

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 07 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN POLA MUTASI JABATAN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sosial dilakukan dengan memprioritaskan pada penataan dan penajaman fungsi organisasi, penyempurnaan langkah kerja (*business process*) dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia untuk dapat memperbaiki layanan masyarakat dan membangun kepercayaan publik. Reformasi birokrasi juga bertujuan untuk menciptakan aparatur negara yang bersih, profesional, dan terbuka, serta menciptakan birokrasi yang efisien dan efektif sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang prima. Salah satu upaya untuk mewujudkan tujuan tersebut, diperlukan pembenahan sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil, khususnya dalam perpindahan jabatan karier yang lebih memperhatikan kebutuhan organisasi. Kementerian Sosial terdiri dari unit yang beragam dan masing-masing mempunyai karakteristik yang khas dan memiliki kantor vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, namun saat ini belum terdapat keseragaman dalam pola penempatan pejabat, hal ini dikarenakan belum semua unit eselon I mempertimbangkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Sosial ini.

Peraturan Menteri Sosial tentang Pola Mutasi Jabatan Karier menjadi salah satu dasar hukum bagi penyusunan pola mutasi pada unit eselon I. Uraian lebih lanjut dari Pola Mutasi Jabatan Karier dituangkan dalam bentuk Lampiran Peraturan Menteri Sosial ini.

B. Tujuan

Pedoman Penyusunan Pola Mutasi Jabatan Karier ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada pimpinan unit eselon I dalam menyusun pola mutasi jabatan karier pada unit eselon I yang bersangkutan.

C. Pengertian

1. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
2. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
3. Perpindahan Jabatan adalah perpindahan dari satu jabatan ke jabatan lain yang terdiri dari perpindahan jabatan secara horizontal, vertikal, dan diagonal.

4. Perpindahan jabatan secara horizontal merupakan perpindahan jabatan struktural dalam eselon yang sama atau perpindahan jabatan fungsional dalam tingkat yang sama, pada unit eselon I yang sama maupun antar unit eselon I.
5. Perpindahan jabatan secara vertikal merupakan perpindahan jabatan struktural dari eselon yang lebih rendah ke eselon yang lebih tinggi, dari eselon yang lebih tinggi ke eselon yang lebih rendah atau kenaikan jabatan dalam jabatan fungsional, pada unit eselon I yang sama maupun antar unit eselon I.
6. Perpindahan jabatan secara diagonal merupakan perpindahan jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional atau perpindahan jabatan fungsional ke dalam jabatan struktural, pada unit eselon I yang sama maupun antar unit eselon I.
7. Perpindahan wilayah kerja adalah proses pemindahan pejabat dari/ke wilayah geografis/teritorial maupun bidang tugas.
8. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.
9. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya secara profesional, efektif dan efisien.
10. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

MUTASI JABATAN KARIER DALAM DAN ANTAR UNIT ESELON I

Untuk kepentingan dinas dan dalam rangka memperluas pengalaman dan kemampuan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial, serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, perlu diselenggarakan Perpindahan Jabatan Karier.

A. Perpindahan Jabatan

Perpindahan Jabatan pada unit eselon I, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Persyaratan administrasi
 - a. Persyaratan administrasi untuk Perpindahan Jabatan Struktural adalah :

- 1) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) memiliki pangkat serendah-rendahnya 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan dengan memprioritaskan bagi Pegawai Negeri Sipil yang lebih senior dalam kepangkatan;
 - 3) memiliki tingkat dan kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan jabatan struktural yang akan diduduki;
 - 4) setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik; dan
 - 5) sehat jasmani dan rohani.
- b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan dalam jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan untuk masing-masing jabatan fungsional.

2. Memiliki kompetensi jabatan sesuai standar kompetensi

Standar Kompetensi meliputi *hard competency* dan *soft competency*. *Hard competency* merupakan pengetahuan dan keterampilan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Sosial yang mengatur mengenai Uraian Jabatan. *Soft competency* pejabat struktural/fungsional merupakan sikap perilaku Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk masing-masing jabatan, yang diperoleh melalui *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Sosial yang mengatur mengenai *Assessment Center* Kementerian Sosial.

Contoh :

Pejabat di Biro A dapat pindah jabatan secara vertikal (promosi) apabila telah memenuhi keahlian di bidang yang dipersyaratkan dalam jabatan pada Biro B. Keahlian tersebut sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Biro B.

3. Prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan kinerja dari pejabat struktural/fungsional yang diukur berdasarkan hasil Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*). Dalam hal *Key Performance Indicator* belum ditetapkan, prestasi kerja diukur berdasarkan target kinerja dari masing-masing unit eselon I.

Contoh:

Prestasi kerja Kepala Panti Sosial X yang diukur berdasarkan target keberhasilan klien/pengguna layanan dapat mengatasi masalahnya.

4. Jangka waktu menduduki jabatan dan/atau wilayah kerja/bidang tugas