



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 53 TAHUN 2021  
TENTANG  
PANDUAN UMUM MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 134 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi pemerintah menerapkan sistem Merit dengan salah satu kriteria memiliki manajemen karier yang terdiri atas perencanaan, pengembangan, pola karir, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta;
- b. bahwa dalam rangka penerapan manajemen karier pegawai negeri sipil Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, diperlukan panduan umum sebagai bahan penyusunan pedoman manajemen karier pegawai negeri sipil Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Panduan Umum Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477) ;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 536);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);

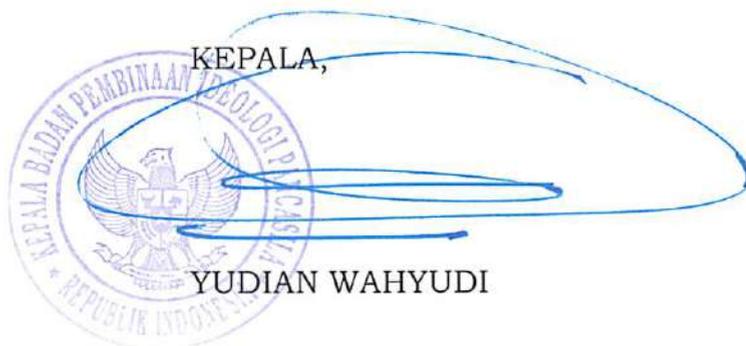
**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PANDUAN UMUM MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.**

- PERTAMA : Menetapkan Panduan Umum Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Panduan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dasar dalam penyusunan pedoman manajemen karier pegawai negeri sipil (PNS) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP).
- KETIGA : Panduan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA berlaku dan diterapkan kepada seluruh PNS BPIP.
- KEEMPAT : Penyusunan pedoman dan pengelolaan manajemen karier PNS BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA dilaksanakan oleh Sekretariat Utama.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2021.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2021

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 53 TAHUN 2021  
TENTANG  
PANDUAN UMUM MANAJEMEN KARIER  
PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN  
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PANDUAN UMUM MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

1. Berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), bahwa manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit.
2. Berdasarkan Pasal 1 angka 22 UU ASN, yang dimaksud dengan Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil serta wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
3. Berdasarkan Pasal 71 UU ASN, dalam rangka mewujudkan sistem Merit yang adil, setiap instansi pemerintah menyusun pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional.
4. Berdasarkan Pasal 188 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PP Manajemen PNS), pola karier PNS merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan.
5. Dalam rangka mendukung penataan kembali sumber daya manusia (SDM) dan implementasi manajemen PNS berdasarkan Sistem Merit, diperlukan panduan umum manajemen karier PNS Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) sebagai bahan penyusunan pedoman manajemen karier PNS BPIP.

### B. Tujuan

Manajemen karier PNS merupakan bagian dari upaya untuk mewujudkan implementasi sistem merit di lingkungan BPIP. Manajemen karier PNS bertujuan untuk:

1. Memberi kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
2. Menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan organisasi;
3. Meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS; dan
4. Mendorong peningkatan profesionalitas PNS.

Keberadaan manajemen karier diharapkan dapat menjadi pedoman bagi BPIP dalam melakukan mutasi, promosi, maupun demosi secara objektif dan akuntabel.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen karier PNS di lingkungan BPIP meliputi tahapan manajemen karier, pola karier, karier jabatan struktural, karier jabatan fungsional, persyaratan pengangkatan dalam jabatan struktural, dan tata cara penilaian calon pejabat struktural di lingkungan BPIP.

### D. Pengertian

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
3. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi (Madya dan Pratama) dan Jabatan Administrasi (Administrator dan Pengawas).
4. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
5. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. 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.
7. Keluarga Jabatan adalah himpunan jabatan yang memiliki kemiripan sifat pekerjaan, kebutuhan kompetensi, perilaku, dan teknis dasar dari berbagai fungsi atau satuan kerja, yang tidak dibatasi unit kerja dan nomenklatur jabatan.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

11. Manajemen Karier adalah proses pengelolaan karir pegawai yang bertujuan untuk mengatur perpindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lainnya sehingga organisasi mendapatkan suksesor atau pengganti yang memiliki kinerja, kompetensi, peminatan, dan pengalaman yang sesuai untuk setiap posisi atau jabatan.
12. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
13. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
14. 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.
15. Standar Kompetensi Jabatan adalah ukuran kompetensi tertentu yang ditetapkan sebagai patokan pada setiap jenis jabatan, agar tugas dalam jabatan dapat diselesaikan dengan baik
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN serta pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil serta wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
18. Karier adalah perkembangan individu (pegawai) dalam jenjang/pangkat yang dapat dicapai selama pengabdianya sebagai PNS.
19. Pengembangan Karier adalah program pengembangan melalui peningkatan jenjang jabatan dan jenjang pangkat bagi seorang PNS pada suatu organisasi dalam jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasinya, dengan memperhatikan persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.

20. Pola Karier adalah pola pembinaan yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterangan dan keserasian antara jabatan, pangkat, diklat kepemimpinan, diklat kompetensi, dan masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam Jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
21. Program Pengembangan Kompetensi adalah program khusus yang didesain untuk PNS BPIP sebagai bentuk pengembangan kapasitas dan kapabilitas dalam jangka waktu tertentu.
22. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang berbasis perilaku dan melibatkan beragam teknik evaluasi, termasuk menggunakan bermacam alat ukur.
23. Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah tim yang diberikan tugas untuk penilaian kinerja PNS dan memberikan pertimbangan kepada Pejabat yang berwenang dalam menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, dalam dan dari Jabatan Struktural.

E. Kelompok Jenjang Jabatan

Kelompok jenjang jabatan antara lain terdiri dari:

No.	Kelompok	Jenjang	Jabatan
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)	a. Madya	1. Sekretaris Utama 2. Deputi
		b. Pratama	1. Kepala Biro 2. Direktur 3. Inspektur 4. Kepala Pusat
2.	Jabatan Administrasi	a. Administrator	1. Kepala Bagian 2. Kepala Subdirektorat 3. Kepala Bidang
		b. Pengawas	1. Kepala Subbagian
		c. Pelaksana	Jabatan Pelaksana
3.	Jabatan Fungsional	a. Keahlian	1. Ahli Utama 2. Ahli Madya 3. Ahli Muda

		4. Ahli Pertama
	b. Keterampilan	1. Penyelia 2. Mahir 3. Terampil 4. Pemula

F. Kelompok Keluarga Jabatan

Keluarga jabatan di lingkungan BPIP terdiri atas 10 (sepuluh) kelompok, sebagai berikut:

No.	Keluarga	Diskripsi Pekerjaan
1.	Strategi dan Kebijakan	Merumuskan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melakukan kajian terkait strategi, kebijakan, pedoman, norma, standar, dan prosedur.
2.	Perencanaan dan Pemantauan	Menyusun, mengintegrasikan, memantau, dan mengevaluasi rencana capaian organisasi secara berkala hingga penyusunan laporan akuntabilitas.
3.	Layanan Internal	Memberikan layanan, mengelola BMN dan dokumen serta pengarsipan terkait kegiatan di organisasi.
4.	Keuangan	Mengelola, mengembangkan, mengimplementasikan dan melaporkan arus keuangan dan sistem akuntansi.
5.	Organisasi dan SDM	Mengelola, mengembangkan, memantau, mengevaluasi dan melakukan kajian dalam rangka peningkatan kapabilitas organisasi dan SDM.
6.	Hukum	Melaksanakan bimbingan, advokasi, pemberian pendapat, bantuan atau pendampingan hukum serta penyusunan produk hukum.
7.	Hubungan <i>Stakeholder</i>	Memberikan layanan, mengelola, dan memfasilitasi hubungan atau komunikasi dengan pemangku kepentingan serta melakukan publikasi atau penyebaran informasi melalui berbagai media.

8.	Data dan Informasi	Merencanakan, mengelola, dan memelihara data dan informasi dalam rangka pemberian layanan teknologi informasi secara lebih efektif dan efisien, serta memberikan masukan data sebagai bahan pengambilan keputusan.
9.	Pengawasan dan Kepatuhan	Memastikan pemenuhan standar baku dalam kegiatan pencapaian target organisasi dan melaksanakan pengawasan internal untuk meningkatkan kinerja organisasi.
10.	Manajerial	Merumuskan arah dan kebijakan organisasi, menerjemahkannya dalam bentuk sasaran strategis, mengendalikan dan memantau implementasi kebijakan.

BAB II  
MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

A. Manajemen Karier

Manajemen karier bagi pegawai di lingkungan BPIP merupakan alur tahapan yang dilalui oleh setiap pegawai dari pertama masuk, berkarier, hingga purna tugas dari BPIP. Kebijakan manajemen karier sejalan dengan Rencana Strategis BPIP yang diturunkan ke dalam Peta Jalan Sistem Merit.



Gambar 1. Kerangka Kerja Manajemen Karier PNS BPIP

Manajemen Karier bagi pegawai di lingkungan BPIP terdiri atas 9 (sembilan) tahapan meliputi Rekrutmen, *Onboarding*, Penempatan, Pengembangan, Asesmen dan Profiling, Manajemen Talenta, Pergerakan Karier, *Offboarding*, dan Pensiun/Terminasi.

1. Rekrutmen

Rekrutmen atau pengadaan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan kebutuhan organisasi disesuaikan dengan kebijakan pengadaan PNS secara nasional ditambah dengan adanya Seleksi *Assessment Center* dan penelusuran Badan Intelijen Negara yang merupakan tahapan Seleksi Kompetensi Bidang. Pengadaan PNS dilaksanakan secara terbuka melalui pengadaan PNS terbuka atau kerja sama khusus dengan sekolah kedinasan.

## 2. *Onboarding*

Setiap pegawai baru BPIP diwajibkan mengikuti program *onboarding* dalam rangka pengenalan organisasi dan tata kerja BPIP, tata kelola Pembinaan Ideologi Pancasila, dan internalisasi nilai-nilai (*values*) BPIP.

Program *onboarding* dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori, yaitu *onboarding* bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan bagi PNS pindah instansi (*Experienced Hire*).

### a. Program *Onboarding* bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Program pengenalan bagi seluruh pegawai baru (CPNS) yang masuk/diterima di BPIP. Program *Onboarding* bagi CPNS terbagi menjadi 4 (empat) tahapan, yaitu :

- 1) Induksi, yaitu pembekalan pengenalan umum mengenai organisasi dan tata kerja BPIP dan pengenalan nilai-nilai Pancasila secara umum;
- 2) Orientasi, yaitu pembekalan spesifik terkait pelaksanaan tugas dan masa orientasi di unit kerja penempatan dengan atasan langsung atau staf senior yang ditunjuk sebagai mentor;
- 3) Monitoring dan evaluasi (*monev*), yaitu pemantauan selama masa *onboarding* yang mencakup evaluasi pendidikan dan pelatihan serta penugasan;
- 4) Pengangkatan sebagai PNS, yaitu pengangkatan CPNS menjadi pegawai tetap dengan memperhatikan evaluasi dalam tahap *Monev* dan ketentuan pengangkatan sesuai peraturan yang berlaku.

### b. Program *Onboarding* bagi PNS pindah instansi (*Experienced Hire*)

Program pengenalan bagi *experienced hire* dari kalangan profesional yang diangkat baik melalui proses seleksi terbuka maupun terbatas. Kegiatan *onboarding* bagi *experienced hire* dilaksanakan dalam bentuk orientasi untuk pengenalan program pembekalan spesifik terkait pelaksanaan tugas pada unit penempatan.

## 3. Penempatan

Penempatan pegawai pada unit sesuai dengan kebutuhan formasi organisasi dan kebijakan mutasi/promosi sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penempatan pegawai diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis, yaitu penempatan pertama dan penempatan berikutnya.

- a. Penempatan pertama, yaitu penempatan pegawai baru untuk pertama kali di unit kerja setelah diterima di BPIP.

- b. Penempatan berikutnya, yaitu penempatan pegawai di unit kerja berdasarkan evaluasi kebutuhan organisasi serta evaluasi atas hasil profiling kompetensi, kinerja, dan/atau potensi pegawai.

#### 4. Pengembangan

Program pengembangan pegawai di lingkungan BPIP dilaksanakan secara berkelanjutan dengan memperhatikan kinerja dan *gap* kompetensi serta kebutuhan organisasi. Pengembangan pegawai dilaksanakan berdasarkan Standar Kompetensi yang ditetapkan oleh Kepala BPIP.

##### a. Model Kompetensi

Kompetensi pegawai di BPIP dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yakni Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosio Kultural.

##### 1) Kompetensi Teknis

Merupakan kompetensi yang berperan di dalam keberhasilan seseorang namun dirasakan kurang memadai untuk jangka panjang, meliputi pendidikan formal, pendidikan informal, keterampilan dan pengalaman.

##### 2) Kompetensi Manajerial

kompetensi penting yang dapat mendukung keberhasilan seseorang dalam jangka waktu yang lebih panjang, seperti dorongan untuk berprestasi, integritas, pemikiran konseptual, dan lain-lain.

##### 3) Kompetensi Sosio Kultural

Merupakan kompetensi yang 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 berlaku di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

##### b. Tanggung Jawab Terkait Pengembangan

Pengembangan awal pegawai masih merupakan tanggung jawab BPIP melalui Biro Umum dan Sumber Daya Manusia. Pengembangan dimulai dengan adanya *coaching* serta pemberian pelatihan wajib untuk pengembangan kompetensi. Pada saat pegawai masuk ke dalam siklus manajemen karier, BPIP dan pegawai memiliki tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

##### 1) Tanggung Jawab BPIP

- a) Menyusun kebijakan *Training, Learning, dan Development*;

- b) Melakukan penjadwalan dan penyelenggaraan *Training, Learning, dan Development*;
- c) Secara berkala melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan *Training, Learning, dan Development*; dan
- d) Melakukan evaluasi pelaksanaan *Training, Learning, dan Development*.

2) Tanggung Jawab Pegawai

- a) Melaksanakan penugasan *Training, Learning, dan Development* yang ditetapkan dengan baik dan lulus dengan nilai optimal (apabila dilakukan pengujian); dan
- b) Melaksanakan pembelajaran mandiri atas hal-hal yang menjadi area pengembangan diri (*areas of improvement*) dalam rangka pemenuhan kompetensi jabatan.

c. Bentuk Pengembangan

Terdapat 4 (empat) jenis bentuk pengembangan pegawai, yaitu Pendidikan, Pelatihan, Penugasan, dan Rotasi Pegawai.

1) Pendidikan

Pengembangan pegawai dalam bentuk pendidikan dilakukan dengan pemberian tugas belajar atau izin belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pelatihan

Pengembangan pegawai dalam bentuk pelatihan dilakukan melalui jalur sebagai berikut:

- a) Pelatihan klasikal, dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, antara lain:
  - (1) Pelatihan struktural kepemimpinan;
  - (2) Pelatihan manajerial;
  - (3) Pelatihan teknis;
  - (4) Pelatihan fungsional;
  - (5) Pelatihan sosial kultural;
  - (6) Seminar/konferensi/sarasehan;
  - (7) Lokakarya atau *workshop*;
  - (8) Kursus;
  - (9) Penataran;
  - (10) Bimbingan teknis;
  - (11) Sosialisasi; dan

- (12) Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.
- b) Pelatihan nonklasikal, dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas, antara lain:
- (1) *Coaching*;
  - (2) *Mentoring*;
  - (3) *e-Learning*;
  - (4) Pelatihan jarak jauh;
  - (5) Detasering (*secondment*);
  - (6) Pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
  - (7) Patok banding (*benchmarking*);
  - (8) Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
  - (9) Belajar mandiri (*self development*);
  - (10) Komunitas belajar (*community of practices*);
  - (11) Bimbingan di tempat kerja;
  - (12) Magang/praktik kerja;
  - (13) Konseling (*counseling*); dan
  - (14) Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.
- 3) Penugasan
- Pengembangan pegawai dalam bentuk penugasan dilakukan melalui jalur sebagai berikut:
- a) Perluasan tugas (*job enlargement*), dilakukan dengan cara memperluas area penugasan atau kewenangan pada level yang sama; dan/atau
  - b) Penambahan tugas (*job enrichment*), dilakukan dengan cara menambah kompleksitas atau variasi pekerjaan pada level yang sama.
- 4) Rotasi pegawai
- Merupakan pengembangan pegawai dalam bentuk penugasan di unit penempatan baru melalui mutasi dan promosi pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan-perundangan yang berlaku.
- 5) *Engagement Program*
- Employee engagement* adalah sebuah pendekatan di tempat kerja yang bisa menghasilkan kondisi yang tepat bagi seluruh anggota

organisasi agar bisa memberikan yang terbaik setiap harinya, berkomitmen terhadap tujuan dan nilai organisasi, dan termotivasi untuk berkontribusi dalam kesuksesan organisasi dengan kesadaran akan manfaatnya bagi diri sendiri.

*Employee engagement* bertujuan untuk meningkatkan peluang kesuksesan organisasi, memperbaiki performa organisasi dan individu, serta meningkatkan produktivitas. *engagement program* dapat dilakukan melalui jalur sebagai berikut:

- a) Pendekatan secara personal;
- b) Peningkatan jenjang karier;
- c) Program peningkatan kompetensi;
- d) Pemberian penghargaan atas prestasi pegawai; dan
- e) Menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak.

6) *Retention Program*

*Retention Program* adalah suatu program yang bertujuan untuk memelihara dan mempertahankan pegawai agar tetap berada di dalam organisasi. Adapun *retention program* dapat dilakukan melalui jalur sebagai berikut:

- a) Metode yang selektif dalam rekrutmen
- b) Memberikan fasilitas yang berbeda
- c) Membuat lingkungan kerja yang nyaman
- d) Memberikan pelatihan dan kursus
- e) Membarikan waktu dengan coaching dan mentoring
- f) Memberikan penghargaan dan apresiasi.

5. Asesmen dan *Profiling*

Asesmen dilakukan secara berkala kepada seluruh pegawai di setiap jenjang jabatan dengan metode *Assesment Center* oleh asesor independen yang ditunjuk oleh BPIP. Pemetaan profil PNS di lingkungan BPIP dilaksanakan berdasarkan penilaian kinerja selama penempatan di unit kerja, hasil asesmen, dan metode penilaian lainnya. Pemetaan profil dilaksanakan oleh Tim Penilai Kinerja PNS sebagai dasar pertimbangan promosi dan mutasi. *Profiling* PNS meliputi 4 (empat) aspek yaitu kinerja, kompetensi, potensi, dan pengalaman kerja.

a. Kinerja

Hasil penilaian atas capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai Kontrak Kinerja dan penilaian sikap perilaku pegawai yang dilakukan penilaian melalui Sistem Informasi Kinerja.

b. Kompetensi

Pemetaan kompetensi teknis dan manajerial berdasarkan hasil asesmen disandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan untuk menilai *gap* kompetensi dalam melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatan.

c. Potensi

Pemetaan potensi pegawai berdasarkan hasil asesmen sebagai pertimbangan penempatan dan pengembangan pegawai kedepannya.

d. Pengalaman Kerja

Pengalaman pegawai menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional, serta prasyarat jabatan spesifik BPIP terkait dengan Pembinaan Ideologi Pancasila.

6. Manajemen Talenta

Berdasarkan hasil asesmen dan *profiling*, pegawai dipetakan ke dalam matriks pemetaan talenta yang terdiri atas 9 (sembilan) kotak berdasarkan nilai potensial yang terdiri dari: Nilai Potensi, Kompetensi, Rekam Jejak dan Pertimbangan lainnya, serta nilai kinerja. Pegawai yang berdasarkan hasil asesmen dan profiling berada di kotak nomor 7, 8, dan 9 disebut sebagai Individu Berkinerja Tinggi (*High Performance Career*) yang dikategorikan menjadi Talenta BPIP. Talenta BPIP diproyeksikan mendapat pengembangan khusus. Promosi untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi diberikan kepada pegawai yang masuk dalam Talenta BPIP dengan kinerja baik. Mutasi dilakukan untuk mendapatkan pengalaman di unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Gambar 2. Matriks Pemetaan Talenta

<b>K</b> <b>I</b> <b>N</b> <b>E</b> <b>R</b> <b>J</b> <b>A</b>	Melebihi Ekspektasi	4 Reliable Contributor	7 Key Contributor	9 Star
	Memenuhi Ekspektasi	2 Adequate Performer	5 Expected Performer	8 Possible Future Star
	Belum Memenuhi Ekspektasi	1 Dead Wood	3 Under-Performer	6 Possible Potential Star
		Kurang dari Standar	Sesuai Standar	Melebihi Standar
<b>POTENSIAL</b>				

Pegawai yang tidak masuk ke dalam *talent pool* akan bergerak sesuai dengan ketentuan dan syarat promosi yang pada umumnya berlaku. Adapun penjelasan nomor kotak pada matriks pemetaan tipe individu tersebut adalah sebagai berikut:

a. Nomor kotak 9 : *Star*

*Star* adalah kelompok pegawai yang berkinerja melebihi ekspektasi dan memiliki potensi melebihi standar.

b. Nomor kotak 8 : *Possible Future Star*

*Possible Future Star* adalah kelompok pegawai yang berkinerja memenuhi ekspektasi dan memiliki potensi melebihi standar.

c. Nomor kotak 7 : *Key Contributor*

*Key Contributor* adalah kelompok pegawai yang berkinerja melebihi ekspektasi dan memiliki potensi sesuai standar.

d. Nomor kotak 6 : *Possible Potential Star*

*Possible Potential Star* adalah kelompok pegawai yang berkinerja belum memenuhi ekspektasi dan memiliki potensi melebihi standar.

e. Nomor kotak 5 : *Expected Performer*

*Expected Performer* adalah kelompok pegawai yang berkinerja memenuhi ekspektasi dan memiliki kompetensi sesuai standar.

f. Nomor kotak 4 : *Reliable Contributor*

*Reliable Contributor* adalah kelompok pegawai yang berkinerja melebihi ekspektasi dan memiliki potensi kurang dari standar.

g. Nomor kotak 3 : *Under Performer*

*Under Performer* adalah kelompok pegawai yang berkinerja belum memenuhi ekspektasi dan memiliki potensi sesuai standar.

h. Nomor kotak 2 : *Adequate Performer*

*Adequate Performer* adalah kelompok pegawai yang berkinerja memenuhi ekspektasi dan memiliki potensi kurang dari standar.

i. Nomor kotak 1 : *Dead Wood*

*Dead Wood* adalah kelompok pegawai yang berkinerja belum memenuhi ekspektasi dan memiliki potensi kurang dari standar.

Pengelolaan Talenta secara khusus ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila mengenai kebijakan Manajemen Talenta di lingkungan BPIP.

## 7. Pola Karier

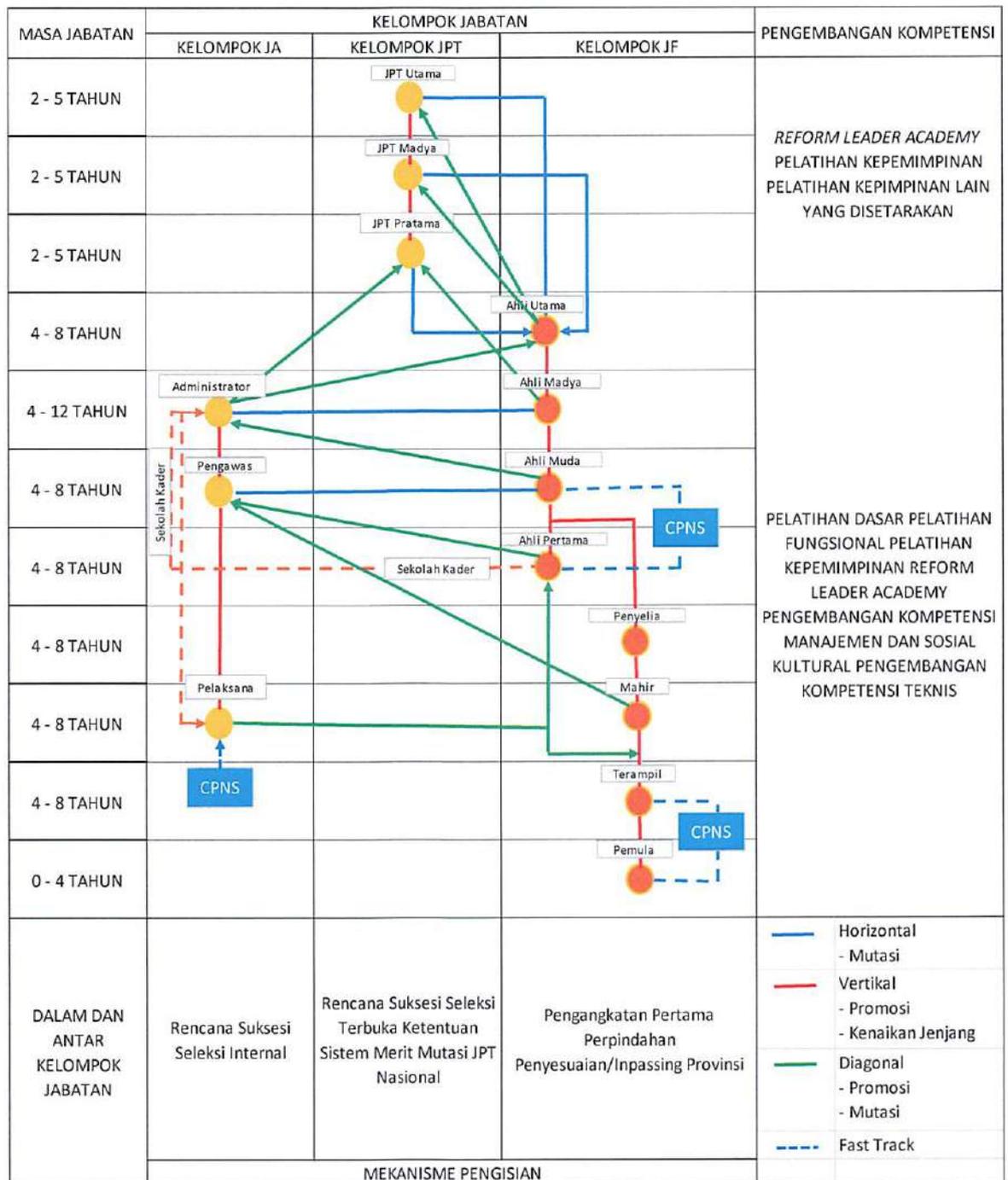
### a. Bentuk Pola Karier

Pola karier pegawai yang berlaku di lingkungan BPIP bersifat terbuka antar keluarga jabatan dengan pola lintasan sebagai berikut:

No.	Lintasan	Perpindahan
1.	Horizontal (rotasi)	Perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT. Contoh perpindahan dari Jabatan Kepala Bagian ke Kepala Bidang atau Kepala Subdirektorat.
2.	Vertikal (promosi)	Perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT. Contoh promosi dari JF Ahli Madya menjadi JF Ahli Utama.
3.	Diagonal (promosi)	Perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT. Contoh promosi dari JF Ahli Utama menjadi JPT Madya.

Perpindahan jabatan dapat dilaksanakan di dalam jabatan struktural, maupun antara jabatan fungsional dan jabatan struktural.

Gambar 3  
Pola Karier Instansional



Keterangan:

1. Kelompok Jabatan diisi dengan jenis jabatan ASN meliputi JPT, JA, dan JF dengan masing-masing tingkat/jenjang jabatan sesuai peta jabatan, profil dan struktur organisasi, berbasis pada jabatan kritis
2. Masa jabatan merupakan dasar penghitungan masa kerja dan proyeksi pencapaian karier PNS dalam periode tertentu.
3. Mekanisme pengisian jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, jenjang pangkat, kualifikasi dan persyaratan jabatan, standar kompetensi jabatan, pengalaman, dan penilaian kerja.

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

b. Jalur Karier

Jalur karier PNS BPIP terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Jalur Karier Struktural dan Jalur Karier Fungsional.

1) Jalur Karir Struktural

Terdiri atas jabatan struktural yang dibagi berdasarkan tingkat Eselonsi. Tingkatan Eselon jabatan struktural di BPIP mulai dari yang tertinggi hingga yang terendah adalah sebagai berikut:

No.	Eselonsi	Jenjang	Jabatan
1.	Eselon I	JPT Madya	Sekretaris Utama dan Deputi
2.	Eselon II	JPT Pratama	Kepala Biro, Direktur dan Kepala Pusat
3.	Eselon III	Administrator	Kepala Bagian, Kepala Sudirektorat dan Kepala Bidang
4.	Eselon IV	Pengawas	Kepala Subbagian

Pergerakan jalur karier struktural di lingkungan BPIP bersifat terbuka. Prioritas pergerakan karier diutamakan dalam satu kelompok keluarga jabatan. Pergerakan karier antar keluarga jabatan dimungkinkan dengan mempertimbangkan pengalaman kerja, kebutuhan organisasi, dan kedekatan kompetensi antar keluarga jabatan. PPK dapat menetapkan kebijakan penugasan lain sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2) Jalur Karier Fungsional

Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan layanan fungsional yang ditetapkan berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang mana untuk kenaikan pangkatnya menggunakan angka kredit atau metode penilaian lainnya sebagaimana diatur sesuai ketentuan jabatan fungsional terkait. Jalur karier jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

No.	Jenjang	Golongan Ruang	Jabatan
1.	Keahlian	IV.d – IV.e IV.a – IV.c III.c – III.d III.a – III.b	Ahli Utama Ahli Madya Ahli Muda Ahli Pertama
2.	Keterampilan	III.c – III.d III.a – III.b II.b – II.d II.a	Penyelia Mahir Terampil Pemula

c. Jalur Pengembangan Karier (*Career Progression Track*)

Dalam pengembangan karier pegawai, terdapat 3 (tiga) jalur yang dapat dilalui oleh seorang pegawai mulai dari pegawai tersebut masuk hingga menduduki jabatan tertinggi di BPIP. Adapun 3 (tiga) jalur tersebut sebagai berikut:

1) Jalur cepat (*fast track*)

Pengembangan karier melalui jalur cepat (*fast track*) dapat ditempuh oleh pegawai yang masuk ke dalam kotak nomor 9 (*star*), dengan kualifikasi memiliki kompetensi yang penuh (di atas 90%) dan berkinerja dengan predikat rata-rata *sangat baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2) Jalur normal (*moderate track*)

Pengembangan karier melalui jalur normal (*moderate track*) dapat ditempuh oleh pegawai yang masuk ke dalam kotak nomor 7 (*Key Contributor*) dan nomor 8 (*Possible Future Star*), dengan kualifikasi memiliki kompetensi penuh (di atas 90%) dan berkinerja dengan predikat rata-rata *baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau memiliki kompetensi dengan *gap* rendah (di atas 80% - 90%) dan berkinerja dengan predikat rata-rata *sangat baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3) Jalur lambat (*slow track*)

Pengembangan karier melalui jalur lambat (*slow track*) dapat ditempuh oleh pegawai yang masuk ke dalam kotak nomor 4 (*Reliable Contributor*), nomor 5 (*Expected Performer*) dan nomor 6 (*Reliable Contributor*), dengan kualifikasi memiliki kompetensi dengan *gap* rendah (di atas 80% - 90%) dan berkinerja dengan predikat rata-rata *baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir.

d. Demosi

PPK dapat memberikan demosi kepada pegawai dengan kinerja buruk atau mendapat sanksi sehubungan dengan pelanggaran kode etik dan/atau disiplin pegawai. Adapun ketentuan pengenaan demosi kepada pegawai dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. *Offboarding*

Program persiapan bagi pegawai yang tidak lagi menjadi PNS di BPIP, baik berupa program yang disediakan oleh BPIP, maupun aktivitas yang harus dilakukan oleh pegawai sebelum mengakhiri masa bakti di BPIP. Bentuk *offboarding* terbagi 3 (tiga), yaitu *offboarding* bagi pegawai yang memasuki usia pensiun, *offboarding* bagi pegawai yang pindah instansi atau dipercaya untuk mengemban tugas negara lainnya, dan *offboarding* bagi pegawai yang keluar dari organisasi BPIP.

a. Memasuki masa pensiun

Untuk pegawai yang memasuki masa pensiun, dapat mengajukan masa persiapan pensiun (MPP). Selama masa MPP, pegawai dapat diberikan pembekalan untuk mempersiapkan diri, baik secara mental maupun finansial. Pegawai akan melakukan *sharing knowledge, skills, dan networking* yang ia miliki kepada BPIP terlebih dahulu.

b. Pindah instansi atau mengemban tugas negara lainnya

Pegawai yang kemudian berpindah dari BPIP dan meneruskan pengabdian di lembaga pemerintahan lainnya, maka wajib melakukan alih pengetahuan terlebih dahulu dan memberikan pendampingan, termasuk *sharing knowledge, skills, dan networking*, kepada calon penggantinya selama waktu tertentu yang disepakati.

c. Keluar dari organisasi BPIP

Untuk pegawai yang mundur atas keinginannya sendiri dan keluar dari organisasi BPIP ketentuan yang berlaku paling singkat 2 Tahun setelah bertugas di BPIP, akan diberikan hak-haknya sesuai dengan. Namun, pegawai wajib mengembalikan semua bentuk fasilitas BPIP yang dipinjamkan kepadanya dalam waktu yang telah ditetapkan. Pegawai juga wajib melakukan alih pengetahuan (*sharing knowledge, skills, dan networking*) terlebih dahulu dan memberikan pendampingan kepada calon penggantinya.

9. Terminasi/Pensiun

Pegawai mengakhiri masa pengabdian sebagai PNS di lingkungan BPIP dengan memasuki usia pensiun, mengundurkan diri, atau pemberhentian status sebagai PNS.

B. Persyaratan dan Tata Kelola

1. Persyaratan Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural

Setiap pengangkatan penempatan pegawai harus memenuhi ketentuan umum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kriteria penempatan pegawai untuk promosi dan mutasi meliputi aspek Kinerja, Kompetensi, Potensi, dan Pengalaman Kerja, Penelusuran Badan Intelijen Negara Republik Indonesia.

a. Kinerja

Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai *baik* dalam 2 (dua) tahun terakhir dan penilaian kinerja penugasan dengan kategori memuaskan.

b. Kompetensi

Berdasarkan hasil asesmen memenuhi kompetensi manajerial untuk pegawai yang akan dipromosikan pada jenjang yang lebih tinggi dan dinilai dapat memenuhi kompetensi teknis yang dibutuhkan sebagaimana diatur dalam Standar Kompetensi Jabatan yang berlaku di lingkungan BPIP.

c. Potensi

Berdasarkan hasil asesmen dinilai memiliki potensi kesesuaian keluarga peminatan dengan unit penempatan yang diproyeksikan.

d. Pengalaman Kerja

Pengalaman yang dibutuhkan dalam penempatan pejabat struktural adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan	Pengalaman
1.	JPT Madya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (tujuh) tahun;</li><li>• Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.</li></ul>
2.	JPT Pratama	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;</li><li>• Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</li></ul>
3.	Jabatan Administrator	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 2 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
4.	Jabatan Pengawas	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.

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan jabatan ditetapkan oleh Sekretaris Utama BPIP dengan mempertimbangkan masukan dari Tim Penilai Kinerja PNS.

e. Penelusuran Badan Intelijen Negara (BIN)

Berdasarkan hasil penelusuran BIN yang menerbitkan Rekomendasi atas Integritas pegawai untuk bisa menempati Jabatan Struktural di Lingkungan BPIP.

## 2. Tata Kelola Pengangkatan dalam Jabatan Struktural

Pengangkatan dalam jabatan struktural berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Rekomendasi diusulkan berdasarkan persyaratan pengangkatan dalam jabatan. Tim Penilai Kinerja PNS merekomendasikan kandidat paling sedikit 3 (tiga) orang untuk diajukan kepada PPK.

BAB III

PEDOMAN PENILAIAN KRITERIA PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Nama Pegawai :  
 NIP :  
 Jabatan yang dilamar :

A. Profil Potensial

No.	Unsur Penilaian Talenta	Metode Penilaian sesuai dengan SKJ	Standar Nilai	Nilai Talenta
II	<b>Penilaian Potensi Melalui <i>Assesment Center</i> (Bobot Nilai 30%)</b>			
1	Kemampuan intelektual	Metode penilaian <i>assesment center</i> sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
	Kemampuan interpersonal			
	Kesadaran diri			
	Kemampuan berpikir kritis dan strategis			
	Kemampuan menyelesaikan Masalah			
	Kecerdasan emosional			
	Kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri			
	Motivasi			
	Komitmen			
<b>Nilai <i>Job Person Match</i> (JPM)</b>				
2	Nilai <i>Job Person Match</i> (JPM) Hasil Uji Kompetensi	Nilai 100%	100	
		Nilai 91% s.d. 99%	95	

No.	Unsur Penilaian Talenta	Metode Penilaian sesuai dengan SKJ	Standar Nilai	Nilai Talenta
		Nilai 81% s.d. 90%	90	
		Nilai 68% s.d. 80%	80	
		Nilai 50% s.d. 67%	75	
		Nilai di bawah 50%	70	
<b>TOTAL NILAI POTENSI</b>				Standar Nilai x 30%

B. Profil Kompetensi

No.	Unsur Penilaian Talenta	Metode Penilaian sesuai dengan SKJ	Standar Nilai	Nilai Talenta
<b>II</b>	<b>Penilaian Potensi Melalui Assesment Center (Bobot Nilai 30%)</b>			
1	Kemampuan intelektual	Metode penilaian <i>assesment center</i> sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
	Kemampuan interpersonal			
	Kesadaran diri			
	Kemampuan berpikir kritis dan strategis			
	Kemampuan menyelesaikan Masalah			
	Kecerdasan emosional			
	Kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri			
	Motivasi			
	Komitmen			
<b>Nilai Job Person Match (JPM)</b>				

No.	Unsur Penilaian Talenta	Metode Penilaian sesuai dengan SKJ	Standar Nilai	Nilai Talenta
2	Nilai <i>Job Person Match</i> (JPM) Hasil Uji Kompetensi	Nilai 100%	100	
Nilai 91% s.d. 99%		95		
Nilai 81% s.d. 90%		90		
Nilai 68% s.d. 80%		80		
Nilai 50% s.d. 67%		75		
Nilai di bawah 50%		70		
<b>TOTAL NILAI POTENSI</b>				Standar Nilai x 30%

Keterangan:

Standar Nilai *Assessment* Jabatan Struktural:

- 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : 4
- 2) Jabatan Administrator : 3
- 3) Jabatan pengawas : 2

C. Profil Kinerja

No.	Unsur Penilaian Talenta	Metode Penilaian Kinerja SKP	Nilai Kinerja Talenta
II	<b>Penilaian Potensi Melalui <i>Assesment Center</i> (Bobot Nilai 30%)</b>		
1	Sasaran Kerja Pegawai (Bobot 60%)	91 ke atas : sangat baik	
2	Perilaku Kerja (Bobot 40%)	76 - 90 : baik	
		61 - 75 : cukup	
		51 - 60 : kurang	
		50 ke bawah : kurang	
	<b>Nilai Potensi Kinerja</b>		<u>SKP + Perilaku</u> 2
	<b>Total Nilai Potensi Kinerja</b>		<b>Nilai Potensi Kinerja X 40%</b>
	<b>TOTAL NILAI POTENSI PEGAWAI</b>		<b>Potensi+Kompetensi+Kinerja</b>

BAB IV  
PENUTUP

Demikian Panduan Umum Manajemen Karier PNS BPIP ini dibuat sebagai bahan penyusunan pedoman manajemen karier PNS BPIP, serta berlaku dan diterapkan kepada seluruh PNS BPIP sampai dengan diterbitkannya pedoman manajemen karier PNS BPIP.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2021

KEPALA,  
  
YUDIAN WAHYUDI