

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 memperkokoh 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

Secara normal perpindahan jabatan dilaksanakan secara teratur antara 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan pertimbangan bahwa pejabat yang menduduki jabatan pada jabatan struktural, setelah 2 (dua) tahun dianggap telah menyesuaikan diri dan menunjukkan kinerjanya. Sedangkan untuk jabatan fungsional, perpindahan wilayah kerja/bidang tugas dilakukan dengan mempertimbangan kebutuhan unit yang bersangkutan

Dalam kondisi tertentu, seperti pada daerah "rawan/terpencil/sulit", jabatan spesifik dan/atau untuk kebutuhan dan karakteristik organisasi, pejabat yang ditempatkan di suatu lokasi dapat dipindahkan ke lokasi lain dalam jangka waktu diluar kondisi normal.

Contoh :

Sdr. Markonah Hutapea, SH. (NIP 19780311...), Pembina (Gol. IV/a), Kepala Bagian Tata Usaha BBPPKS Jayapura setelah menjabat selama 4 (empat) tahun dapat dipindahkan menjadi Kepala Bagian Tata Usaha BBPPKS Banjarmasin.

Sdr. Hasmina, S.Psi, M.M. (NIP 19670210...), Penata (Gol. IV/c), Widyaiswara Madya pada BBPPKS Jayapura setelah menjabat selama 3 (tiga) tahun dipindahkan ke Pusdiklat Kessos.

Sdr. Rahmat Hala, M.Kom. (NIP 19760303....) Penata (Gol. III/c) Kepala PAS pada PSBN X, setelah menjabat selama 6 bulan dipindahkan ke Pusdatin Kessos dengan alasan pegawai yang bersangkutan memiliki keahlian di bidang informasi dan teknologi yang saat ini sangat dibutuhkan pada unit tersebut.

5. Peringkat Jabatan

Perpindahan jabatan dapat dilakukan secara horizontal, vertikal, dan diagonal sesuai dengan peringkat jabatan yang sudah ditetapkan.

a. Perpindahan jabatan secara horizontal

Contoh :

Sdr. Kemala Indrawati, S. Psi (NIP 19660912...), Penata (Gol. III/c), Kepala Subbagian X, peringkat jabatan 15 dipindahkan ke jabatan baru (tetap eselon IV) yang memiliki peringkat jabatan lebih tinggi, misalnya Kepala Subbagian Y dengan peringkat jabatan 16.

Sdr. Afrizal, S.Sos, M.Si. (NIP 19620827....), Pembina (Gol. IV/a), Kepala Subdirektorat X, peringkat jabatan 18 dapat dipindahkan ke jabatan baru (tetap eselon III) yang memiliki peringkat jabatan lebih rendah, misalnya Kepala Subdirektorat Y dengan peringkat jabatan 17.

b. Perpindahan jabatan secara vertikal

Contoh :

Sdr. Dra. Bunga Lestari, MP. (NIP 19670122.....) Penata Tingkat I (Gol. III/d) Kepala Seksi X (eselon IV) peringkat jabatan 16, dapat dipromosikan menjadi Kepala Subdirektorat X dengan peringkat jabatan 17 (peringkat jabatan terendah untuk eselon III).

c. Perpindahan jabatan secara diagonal

Contoh :

- 1) Sdr. Riswanto, AKS. (NIP 19701203.....) Pekerja Sosial Muda (jabatan fungsional), Penata (Gol. III/c) pada PSBN X peringkat jabatan 16 dapat dipindahkan untuk menduduki jabatan Kepala Seksi X (jabatan struktural) pada PSMP X peringkat jabatan 16.
- 2) Sdr. Chandra, S.E., M.M. (NIP 19690421....) Pembina (Gol. IV/a) Kepala Bagian X (jabatan struktural) pada Biro Humas peringkat jabatan 17 menjadi Widyaiswara Madya (jabatan fungsional) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kessos peringkat jabatan 17.

6. Hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pada dasarnya penjatuhan hukuman disiplin PNS adalah dalam rangka pembinaan. Penjatuhan hukuman disiplin pada hakikatnya tidak merupakan hukuman yang dijatuhkan sepanjang karier PNS. Dengan demikian seorang PNS yang pernah dijatuhkan hukuman disiplin masih memiliki kesempatan untuk mengembangkan kariernya. Untuk itu, penjatuhan hukuman disiplin perlu diberikan kepastian periode waktu. Adapun periode waktu digambarkan dalam tabel di bawah ini, yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi unit eselon I dalam melakukan pemindahan jabatan secara horizontal, vertikal, atau diagonal:

No.	Hukuman Disiplin		Periode waktu minimum sejak hukuman disiplin dinyatakan berlaku	
	Tingkat	Jenis	Vertikal/Diagonal	Horizontal (ke kantor yang lebih strategis*)
01	02	03	04	05
1.	Ringan	a. Teguran lisan; b. Teguran tertulis; dan c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.	6 bulan 1 tahun 1 tahun 6 bulan	3 bulan 6 bulan 1 tahun

01	02	03	04	05
2.	Sedang	a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.	2 tahun 2 tahun 6 bulan 3 tahun	1 tahun 6 bulan 2 tahun 2 tahun 6 bulan
3.	Berat	a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; c. Pembebasan dari jabatan; d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.	3 tahun 6 bulan 4 tahun - - -	3 tahun 3 tahun 6 bulan - - -

Kantor yang lebih strategis adalah kantor yang mempunyai lingkup tugas dan tanggung jawab lebih berat, lebih kompleks; kantor yang tingkat pengawasannya terhadap kemungkinan penyalahgunaan/penyelewengan lebih besar karena mempunyai "risiko" lebih berat.

Contoh :

Seorang pejabat eselon II dikenakan sanksi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Juli 2008. Yang bersangkutan tidak bisa dipindahkan secara horizontal ke kantor yang lebih strategis sebelum tanggal 1 Desember 2010 dan tidak bisa dipindahkan jabatannya baik secara vertikal maupun secara diagonal sebelum tanggal 1 Agustus 2011.

7. Kebutuhan organisasi

Kebutuhan organisasi agar diperhatikan dalam perpindahan jabatan horizontal, vertikal atau diagonal. Dalam menentukan kebijakan perpindahan jabatan, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

- a. waktu pelaksanaan perpindahan jabatan tidak berdekatan dengan hari raya keagamaan;
- b. waktu yang cukup bagi pegawai untuk mempersiapkan kepindahan ke jabatan yang baru dan menyelesaikan tugas-tugasnya di jabatan yang lama.

8. Persyaratan lain yang ditentukan unit eselon I

Dalam membuat keputusan perpindahan jabatan, unit eselon I dapat menetapkan persyaratan lain sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing unit.

Contoh :

Pejabat di Direktorat Jenderal X dapat pindah jabatan secara vertikal (promosi) apabila sebelumnya telah menduduki jabatan teknis minimal pada 2 (dua) jabatan teknis yang berbeda.

B. Perpindahan Wilayah Kerja

Perpindahan wilayah kerja merupakan proses pemindahan pejabat dari/ke wilayah geografis/teritorial maupun bidang tugas.

1. Pembagian wilayah geografis/teritorial dapat diartikan seperti :

- a. wilayah Indonesia Bagian Barat (wilayah I), Indonesia Bagian Tengah (wilayah II), dan Indonesia Bagian Timur (wilayah III);
- b. daerah terpencil atau tidak terpencil; atau
- c. daerah strategis atau tidak strategis.

2. Pembagian bidang tugas dapat diartikan seperti :

- a. Biro A, Biro B dan Biro C pada Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat A, Direktorat B, Direktorat C pada Direktorat Jenderal...;
- c. Sekretariat Itjen, Inspektur Bidang A pada Inspektorat Jenderal;

Dalam perpindahan wilayah kerja pada unit eselon I yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis (UPT) perlu memperhatikan kebutuhan dan karakteristik unit yang bersangkutan.

Pelaksana (Staf) yang akan naik jabatan ke eselon IV, hendaknya dipindahkan ke unit kerja eselon IV yang berbeda yaitu misalnya bekerja pada seksi A dipindahkan ke seksi B atau Seksi C. Setelah selama 2 (dua) tahun sampai 5 (lima) tahun menduduki jabatan eselon IV dapat dipindahkan ke jabatan dengan eselon yang sama, masih unit kerja eselon III yang sama atau yang berbeda.

Untuk eselon IV yang akan naik jabatan ke eselon III, hendaknya dipindahkan ke jabatan eselon IV yang lain di unit eselon III yang sama atau yang berbeda. Setelah selama 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun menduduki jabatan eselon III dapat di pindahkan ke jabatan dengan eselon yang sama atau yang berbeda.

Untuk eselon III yang akan naik jabatan ke eselon II, hendaknya dipindahkan ke jabatan eselon III yang lain di unit eselon II yang sama atau yang berbeda. Setelah selama 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun menduduki jabatan eselon II dapat di pindahkan ke jabatan dengan eselon yang sama atau yang berbeda.

Untuk eselon II yang akan naik jabatan ke eselon I, hendaknya dipindahkan ke jabatan eselon II yang lain di unit eselon I yang sama atau yang berbeda. Setelah selama 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun menduduki jabatan eselon I dapat di pindahkan ke jabatan dengan eselon yang sama atau yang berbeda.

BAB III

PENUTUP

Demikian Pedoman Pola Mutasi Jabatan Karier ini dibuat dalam rangka pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial yang tertib, teratur dan transparan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI