan Administrator:
 - 1) Sekretariat DJPPR melakukan pemetaan rencana mutasi dan telaah terhadap usulan mutasi dan/atau analisis kebutuhan organisasi sebagai bahan sidang Tim Penilai Kinerja;
 - 2) Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan atas Pejabat Administrator yang diusulkan mutasi kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam sidang Tim Penilai Kinerja;
 - 3) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mengusulkan mutasi Jabatan Administrator kepada Menteri Keuangan dengan tembusan Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia;

- 4) Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan melakukan telaah terhadap usulan mutasi dan/atau analisis kebutuhan organisasi sebagai bahan sidang Tim Penilai Kinerja Pusat;
 - 5) Tim Penilai Kinerja Pusat memberikan pertimbangan atas Pejabat Administrator yang diusulkan mutasi kepada Menteri Keuangan;
 - 6) Sekretaris Jenderal menetapkan pengangkatan/mutasi untuk dan atas nama Menteri Keuangan; dan
 - 7) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dapat menerima pelimpahan wewenang untuk melaksanakan pelantikan.
- b. Mutasi bagi Jabatan Pengawas:
- 1) Sekretariat DJPPR melakukan pemetaan rencana mutasi dan telaah terhadap usulan mutasi dan/atau analisis kebutuhan organisasi sebagai bahan sidang Tim Penilai Kinerja;
 - 2) Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan atas Pejabat Pengawas yang diusulkan mutasi kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam sidang Tim Penilai Kinerja;
 - 3) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko menetapkan pengangkatan/mutasi; dan
 - 4) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atau pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk dan atas namanya melakukan pelantikan atas pengangkatan/mutasi.
- c. Mutasi bagi Jabatan Pelaksana:
- 1) Sekretariat DJPPR melakukan pemetaan rencana mutasi dan telaah terhadap usulan mutasi dan/atau analisis kebutuhan organisasi; dan
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal untuk dan atas nama Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko menetapkan mutasi.
2. Mekanisme pengangkatan atau mutasi bagi JF di lingkungan DJPPR dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengangkatan atau mutasi bagi JF Ahli Utama dan/atau Ahli Madya:
- 1) Sekretariat DJPPR melakukan pemetaan rencana mutasi dan telaah terhadap usulan mutasi JF Ahli Utama, Ahli Madya, dan/atau analisis kebutuhan organisasi sebagai bahan sidang Tim Penilai Kinerja;
 - 2) Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan atas JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya yang diusulkan mutasi kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam sidang Tim Penilai Kinerja;
 - 3) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mengusulkan mutasi JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya kepada Menteri Keuangan Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
 - 4) Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan melakukan telaah terhadap usulan mutasi dan/atau analisis kebutuhan organisasi dan memberikan pertimbangan atas JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya yang diusulkan mutasi kepada Menteri Keuangan;
 - 5) Menteri Keuangan menetapkan pengangkatan/mutasi; dan
 - 6) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dapat menerima pelimpahan wewenang untuk melaksanakan pelantikan.
- b. Pengangkatan atau mutasi untuk selain JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya dalam kategori keahlian, dapat ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal untuk dan atas nama Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

- c. Penetapan mutasi JF melalui perpindahan dari Jabatan lain dan penyesuaian/*inpassing*, dilakukan oleh pejabat sebagai berikut:
 - 1) Penetapan bagi JF Ahli Utama dan Ahli Madya ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - 2) Penetapan bagi JF selain JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atau pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk dan atas namanya melakukan penetapan berkenaan.
 - d. Dalam hal diperlukan, pelantikan atas penetapan pengangkatan atau mutasi JF sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c dilimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris DJPPR.
3. Mekanisme promosi untuk pengisian JA di lingkungan DJPPR.
- a. Promosi untuk pengisian Jabatan Administrator dilaksanakan melalui mekanisme dan persyaratan Manajemen Talenta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Sekretariat DJPPR melaksanakan proses Manajemen Talenta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Manajemen Talenta untuk mendapatkan *talent* yang akan promosi ke Jabatan Administrator;
 - 2) Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan atas *talent* yang diusulkan promosi ke Jabatan Administrator kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - 3) *Talent* yang dinyatakan lulus tahapan Manajemen Talenta adalah yang memenuhi kualifikasi, kompetensi dan pengalaman yang setara;
 - 4) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mengusulkan *talent* kepada Menteri Keuangan tembusan Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
 - 5) Sekretariat Jenderal menelaah usulan *talent* sebagai bahan sidang Tim Penilai Kinerja Pusat;
 - 6) Tim Penilai Kinerja Pusat memberikan pertimbangan atas *talent* yang diusulkan promosi kepada Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal;
 - 7) Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan menetapkan pengangkatan/promosi; dan
 - 8) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dapat menerima pelimpahan wewenang untuk melaksanakan pelantikan.
 - b. Promosi untuk pengisian Jabatan Pengawas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Sekretariat DJPPR melaksanakan proses Manajemen Talenta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Manajemen Talenta untuk mendapatkan *talent* yang akan promosi ke Jabatan Pengawas;
 - 2) Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan atas *talent* yang diusulkan promosi ke Jabatan Pengawas kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - 3) *Talent* yang dinyatakan lulus tahapan Manajemen Talenta adalah yang memenuhi kualifikasi, kompetensi dan pengalaman yang setara;
 - 4) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko menetapkan pengangkatan/promosi; dan
 - 5) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atau pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk dan atas namanya melakukan pelantikan atas pengangkatan/promosi.

- c. Mekanisme promosi yang ditujukan untuk pengisian JA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, termasuk di dalamnya pola mutasi diagonal dari JF, dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PNS DJPPR yang menduduki JF Ahli Muda dapat dipromosikan ke Jabatan Administrator;
 - 2) PNS DJPPR yang menduduki JF Ahli Pertama dan JF Penyelia dapat dipromosikan dalam Jabatan Pengawas;
 - 3) Ketentuan pada angka 1) dan 2) dilakukan dengan memperhatikan syarat dan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan menetapkan pengangkatan/promosi ke dalam Jabatan Administrator;
 - 5) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dapat menerima pelimpahan wewenang untuk melaksanakan pelantikan atas pengangkatan/promosi sebagaimana dimaksud pada angka 4)
 - 6) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko menetapkan pengangkatan/promosi ke dalam Jabatan Pengawas; dan
 - 7) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atau pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk dan atas namanya melakukan pelantikan atas pengangkatan/promosi sebagaimana dimaksud pada angka 6).
4. Mekanisme promosi ke dalam JF di lingkungan DJPPR.
- a. Promosi ke dalam JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Sekretariat DJPPR melakukan telaah terhadap usulan promosi (baik yang melalui pengangkatan atau kenaikan jenjang) dan/atau analisis kebutuhan organisasi;
 - 2) Tim Penilai Kinerja melaksanakan seleksi atas PNS yang akan promosi ke JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya;
 - 3) Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan PNS yang diusulkan promosi ke JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - 4) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mengusulkan PNS yang promosi ke JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya kepada Menteri Keuangan tembusan Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
 - 5) Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan melakukan telaah terhadap usulan promosi ke JF Ahli Utama, JF Ahli Madya dan/atau analisis kebutuhan organisasi;
 - 6) Tim Penilai Kinerja Pusat memberikan pertimbangan atas JF Ahli Utama dan/atau JF Ahli Madya yang diusulkan promosi kepada Menteri Keuangan;
 - 7) Menteri Keuangan menetapkan pengangkatan; dan
 - 8) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dapat menerima pelimpahan wewenang untuk melaksanakan pelantikan.
- b. Promosi ke dalam JF selain JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya, dapat berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Sekretariat DJPPR melakukan telaah terhadap usulan promosi (baik yang melalui pengangkatan atau kenaikan jenjang) dan/atau analisis kebutuhan organisasi;
 - 2) Tim Penilai Kinerja melaksanakan seleksi atas PNS yang akan promosi;

- 3) Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan atas PNS yang diusulkan promosi dalam JF selain JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya, kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - 4) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko melakukan penetapan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja;
 - 5) Dalam hal diperlukan, Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat memberikan kuasa kepada pejabat di bawahnya untuk dan atas namanya untuk melakukan penetapan berkenaan.
- c. Pelantikan atas penetapan pengangkatan atau promosi dalam JF sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tata cara pengembangan karier lain dalam JF berupa pengangkatan pertama, kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi setelah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, dan pengangkatan kembali dalam JF dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penetapan atas pengangkatan untuk selain JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya dilakukan oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko untuk kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi setelah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan dan pengangkatan kembali dalam JF, bagi JF Kategori Keahlian yang meliputi jenjang Ahli Muda dan Ahli Pertama serta bagi JF Kategori Keterampilan;
 - b. Dalam hal diperlukan, Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat memberikan kuasa kepada pejabat di bawahnya untuk dan atas namanya untuk melakukan penetapan berkenaan; dan
 - c. Pelantikan atas penetapan dalam JF sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atau memberikan kuasa kepada pejabat di bawahnya untuk dan atas namanya untuk melakukan pelantikan.
6. Pedoman Seleksi Wawancara Mutasi Horizontal dari JF ke JA Oleh Tim Penilai Kinerja di Lingkungan DJPPR
- a. Latar Belakang

Pengembangan karier di lingkungan DJPPR dapat dilakukan melalui mutasi. Pelaksanaan mutasi perlu dipertimbangkan secara cermat agar pelaksanaan tugas DJPPR didukung oleh SDM yang kompeten. Guna mendapatkan SDM yang kompeten dalam rangka mutasi perpindahan jalur karier dari JF ke JA, maka perlu dilaksanakan Seleksi wawancara oleh Tim Penilai Kinerja sebagai perwujudan implementasi manajemen talenta mengingat peran dan kedudukan JF berbeda dengan peran dan kedudukan JA dalam organisasi. Seleksi wawancara dilaksanakan untuk menguji kompetensi para pejabat fungsional terbaik untuk menduduki jabatan JA yang setara.
 - b. Tujuan
 - 1) Tujuan Seleksi Wawancara Mutasi Horizontal dari JF ke JA bagi organisasi:
 - a) menyeleksi pejabat fungsional terbaik untuk menduduki JA setara;
 - b) membangun iklim kompetisi positif dan transparansi; dan
 - c) membangun kepercayaan dan meningkatkan *engagement* Pegawai kepada organisasi.
 - 2) Tujuan Seleksi Wawancara Mutasi Horizontal dari JF ke JA bagi Pegawai:

- a) memberikan kesempatan yang sama dalam mengembangkan karier; dan
 - b) menjadi sarana perwujudan aktualisasi diri melalui pengembangan kompetensi dan karier.
- c. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Seleksi wawancara mutasi horizontal dari JF ke JA oleh Tim Penilai Kinerja adalah Pejabat Fungsional yang berada pada boks VII, VIII, dan IX pemetaan PNS DJPPR, meliputi:

- 1) Seleksi wawancara mutasi horizontal JF Ahli Muda ke Jabatan Pengawas; dan
- 2) Seleksi wawancara mutasi horizontal JF Ahli Madya ke Jabatan Administrator.

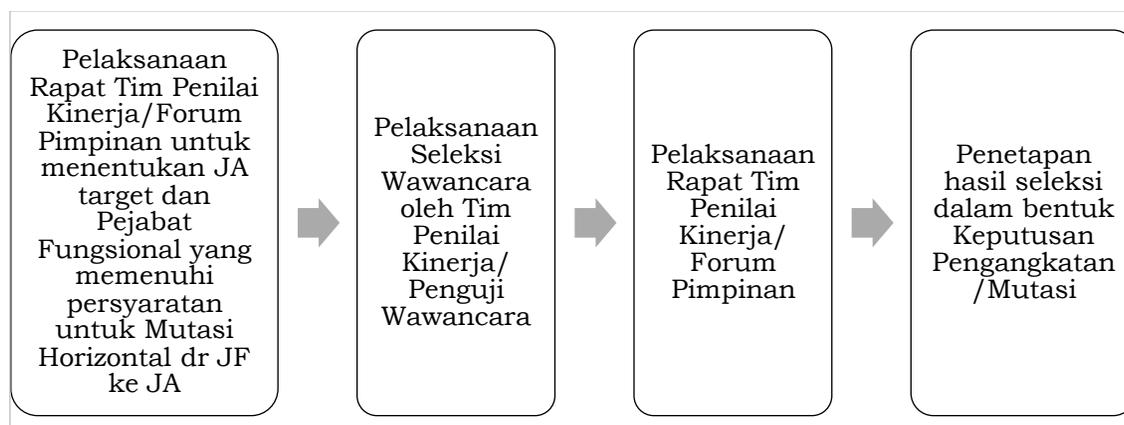
d. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Seleksi Wawancara Mutasi Horizontal JF ke JA adalah:

- 1) tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran serta keselarasan dalam penyelenggaraan Seleksi Wawancara; dan
- 2) terselenggaranya Seleksi Wawancara yang tertib, efektif dan efisien.

e. Alur Seleksi Mutasi Horizontal dari JF ke JA

Seleksi Wawancara Mutasi Horizontal dari JF ke JA di lingkungan DJPPR merupakan proses pasca diperolehnya hasil uji kompetensi jabatan fungsional melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain atau kenaikan jenjang yang dirancang untuk mencari Pegawai terbaik DJPPR yang memiliki kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang terbaik dengan alur sebagai berikut:



Rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan DJPPR menentukan JA target mutasi horizontal dan menentukan Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat dengan ketentuan 1 (satu) JA target dapat dikompetisikan oleh lebih dari 1 (satu) Pejabat Fungsional.

f. Persyaratan JF yang Mutasi Horizontal ke JA

Pejabat Fungsional yang akan di mutasi horizontal ke JA harus memenuhi persyaratan untuk menduduki JA terkait dan ketentuan mengenai mutasi antara lain masa kerja dalam jabatan.

- 1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator, sebagai berikut:
 - a) berstatus PNS;
 - b) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - c) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d) memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

- e) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Penilai Kinerja atas hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan berdasarkan sistem penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - g) sehat jasmani dan rohani; dan
 - h) persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau pertimbangan Tim Penilai Kinerja berdasarkan kebutuhan organisasi.
- 2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pengawas, sebagai berikut:
- a) berstatus PNS;
 - b) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
 - c) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - d) memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
 - e) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Penilai Kinerja di instansinya atas hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan berdasarkan sistem penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - g) sehat jasmani dan rohani; dan
 - h) persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau pertimbangan Tim Penilai Kinerja berdasarkan kebutuhan organisasi.
- g. Mekanisme Seleksi Wawancara
- 1) Penilaian seleksi wawancara dilakukan oleh anggota Tim Penilai Kinerja dan/atau Penguji wawancara dengan jumlah asal minimal 3 (tiga) orang;
 - 2) Penguji wawancara merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Tim Penilai kinerja untuk melaksanakan Seleksi Wawancara;
 - 3) Nilai wawancara ditetapkan dalam skala 0-100 yang dituangkan dalam Formulir Penilaian;
 - 4) Penilaian akhir wawancara adalah akumulasi nilai yang diberikan oleh Tim Penilai Kinerja dan/atau Penguji wawancara;
 - 5) Tim Penilai Kinerja dan/atau Penguji wawancara selanjutnya menyerahkan Formulir Penilaian kepada Sekretaris DJPPR;
 - 6) Hasil rekapitulasi nilai wawancara selanjutnya akan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko melalui rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan untuk dapat ditetapkan atau mendapat arahan lebih lanjut.
- h. Mekanisme Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan
- Rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan pengisian jabatan struktural;
- 2) Rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan memenuhi kuorum apabila dihadiri oleh:
 - a) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku Ketua;
 - b) Sekretaris DJPPR selaku Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c) Paling sedikit 50% dari keseluruhan Anggota + 1 (satu) orang Anggota.
- 3) Rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan menetapkan pejabat fungsional yang akan diangkat menjadi pejabat struktural dengan nilai batas kelulusan sebagai berikut:

a)	JF Ahli Muda ke Jabatan Pengawas	Mencapai nilai minimal 75
b)	JF Ahli Madya ke Jabatan Administrator	Mencapai nilai minimal 80

- 4) Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan di antara para Anggota, maka keputusan ditentukan oleh Ketua.
- 5) Keputusan hasil rapat dalam Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan ditetapkan oleh Ketua yang dituangkan dalam Berita Acara Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan yang bersifat mengikat kepada seluruh Anggota.
- 6) Hasil rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan bersifat rahasia.

i. Aspek-Aspek Yang Dinilai

No	Aspek	Uraian	
1.	Pemahaman/penguasaan tugas fungsi jabatan target	Strategi yang akan dilakukan pada jabatan target dalam memajukan organisasi (DJPPR).	
		Kurang (≤ 70)	Kurang memahami/menguasai tugas dan fungsi serta permasalahan terkait jabatan target
		Cukup (71-80)	Cukup memahami/menguasai tugas dan fungsi serta permasalahan terkait jabatan target
		Baik (81-90)	Memahami/menguasai tugas dan fungsi serta permasalahan terkait jabatan target
		Sangat Baik (91-100)	Sangat memahami/menguasai tugas dan fungsi serta permasalahan terkait jabatan target
2.	Strategi, terobosan, ide, dan inovasi baru yang akan dilakukan pada jabatan target dalam memajukan organisasi (DJPPR)	Strategi, terobosan, ide, dan inovasi baru yang akan dilakukan pada jabatan target dalam memajukan organisasi (DJPPR).	
		Kurang (≤ 70)	Strategi, terobosan, ide, dan inovasi baru yang diajukan pada jabatan target yang diajukan kurang relevan dan realistis dilaksanakan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.
		Cukup (71-80)	Strategi, terobosan, ide, dan inovasi baru yang diajukan pada jabatan target yang diajukan cukup relevan dan realistis dilaksanakan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.

No	Aspek	Uraian	
		Baik (81-90)	Strategi, terobosan, ide, dan inovasi baru yang diajukan pada jabatan target yang diajukan relevan dan realistis dilaksanakan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.
		Sangat Baik (91-100)	Strategi, terobosan, ide, dan inovasi baru yang diajukan pada jabatan target yang diajukan sangat relevan dan realistis dilaksanakan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.
3.	Pengalaman sukses (<i>success stories</i>) dan prestasi peserta yang mendukung implementasi/ pencapaian terobosan, ide, dan inovasi	Pengalaman sukses (<i>success stories</i>) dan prestasi peserta yang mendukung implementasi/ pencapaian terobosan, ide, dan inovasi.	
		Kurang (≤ 70)	pengalaman kerja yang dimiliki tidak sesuai dengan jabatan target namun masih relevan.
		Cukup (71-80)	pengalaman kerja sebelumnya sesuai dengan jabatan target dengan masa kerja 2-4 tahun.
		Baik (81-90)	pengalaman kerja sesuai dengan jabatan target dengan masa kerja 4-6 tahun.
		Sangat Baik (91-100)	pengalaman kerja sebelumnya sesuai dengan jabatan target dengan masa kerja > 6 Tahun.
4.	Integritas	Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, dengan perilaku utama: a. bersikap jujur, tulus, dan dapat dipercaya; b. menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal yang tercela.	
		Kurang (≤ 70)	memiliki pemahaman namun kurang mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.
		Cukup (71-80)	mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.
		Baik (81-90)	mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.
		Sangat Baik (91-100)	mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.
5.	Profesionalisme (Orientasi pada hasil, Pengambilan Keputusan, Pengembangan Diri dan Orang Lain)	Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi, dengan perilaku utama: a. mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas; b. bekerja dengan hati.	
		Kurang (≤ 70)	kurang mampu bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
		Cukup (71-80)	cukup mampu bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan

No	Aspek	Uraian	
			penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
		Baik (81-90)	mampu bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
		Sangat Baik (91-100)	sangat mampu bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
6.	Sinergi (Kerjasama, komunikasi)	<p>Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas, dengan perilaku utama:</p> <p>a. memiliki sangka baik, saling percaya dan menghormati;</p> <p>b. menemukan dan melaksanakan solusi terbaik.</p>	
		Kurang (≤ 70)	Kurang mampu menunjukkan kemampuan membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas. (kurang bisa bekerja dalam tim).
		Cukup (71-80)	Cukup mampu membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas. (misalnya lingkup pada unit eselon IV-III).
		Baik (81-90)	Mampu membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas (misalnya lingkup unit eselon II-I).
		Sangat Baik (91-100)	Sangat mampu membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas (misalnya lingkup unit eselon Kemenkeu).
7.	Pelayanan (Pelayanan Publik, Perikat Bangsa)	<p>Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman organisasi, dengan perilaku utama:</p> <p>a. melayani dengan berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan;</p> <p>b. bersikap proaktif dan cepat tanggap.</p>	
		Kurang (≤ 70)	Kurang mampu memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan

No	Aspek	Uraian	
			sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman organisasi. (kurang memahami SOP dan tidak mengerti kebutuhan <i>stakeholder</i>).
		Cukup (71-80)	Cukup mampu memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman organisasi (Memahami SOP dan mengerti kebutuhan <i>stakeholder</i>).
		Baik (81-90)	Mampu memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman organisasi (memahami SOP, memahami dan mau mendengar kebutuhan <i>stakeholder</i> dan proaktif mengembangkan hubungan yang produktif dalam melayani <i>stakeholder</i>).
		Sangat Baik (91-100)	Sangat mampu membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas (misalnya lingkup unit eselon Kemenkeu).
8.	Kesempurnaan (Mengelola perubahan, Kemampuan komunikasi)		<p>Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik, dengan perilaku utama:</p> <p>a. melakukan perbaikan terus menerus;</p> <p>b. mengembangkan inovasi baru dan kreativitas.</p>
		Kurang (≤ 70)	Kurang mampu berupaya melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik (pasif dan cenderung merasa nyaman dalam kondisi yang ada).
		Cukup (71-80)	Cukup mampu berupaya melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik (upaya perbaikan telah dilakukan dan berdampak pada lingkup yang relatif kecil-> unit eselon IV).
		Baik (81-90)	Mampu berupaya melakukan perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik (upaya perbaikan telah dilakukan dan berdampak pada lingkup yang relatif luas-> unit eselon III).
		Sangat Baik (91-100)	Sangat mampu senantiasa berupaya melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik (upaya perbaikan telah dilakukan dan berdampak pada lingkup yang relatif luas-> unit eselon II/I/Kemenkeu).

FORMULIR SELEKSI WAWANCARA MUTASI HORIZONTAL DARI JF KE JA

KOP SURAT

FORMULIR PENILAIAN
SELEKSI WAWANCARA MUTASI HORIZONTAL DARI JF KE JA

NAMA PESERTA	:	
NIP	:	
JABATAN	:	
HARI/TANGGAL	:	

No	Aspek (Bobot)	Nilai	Catatan/Alasan Pendukung Penilaian Wawancara
A Aspek Teknis (37,5%)			
1	Pemahaman/penguasaan tugas fungsi jabatan target	12,5%	
2	Strategi, terobosan, ide, dan inovasi baru dalam jabatan target	12,5%	
3	Pengalaman Kerja	12,5%	
B Aspek Manajerial (62,5%)			
4	Integritas	12,5%	
5	Profesionalisme (Orientasi pada hasil, Pengambilan Keputusan, Pengembangan Diri dan Orang Lain)	12,5%	
6	Sinergi (Kerjasama, komunikasi)	12,5%	
7	Pelayanan (Pelayanan Publik, Perekat Bangsa)	12,5%	
8	Kesempurnaan (Mengelola Perubahan)	12,5%	

Keterangan: Kolom Nilai diisi dengan angka 0 – 100 sesuai dengan hasil wawancara
KRITERIA PENILAIAN

Nilai	Definisi
91-100	Sangat Baik
81-90	Baik
71-89	Cukup
≤ 70	Kurang

Jakarta,
Pewawancara

.....

7. Pedoman Seleksi Wawancara Mutasi ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain atau Promosi Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi Oleh Tim Penilai Kinerja di Lingkungan DJPPR
- a. Latar Belakang

Seleksi wawancara oleh Tim Penilai Kinerja dari hasil kelulusan uji kompetensi jabatan fungsional melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain dan kenaikan jenjang merupakan salah satu cerminan dalam pelaksanaan manajemen talenta karena pejabat fungsional yang akan diseleksi telah dinyatakan lulus uji kompetensi baik kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural. Seleksi wawancara ini untuk menguji kembali bahwa kompetensi dari para pejabat fungsional merupakan yang terbaik untuk menduduki jabatan setingkat lebih tinggi atau jabatan yang lebih strategis.
 - b. Tujuan
 - 1) Tujuan Seleksi Wawancara Mutasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain Atau Promosi Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih bagi organisasi:
 - a) menyeleksi pejabat fungsional terbaik untuk menduduki JA setara;
 - b) membangun iklim kompetisi positif dan transparansi; dan
 - c) membangun kepercayaan dan meningkatkan engagement Pegawai kepada organisasi.
 - 2) Tujuan Seleksi Wawancara Mutasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain Atau Promosi Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih bagi Pegawai:
 - a) memberikan kesempatan yang sama dalam mengembangkan karier; dan
 - b) menjadi sarana perwujudan aktualisasi diri melalui pengembangan kompetensi dan karier.
 - c. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Seleksi wawancara jabatan fungsional oleh Tim Penilai Kinerja adalah Pejabat Fungsional yang telah lulus uji kompetensi jabatan fungsional melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain atau kenaikan jenjang, meliputi:

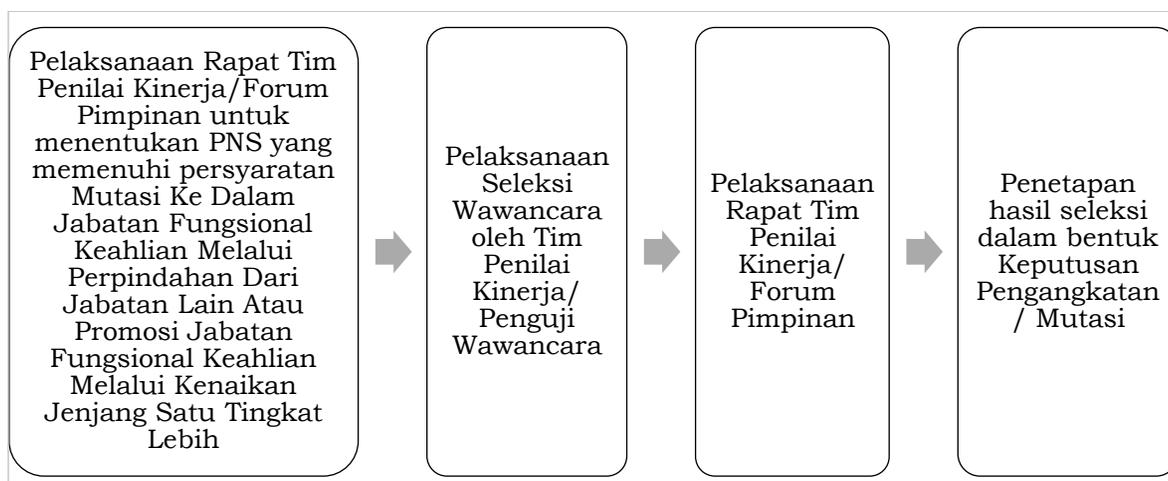
 - 1) Seleksi Wawancara Jabatan Fungsional Jenjang Pertama;
 - 2) Seleksi Wawancara Jabatan Fungsional Jenjang Muda; dan
 - 3) Seleksi Wawancara Jabatan Fungsional Jenjang Madya.
 - d. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Seleksi Wawancara Mutasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain Atau Promosi Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih adalah:

 - 1) tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran serta keselarasan dalam penyelenggaraan Seleksi Wawancara; dan
 - 2) terselenggaranya Seleksi Wawancara yang tertib, efektif dan efisien.
 - e. Alur Seleksi Mutasi ke dalam JF melalui perpindahan dari jabatan lain atau kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi.

Seleksi Wawancara Jabatan Fungsional di lingkungan DJPPR merupakan serangkaian proses kelanjutan dari hasil uji kompetensi jabatan fungsional melalui mekanisme perpindahan dari jabatan lain atau kenaikan jenjang yang dirancang untuk mencari pegawai terbaik

DJPPR yang memiliki kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang terbaik dengan alur sebagai berikut:



- f. Persyaratan diangkat dalam JF melalui perpindahan dari jabatan lain atau JF yang akan naik jenjang satu tingkat lebih tinggi.
- 1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JF melalui perpindahan dari Jabatan lain, sebagai berikut:
 - a) berstatus PNS;
 - b) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c) sehat jasmani dan rohani;
 - d) berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dalam JF kategori keahlian;
 - e) mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Unit JPT Madya Pembina;
 - f) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h) berusia paling tinggi:
 - i. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Pertama dan Ahli Muda;
 - ii. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Madya; dan
 - iii. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Utama bagi Pegawai yang telah menduduki JPT, dan
 - i) persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau pertimbangan Tim Penilai Kinerja berdasarkan kebutuhan organisasi.
 - 2) Persyaratan kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - a) telah memenuhi persyaratan Angka Kredit; dan
 - b) telah mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Unit yang berwenang.
- g. Mekanisme Seleksi Wawancara
- 1) Penilaian seleksi wawancara dilakukan oleh anggota Tim Penilai Kinerja dan/atau Penguji wawancara dengan jumlah gasal minimal 3 (tiga) orang;

- 2) Penguji wawancara merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Tim Penilai kinerja untuk melaksanakan Seleksi Wawancara;
- 3) Nilai wawancara ditetapkan dalam skala 0-100 yang dituangkan dalam Formulir Penilaian;
- 4) Penilaian akhir wawancara adalah akumulasi nilai yang diberikan oleh Tim Penilai Kinerja dan/atau Penguji wawancara;
- 5) Tim Penilai Kinerja dan/atau Penguji wawancara selanjutnya menyerahkan Formulir Penilaian kepada Sekretaris DJPPR;
- 6) Hasil rekapitulasi nilai wawancara selanjutnya akan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko melalui rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan untuk dapat ditetapkan atau mendapat arahan lebih lanjut.

h. Mekanisme Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan

Rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan pengisian jabatan struktural;
- 2) Rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan memenuhi kuorum apabila dihadiri oleh:
 - a) Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku Ketua;
 - b) Sekretaris DJPPR selaku Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c) Paling sedikit 50% dari keseluruhan Anggota + 1 (satu) orang Anggota.
- 3) Rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan menetapkan pejabat fungsional yang akan diangkat menjadi pejabat struktural dengan nilai batas kelulusan sebagai berikut:

a.	Jenjang Pertama	Mencapai nilai 70
b.	Jenjang Muda	Mencapai nilai 75
c.	Jenjang Madya	Mencapai nilai 80

- 4) Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan di antara para Anggota, maka keputusan ditentukan oleh Ketua.
- 5) Keputusan hasil rapat dalam Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan ditetapkan oleh Ketua yang dituangkan dalam Berita Acara Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan yang bersifat mengikat kepada seluruh Anggota.
- 6) Hasil rapat Tim Penilai Kinerja/Forum Pimpinan bersifat rahasia.

i. Aspek-Aspek Yang Dinilai

NO	ASPEK	URAIAN
1.	Pengetahuan Teknis	a. Pengetahuan praktis atau teoritis yang dikuasai berkenaan dengan posisi yang dilamar atau pekerjaan yang selama ini dilakukan.
		b. Kemampuan yang akan digali, yaitu apakah peserta memiliki pengetahuan yang memadai di bidang JF terkait untuk menjalankan tugas ditempat yang akan diduduki.
		Kurang (≤ 70)
	Cukup	Peserta mempunyai pengetahuan teknis

NO	ASPEK	URAIAN	
		(71-80)	yang terbatas, hanya dapat menjelaskan secara formal tentang proses di bidang JF terkait sesuai pertanyaan yang diajukan, namun tidak bisa menjelaskan secara detail.
		Baik (81-90)	Peserta mempunyai pengetahuan teknis yang baik, dapat menjelaskan secara detail tentang proses di bidang JF terkait sesuai pertanyaan yang diajukan.
		Sangat Baik (91-100)	Peserta mempunyai pengetahuan teknis yang baik, dapat menjelaskan secara detail tentang di bidang JF terkait sesuai pertanyaan yang diajukan serta dapat mengetahui kelemahan dari proses yang ada dan dapat menyampaikan saran perbaikan.
2.	Kemampuan Analisis		<p>a. Kemampuan menganalisa dan mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi pada posisi yang dilamar.</p> <p>b. Kemampuan peserta untuk menganalisis permasalahan dan memberikan alternatif solusi dengan menggunakan metode/ alat/ pendekatan/dasar hukum yang relevan.</p>
		Kurang (≤ 70)	Peserta tidak mempunyai kemampuan analisis teknis sesuai dengan tuisi pekerjaan yang dilamar.
		Cukup (71-80)	Peserta mempunyai kemampuan analisis teknis yang cukup dan bisa menjelaskan secara garis besar sesuai dengan tuisi pekerjaan yang dilamar/pertanyaan yang diajukan.
		Baik (81-90)	Peserta mempunyai kemampuan analisis terknis yang baik dan bisa menjelaskan secara detail sesuai dengan tuisi pekerjaan yang dilamar/pertanyaan yang diajukan.
		Sangat Baik (91-100)	Peserta mempunyai kemampuan analisis teknis yang baik dan bisa menjelaskan secara detail sesuai dengan tuisi pekerjaan yang dilamar/pertanyaan yang diajukan, dan bisa memberikan lebih dari 1 contoh.
3.	Kemampuan Melayani		Kemampuan mengenali, memahami, mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) organisasi.
		Kurang (≤ 70)	Peserta mempunyai kemampuan yang kurang untuk mengenali, memahami, mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). Indikator → Tidak memahami SOP dan tidak mengerti kebutuhan <i>stakeholder</i> .
		Cukup (71-80)	Mempunyai kemampuan yang cukup untuk mengenali, memahami, mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). Indikator → Memahami SOP dan mengerti kebutuhan <i>stakeholder</i> .

NO	ASPEK	URAIAN	
		Baik (81-90)	Mempunyai kemampuan yang baik untuk mengenali, memahami, mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). Indikator → memahami SOP, memahami dan mau mendengar kebutuhan <i>stakeholder</i> dan proaktif mengembangkan hubungan yang produktif dalam melayani <i>stakeholder</i> .
		Sangat Baik (91-100)	Mempunyai kemampuan yang sangat baik untuk mengenali, memahami, mengantisipasi, dan merealisasi kebutuhan para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). Indikator → memahami SOP, mau mendengar kebutuhan <i>stakeholder</i> , dan proaktif mengembangkan hubungan yang produktif dalam melayani <i>stakeholder</i> , dapat melayani dengan baik dalam kondisi genting/mendesak dan dapat membangun jejaring formal dan informal dengan <i>stakeholder</i> .
4.	Motivasi	Menunjukkan besarnya semangat serta minat terhadap kondisi pekerjaan yang dilamar.	
		Kurang (≤ 70)	Tidak memiliki motivasi dan tidak memiliki visi tentang pengembangan JF dan kualitas pembiayaan dan risiko keuangan negara. (contoh indikator: mendaftar cuma ikut-ikutan atau disuruh pimpinan).
		Cukup (71-80)	Memiliki motivasi yang cukup tetapi tidak memiliki visi tentang pengembangan bidang tugas JF terkait dan unit kerja. (contoh indikator: motivasi pribadi saja agar <i>grade</i> dan penghasilan meningkat, tidak mengerti tujuan pembentukan JF dan tujuan organisasi).
		Baik (81-90)	Memiliki motivasi yang kuat dan memiliki visi tentang pengembangan pengembangan bidang tugas JF terkait dan perbaikan unit kerja. (contoh indikator: motivasi pribadi dan pengembangan organisasi yang terbatas di unit kerja).
		Sangat Baik (91-100)	Memiliki motivasi yang sangat kuat dan memiliki visi yang sangat baik untuk pengembangan pengembangan bidang tugas JF terkait dan perbaikan organisasi DJPPR. (contoh indikator: motivasi pribadi dan pengembangan organisasi secara luas/DJPPR/Kemenkeu/Nasional).
5.	Kerjasama	Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.	
		Kurang (≤ 70)	Peserta tidak bisa menunjukkan kerjasama dan adaptasi dalam tim.
		Cukup (71-80)	Peserta bisa menunjukkan kerjasama dan adaptasi dalam tim dalam ruang lingkup

NO	ASPEK	URAIAN	
			yang terbatas (misal unit eselon IV/III).
		Baik (81-90)	Peserta bisa menunjukkan kerjasama dan adaptasi dalam tim dalam ruang lingkup yang lebih luas (misal unit eselon II/III).
		Sangat Baik (91-100)	Peserta bisa menunjukkan kerjasama dan adaptasi dalam tim dalam ruang lingkup yang lebih luas lebih dari 1 contoh.
6.	Kemampuan Komunikasi	Kemampuan mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain. Kemampuan yang akan digali: 1. Kemampuan komunikasi lisan. 2. Kemampuan komunikasi tulisan.	
		Kurang (≤ 70)	Tidak mempunyai kemampuan untuk mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga kurang dapat dipahami dengan benar oleh orang lain.
		Cukup (71-80)	Kadang-kadang/jarang dapat mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain.
		Baik (81-90)	Seringkali dapat mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain dinilai baik.
		Sangat Baik (91-100)	Selalu dapat mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain dinilai sangat baik.

FORMULIR SELEKSI WAWANCARA MUTASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN ATAU PROMOSI JF KEAHLIAN MELALUI KENAIKAN JENJANG SATU TINGKAT LEBIH TINGGI

KOP SURAT

**FORMULIR PENILAIAN
SELEKSI WAWANCARA MUTASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN ATAU PROMOSI JF KEAHLIAN MELALUI KENAIKAN JENJANG SATU TINGKAT LEBIH TINGGI**

NAMA PESERTA	:	
NIP	:	
JABATAN TARGET	:	
HARI/TANGGAL	:	

Aspek		Bobot	Nilai	Catatan/Alasan Pendukung Penilaian Wawancara
1	Pengetahuan Teknis	20,00%		
2	Kemampuan Analisis	20,00%		
3	Kemampuan Melayani	15,00%		
4	Motivasi	15,00%		
5	Kerja sama	15,00%		
6	Kemampuan Komunikasi	15,00%		

Keterangan: Kolom Nilai diisi dengan angka 0 – 100 sesuai dengan hasil wawancara

KRITERIA PENILAIAN

Nilai	Definisi
91-100	Sangat Baik
81-90	Baik
71-89	Cukup
≤ 70	Kurang

Jakarta,
Pewawancara

.....

III. KATEGORI JABATAN DI LINGKUNGAN DJPPR

Kategori Jabatan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana pengembangan karier dan disusun untuk setiap jenjang dan rumpun jabatan serta dapat pula mempertimbangkan aspek lain sesuai kebutuhan organisasi. Kategori Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko adalah sebagai berikut:

No	Jenjang Jabatan	Peringkat Jabatan	Kategori Jabatan
1	PEJABAT PENGAWAS/ JF SETARA	13	Jabatan Pemula
		14	
		15	Jabatan Pengembangan
		16	Jabatan Pemantapan

No	Jenjang Jabatan	Peringkat Jabatan	Kategori Jabatan
2	PEJABAT ADMINISTRATOR/ JF SETARA	16	Jabatan Pemula
		17	
		18	Jabatan Pengembangan
		19	Jabatan Pemanthapan

IV. POLA TOUR OF DUTY PEGAWAI DJPPR BERDASARKAN BIDANG TUGAS

Pola *tour of duty* pegawai DJPPR diperlukan sebagai panduan karier pegawai DJPPR agar memiliki pengalaman dan kompetensi yang komprehensif di lingkungan DJPPR dalam kurun waktu tertentu. Pola *tour of duty* pegawai DJPPR diklasifikasikan dalam 4 bidang fungsi utama (bidang tugas) sesuai dengan Ketentuan mengenai Peta Proses Bisnis DJPPR, yaitu:

1. *Front Office*

Unit JPT Pratama di lingkungan DJPPR yang memiliki fungsi sebagai *front office* adalah:

- a. Direktorat Pinjaman dan Hibah;
- b. Direktorat Surat Utang Negara;
- c. Direktorat Pembiayaan Syariah; dan
- d. Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.

2. *Middle Office*

Unit JPT Pratama di lingkungan DJPPR yang memiliki fungsi sebagai *middle office* adalah:

- a. Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara; dan
- b. Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.

3. *Back Office*

Unit JPT Pratama di lingkungan DJPPR yang memiliki fungsi sebagai *back office* adalah Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen.

4. Dukungan Manajemen (*Supporting*)

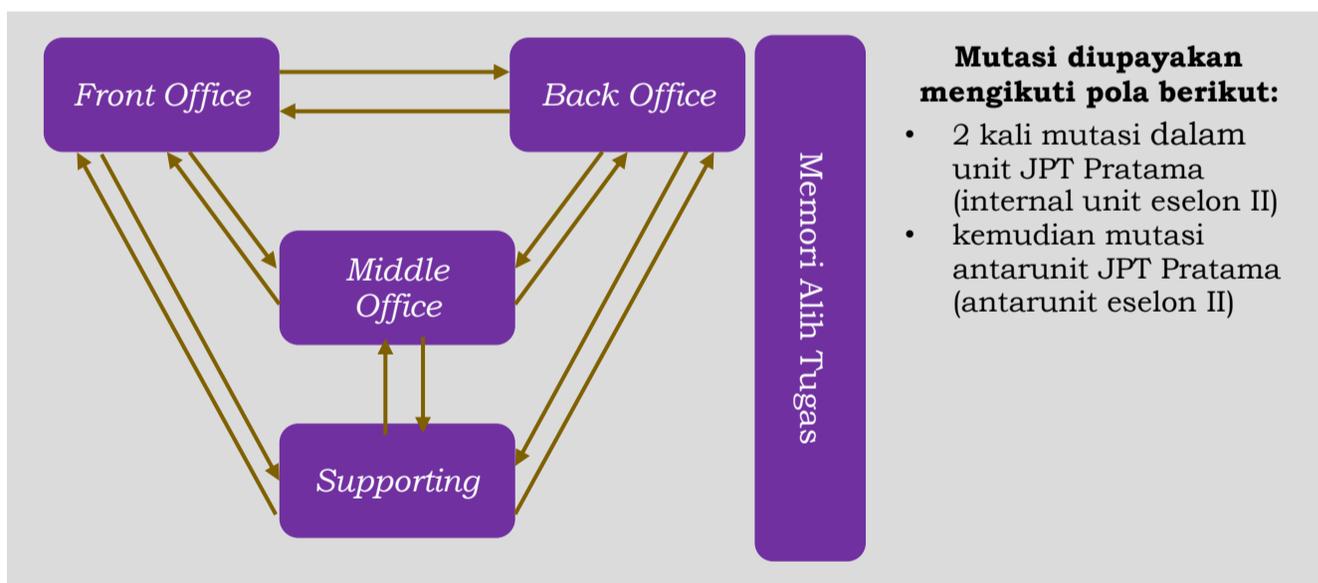
Unit JPT Pratama di lingkungan DJPPR yang memiliki fungsi sebagai *supporting* adalah Sekretariat Direktorat Jenderal.

Dalam pelaksanaan pola *tour of duty*, memperhatikan beberapa hal sebagai berikut, antara lain:

- a. zona durasi penempatan di jabatan yang sama;
- b. kompetensi Pegawai;
- c. pengalaman kerja;
- d. prioritas dalam 1 (satu) rumpun jabatan dan dapat dilakukan antar-rumpun jabatan;
- e. kesinambungan pelaksanaan tugas dan stabilitas organisasi;
- f. batas usia pensiun (BUP);
- g. peringkat Jabatan/ *grading* jabatan target;
- h. waktu pelaksanaan;
- i. prinsip larangan konflik kepentingan;
- j. komposisi pegawai jabatan *core* dan *noncore*;
- k. analisis beban kerja;
- l. kebutuhan pengisian jenis jabatan;

- m. persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan berkenaan;
- n. telah menduduki jabatan atau penugasan paling singkat 2 (dua) tahun sesuai kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku;
- o. dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja
- p. komposisi kebutuhan pegawai;
- q. kategori jabatan;
- r. posisi dalam boks pemetaan PNS dan/atau nilai kompetensi dan kinerja PNS;
- s. riwayat penjatuhan sanksi kode etik dan/atau hukuman disiplin atas pelanggaran yang bersifat *fraud* dan *nonfraud*;
- t. nilai *Job Person Match* (JPM) jabatan target;
- u. rencana pengembangan karier individu;
- v. riwayat pendidikan;
- w. pendidikan dan pelatihan sesuai jabatan target;
- x. kebutuhan organisasi
- y. preferensi mutasi;
- z. *homebase*;
- aa. riwayat penugasan;
- bb. riwayat keahlian/keterampilan;
- cc. riwayat kesehatan; dan/atau
- dd. persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku atau arahan pimpinan.

Pola *tour of duty* pegawai DJPPR dapat digambarkan sebagai berikut:



V. MEMORI ALIH TUGAS

Memori Alih Tugas adalah dokumen resmi/kedinasan yang dibuat pada saat terjadi alih tugas, yang sekurang-kurangnya berisi informasi pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan. Susunan Memori Alih Tugas, terdiri atas:

1. Pendahuluan

Berisi uraian tugas dan fungsi serta struktur organisasi pada unit kerja pejabat/pegawai lama berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan.

2. Rencana dan Realisasi Pekerjaan

a. Pekerjaan yang Telah Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh pejabat/pegawai lama terhitung sejak pejabat/pegawai lama pertama kali

menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat/pegawai lama digantikan oleh pejabat/pegawai baru (Dapat mengacu pada IKU, Rencana Kerja dll).

b. Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh pejabat/pegawai lama terhitung sejak pejabat/pegawai lama pertama kali menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat/pegawai lama digantikan oleh pejabat/pegawai baru.

c. Pekerjaan yang Akan Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan pada waktu mendatang pada unit kerja yang ditinggalkan oleh pejabat/pegawai lama.

3. Kendala/Hambatan yang dihadapi

4. Penutup

FORMAT MEMORI ALIH TUGAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal ... (diisi Pasal/terkait) ... Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... (diisi nomor PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan) ... tentang (diisi judul PMK) ..., ... (diisi nama unit kerja terkait) ... mempunyai tugas (diisi tugas sesuai PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan).

Berdasarkan Pasal ... (diisi Pasal terkait) Peraturan Menteri Keuangan tersebut, ... (diisi nama unit kerja terkait) mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. (diisi fungsi sesuai PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan);
2. dst.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal ... (diisi Pasal terkait) ..., Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... (diisi nomor PMK yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan) ..., struktur organisasi ... (diisi nama unit kerja terkait) ... terdiri dari ... (diisi jumlah unit kerja di bawahnya) ..., yaitu:

1. (diisi nama unit kerja di bawahnya);
2. dst

BAB II

RENCANA DAN REALISASI PEKERJAAN

A. Pekerjaan yang Telah Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh pejabat/pegawai lama terhitung sejak pejabat/pegawai lama pertama kali menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat/pegawai lama digantikan oleh pejabat/pegawai baru.

B. Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh pejabat/pegawai lama terhitung sejak pejabat/pegawai lama pertama kali menjabat pada jabatan tersebut sampai dengan pejabat/pegawai lama digantikan oleh pejabat/pegawai baru.

C. Pekerjaan yang Akan Dilaksanakan

Berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan pada waktu mendatang pada unit kerja yang ditinggalkan oleh pejabat/pegawai lama.

BAB III

KENDALA/HAMBATAN PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

(Diisi dengan kendala/hambatan permasalahan yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan)

BAB IV
PENUTUP

(Diisi dengan simpulan dan/atau saran)

Jakarta,

(Nama)

(NIP)

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO,



Ditandatangani secara elektronik
LUKY ALFIRMAN