KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 70 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi;

b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Tenaga Nuklir, perlu didukung oleh aparatur sipil negara yang kompeten;

c. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang kompeten, diperlukan perencanaan dan pengembangan aparatur sipil negara yang mampu mendukung pencapaian visi dan misi Badan Pengawas Tenaga Nuklir dalam pengawasan ketenaganukliran;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang perencanaan dan pengembangan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

Commented [B1]: Referensi Peraturan Menteri LHK No.46 Tahun 2017 tentang Pedoman PPSDM di KLHK

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. 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);
6. **Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;**
7. **Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;**
8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

Commented [B2]: Referensi PerLAN No.15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK

Commented [B3]: Apakah perlu ditambahkan?

Commented [B4]: Peraturan Kepala BAPETEN terkait SOTK Terbaru
Perka BAPETEN No.9 dan 10 Tahun 2020

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Perencanaan dan Pengembangan SDM adalah kegiatan perumusan kebijakan, perencanaan, penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi, pembinaan serta pengembangan SDM.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

Commented [B5]: Berdasarkan PerLAN 15 Tahun 2020 PPPK berhak mendapatkan Pengembangan Kompetensi

7. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kepala unit kerja adalah pejabat Pimpinan Tinggi pratama dan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan.
15. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Pedoman perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia BAPETEN dimaksudkan untuk memberikan acuan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi seluruh Unit kerja di BAPETEN

(2) Pedoman perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia BAPETEN bertujuan untuk memberikan standar dalam merencanakan dan mengambangkan SDM BAPETEN yang kompeten dan profesional

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi:

a. Perencanaan Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan PNS;
b. Perencanaan pengembangan SDM
c. Analisis rencana Pengembangan SDM BAPETEN;
d. Manajemen Pengembangan Kompetensi
e. e. Pengelolaan Pengetahuan

Pasal 4

Ketentuan mengenai Perencanaan dan Pengembangan ASN Badan Pengawas Tenaga Nuklir tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

JAZI EKO ISTIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SIPIL NEGARA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2
I. PENDAHULUAN 4
A. Umum 4
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
D. Definisi 5
II. PERENCANAAN, PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN PNS 7
A. Perencanaan Penyusunan Kebutuhan PNS 7
1. Penyusunan Kebutuhan PNS 5 (lima) tahunan 7
2. Penyusunan Kebutuhan setiap tahun 9
3. Penetapan Kebutuhan 10
B. Evaluasi Jabatan 10
C. PNS (Formasi, Rekrutmen dan Seleksi, Pengangkatan) 11
III. PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDM 13
A. Standar Kompetensi 14
1. Kamus dan Standar Kompetensi Teknis 14
2. Standar Kompetensi Jabatan 16
B. Penilaian Kompetensi (Asesmen) 18
1. Analisa Gap Kompetensi 22
2. Pemetaan Kompetensi 23
C. Pengembangan Kompetensi 24
1. Pendidikan 25
2. Pelatihan 25
D. Mutasi, Rotasi dan Pola Karier Pegawai 29
IV. MANAJEMEN TALENTA 30
A. Tujuan, Prinsip, Aspek Manajemen Talenta ASN 30
1. Tujuan Manajemen Talenta BAPETEN 30
2. Prinsip Manajemen Talenta BAPETEN 30
3. Aspek Manajemen Talenta BAPETEN 31
B. Kelembagaan Manajemen Talenta ASN BAPETEN 31
C. Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN BAPETEN 32
1. Akuisisi Talenta 32
2. Identifikasi dan Penetapan Jabatan Kritikal 32
3. Analisis Kebutuhan Talenta 33
4. Penetapan Strategi Akuisisi 33
5. Identifikasi, Penilaian dan Pemetaan Talenta 34
6. Penetapan Kelompok Rencana Suksesi 35

7. Pencarian dan Penetapan Talenta 35
D. Pengembangan Talenta 36
E. Retensi Talenta 36
1. Rencana Suksesi 36
2. Penghargaan 37
F. Penempatan Talenta 37
1. Penempatan Talenta BAPETEN 37
2. Penempatan Talenta Nasional 37
G. Pemantauan dan Evaluasi 37
V. KNOWLEDGE MANAGEMENT 39
A. Pengelolaan Pengetahuan 39
B. KM SDM Strategies 40
C. KM SDM Initiatives and Activities 40
D. KM Process Strategies 41
E. Sasaran KM BAPETEN 42
VI. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDM 43

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam menghadapi perkembangan teknologi pemanfaatan tenaga nuklir, Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) memiliki peran strategis dalam menjamin keselamatan dan kesehatan pekerja dan anggota masyarakat serta perlindungan terhadap lingkungan hidup sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran. Untuk itu dibutuhkan SDM BAPETEN yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai dalam menjalankan peran strategis tersebut sehingga perencanaan SDM yang matang dapat membantu dalam pelaksanaan peran BAPETEN.

Pembinaan dan pengembangan SDM adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas pegawai agar memiliki pengetahuan, keahlian, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan. Aktivitas yang dimaksud tidak terbatas pada aspek pendidikan dan pelatihan saja, akan tetapi menyangkut aspek karier pegawai SDM tersebut.

Sejalan dengan adanya kebijakan pemerintah mengenai program reformasi birokrasi, perencanaan dan pengembangan SDM pengawasan ketenaganukliran menjadi semakin penting, karena keberhasilan program reformasi birokrasi di BAPETEN akan ditentukan oleh kinerja pegawai SDM BAPETEN dalam mencapai target yang telah ditetapkan.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:

1. Menjadi acuan dalam upaya peningkatan kapasitas SDM guna mendukung kapasitas BAPETEN dalam terlaksananya visi, misi, strategi tugas dan fungsi BAPETEN serta Rencana Strategis Pemerintah RI.
2. Menjadi pedoman dalam rangka pengembangan SDM di lingkungan BAPETEN.
3. Meningkatkan profesionalitas dan kompetensi pegawai di lingkungan BAPETEN secara berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup

Tujuan penyusunan Pedoman Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:

1. Perencanaan, Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan PNS
2. Perencanaan Pengembangan SDM

3. Manajemen Pengembangan Kompetensi
4. Knowledge Management

D. Definisi

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
3. Jabatan dalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenag, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi;
4. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
5. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki JPT;
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. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di lingkungan BAPETEN sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan.
9. Perencanaan Kebutuhan SDM adalah perencanaan yang yang sistematis untuk meramalkan kebutuhan pegawai (demand) dan ketersediaan(supply) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun jenisnya sehingga organisasi dapat merencanakan pelaksaan rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan aktifitas lain dengan baik
10. Analisis Jabatan adalah kegiatan kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan dan menganalisi informasi tentang pekerjaan, berupa: deskripsi pekerjaan, indikator pekerjaan, pendidikan dan kompetensi yang diperlukan, prosedur operasi melaksanakan pekerjaan, hasil pekerjaan serta kompensasi dan penilaian pekerjaan.

11. Analisis Beban Kerja adalah serangkaian metode untuk menentukan dan menghitung beban kerja pada suatu posisi pekerjaan serta jumlah pegawai untuk mengisi posisi pekerjaan tersebut dengan melihat tugas pokok, fungsi, analisis, serta informasi tentang sebuah posisi atau jabatan proses menghitung beban kerja suatu posisi dan juga kebutuhan jumlah orang untuk mengisi posisi tersebut
12. Peta Jabatan susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan serta menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja
13. Bezetting adalah adalah jumlah pegawai yang dimiliki saat ini. Bezetting disebut juga persediaan pegawai
14. Rotasi adalah sebuah strategi untuk menukarkan pekerjaan pegawai, namun masih dalam organisasi atau bagian yang sama.
15. Mutasi adalah segala perubahan mengenai seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS), seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain- lain.
16. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
17. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
18. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.

II. PERENCANAAN, PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN PNS

A. Perencanaan Penyusunan Kebutuhan PNS

1. Penyusunan Kebutuhan PNS 5 (lima) tahunan

a. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN 5 (lima) tahunan diselenggarakan oleh Biro Umum dan Organisasi dilakukan berdasarkan rencana strategis BAPETEN, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
Berikut tabel data kebutuhan ASN BAPETEN tahun 2020-2025 berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilakukan pada tahun 2019:

No	Tahun	Jumlah pengajuan CASN
1	2020	74
2	2021	78
3	2022	77
4	2023	76
5	2024	77

b. Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN meliputi kebutuhan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi.
c. Penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) yaitu Permenpan RB No.1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
d. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja disusun oleh Biro Umum dan Organisasi yang berkoordinasi dengan Unit Kerja.
e. Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, Kepala BAPETEN membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
f. Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja dalam jangka waktu satu tahun.
g. Kepala Biro Umum dan Organisasi ditunjuk sebagai Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
h. Tugas Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:

- Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
- Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Kepala BAPETEN.

i. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja ditetapkan oleh Kepala BAPETEN.
j. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di input oleh Unit kerja ke dalam aplikasi e-sirenwai BAPETEN.
k. Hasil penyusunan kebutuhan ASN 5 (lima) tahunan disampaikan oleh PPK BAPETEN kepada Menpan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan dokumen rencana strategis BAPETEN.
l. Berikut data kebutuhan 5 tahun ke depan berdasarkan unit kerja:

No	Nama Unit Organisasi dan Nama Jabatan	2020	2021	2022	2023	2024
1	Biro Organisasi dan Umum	0	1	19	16	31
2	Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik	0	2	2	3	11
3	Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan	0	9	20	29	25
4	Inspektorat	0	2	4	7	0
5	Balai Pendidikan dan Pelatihan	0	8	6	4	1
6	Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	0	0	0	0	0
7	Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	0	4	1	0	0
8	Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	1	5	2	0	0
9	Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	15	5	0	0	0
10	Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir	11	5	2	2	1
11	Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	11	8	6	3	1
12	Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir	14	11	4	3	1
13	Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir	9	7	3	2	0
14	Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	13	11	8	7	6
	TOTAL PERTAHUN	**74**	**78**	**77**	**76**	**77**

2. Penyusunan Kebutuhan setiap tahun

a. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN di BAPETEN setiap tahun dilaksanakan oleh Biro Umum dan Organisasi berdasarkan:
   - Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja;
     Pada Tahun 2019 BAPETEN telah menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja dan disahkan dalam Peraturan Kepala BAPETEN No. 0913/K/IV/2020 tentang Analisis Jabatan dan Peta Jabatan di lingkungan BAPETEN.
   - Peta jabatan di masing-masing unit kerja yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan ASN untuk setiap jenjang jabatan.

b. Tata cara penyusunan kebutuhan ASN diatur oleh BKN dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.

c. Tahapan analisis kebutuhan ASN meliputi pengumpulan data dan informasi, evaluasi kebutuhan pegawai, penyusunan rencana realokasi pegawai, dan penyusunan rencana tambahan formasi pegawai baru.

d. Penyusunan kebutuhan ASN dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang bersifat elektronik yang disediakan oleh Kemenpan RB (E-Formasi)

e. Faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penghitungan kebutuhan ASN:
   - Beban Kerja
   - Standar Kemampuan Rata-rata
   - Waktu Kerja

f. Biro Umum dan Organisasi melakukan penghitungan kebutuhan ASN dilakukan dengan cara menganalisis persediaan pegawai dengan menghitung kebutuhan pegawai.

g. Rincian penyusunan kebutuhan ASN setiap tahun untuk penetapan kebutuhan ASN tahun berikutnya disampaikan oleh PPK BAPETEN kepada Menpan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara paling lambat akhir bulan Maret tahun sebelumnya.

h. Dalam hal terjadi perubahan rencana anggaran tahun berikutnya yang mengakibatkan perubahan perencanaan kebutuhan ASN, penyampaian rincian penyusunan kebutuhan ASN setiap tahun dilakukan paling lambat akhir bulan April tahun sebelumnya.

3. Penetapan Kebutuhan

a. Penetapan kebutuhan ASN BAPETEN setiap tahun ditetapkan oleh Menpan RB paling lambat akhir bulan Mei tahun berjalan setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan dan pertimbangan teknis Kepala BKN.
b. Dalam hal kebutuhan ASN yang telah ditetapkan pada BAPETEN tidak seluruhnya direalisasikan, Menpan RB dapat mempertimbangkan sebagai tambahan usulan kebutuhan ASN untuk tahun berikutnya

B. Evaluasi Jabatan

a. Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
b. Kemenpan RB telah mengeluarkan panduan untuk menyusun Evaluasi Jabatan, yaitu Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.
c. Mekanisme pelaksanaan evaluasi jabatan adalah dengan membentuk Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, maupun jabatan fungsional umum di BAPETEN. Hasil penyusunan evaluasi jabatan berupa Peta Jabatan, Informasi Faktor Jabatan Struktural, dan Informasi Faktor Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Fungsional Umum.
d. Tim melaksanakan evaluasi jabatan dengan menggunakan informasi factor jabatan dan menghasilkan nilai dan kelas jabatan structural dan nilai dan kelas jabatan fungsional tertentu/jabatan fungsional umum.
e. Hasil dari penyusunan evaluasi jabatan kemudian di validasi oleh Kemenpan RB dan BKN yang kemudian akan menghasilkan peta jabatan, hasil evaluasi jabatan (nilai jabatan dan kelas jabatan) dan informasi factor jabatan dan hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu/ umum yang sudah valid di lingkungan BAPETEN.
f. BAPETEN kemudian mengadakan rapat finalisasi hasil evaluasi jabatan (nilai dan kelas jabatan) dengan Kemenpan RB dan BKN dan hasilnya dibuat dalam Berita Acara Validasi Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan BAPETEN.
g. Dokumen Berita Acara terdiri dari: Rangkuman nilai jabatan dan kelas jabatan, Peta Jabatan, Hasil Evaluasi jabatan structural dan jabatan fungsional tertentu/jabatan fungsional

umum dan informasi factor jabatan structural dan jabatan fungsional tertentu/umum.

h. Biro Umum dan Organisasi pada tahun 2016, telah melakukan evaluasi jabatan di lingkungan BAPETEN termasuk di dalamnya adalah penentuan kelas jabatan serta factor jabatan dan telah disetujui oleh Kemenpan RB dengan surat Persetujuan Penetapan Perubahan Hasil Evaluasi Jabatan di lingkungan BAPETEN No. B/2789/M.PANRB/8/2016 tanggal 12 Agustus 2016.

i. Evaluasi jabatan ini menghasilkan grading jabatan/kelas jabatan yang disetarakan dengan Instansi pemerintah lain sesuai dengan posisi jabatannya. Sebagai contoh grading jabatan setara eselon III di BAPETEN adalah 12, hal ini juga berlaku dengan grading jabatan eselon III di Kementerian/Lembaga lain.

C. PNS (Formasi, Rekrutmen dan Seleksi, Pengangkatan)

1. Perencanaan

a. Penyusunan dan penetapan perencanaan pengadaan ASN dilakukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan ASN dan panitia seleksi BAPETEN.

b. Perencanaan pengadaan meliputi jadwal pengadaan dan prasarana dan sarana pengadaan PNS.

2. Pengumuman Lowongan

a. Panitia seleksi BAPETEN mengumumkan lowongan jabatan ASN secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan ASN.

b. Pengumuman lowongan dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender melalui website BAPETEN.

c. Isi pengumuman paling sedikit memuat informasi:

   i. nama Jabatan;
   ii. jumlah lowongan Jabatan;
   iii. unit kerja penempatan;
   iv. kualifikasi pendidikan;
   v. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
   vi. jadwal tahapan seleksi; dan
   vii. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

3. Pelamaran

a. Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.

b. Penyampaian semua persyaratan pelamaran diterima paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.

4. Seleksi dan Pengumuman Hasil

a. Seleksi pengadaan ASN terdiri dari 3 (tiga) tahap meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang.
b. Panitia seleksi BAPETEN melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamar yang diterima dan mengumumkan hasilnya secara terbuka melalui website BAPETEN.
c. Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi kompetensi dasar
d. Panitia seleksi BAPETEN bersama Panitia Seleksi nasional pengadaan ASN melaksanakan seleksi kompetensi dasar
e. Pelamar yang lulus seleksi kompetensi dasar berhak mengikuti seleksi kompetensi bidang..
f. Panitia seleksi BAPETEN melakukan seleksi kompetensi bidang dengan jumlah peserta paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai seleksi kompetensi dasar.
g. Dalam hal diperlukan, panitia seleksi BAPETEN dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/ atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi bidang sesuai dengan persyaratan Jabatan pada Instansi Pemerintah.
h. Hasil seleksi kompetensi bidang disampaikan oleh panitia seleksi BAPETEN kepada panitia seleksi nasional pengadaan ASN.
i. Panitia seleksi nasional pengadaan ASN menetapkan hasil akhir seleksi berdasarkan integrasi dari hasil seleksi kompetensi dasar dan hasil seleksi kompetensi bidang.
j. PPK rnengumumkan pelamar yerng dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi.

III. PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen penting dalam membangun dan mengembangkan organisasi sehingga perlu pengelolaan yang baik untuk mencapai tujuan organisasi. BAPETEN sebagai salah satu organisasi pemerintah yang bertugas untuk mengawasi pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia melalui pembuatan peraturan, perizinan, dan melaksanakan inspeksi harus memiliki SDM yang berkompeten di bidangnya masing-masing sesuai dengan tujuan organisasi.

Kompetensi SDM yang andal diawali dari perekrutan yang baik dan pembinaan berkelanjutan di dalamnya sebagai bagian dari pengelolaan SDM yang berdaya saing bangsa. Standar kompetensi perlu didefinisikan berdasarkan rujukan-rujukan nasional dan internasional serta disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Standar kompetensi tersebut dikompilasi dalam kamus kompetensi sebagai dasar dalam memetakan pegawai dan mencari gap kompetensi melalui proses asesmen. Hasil asesmen tersebut kemudian diolah dan dianalisis untuk menentukan pengembangan pegawai melalui jalur-jalur yang tersedia seperti diklat, manajemen talenta, mutase dan promosi, dan lainnya sehingga menghasilkan output menghasilkan ASN yang berkelas dunia sesuai dengan visi BAPETEN. Proses pengembangan SDM dapat dilihat dalam framework di gambar 1.

Gambar 1 *Framework* Pengembangan Kompetensi BAPETEN

A. Standar Kompetensi

a. Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) diperlukan standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap ASN.

b. Standar kompetensi jabatan terdiri dari standar kompetensi manajerial, sosio kultural dan teknis yang diperuntukkan bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.

c. Standar kompetensi Jabatan berdasarkan kepada kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial dan kamus kompetensi sosio kultural. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.

d. Untuk jabatan yang telah ditetapkan standar kompetensinya oleh Kementerian Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan-RB) maka BAPETEN tidak perlu menyusun standar kompetensi jabatan dan cukup menggunakan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan seperti contohnya kompetensi manajerial dan sosio kultural. Adapun kompetensi yang belum ditetapkan seperti kompetensi teknis dapat disusun sendiri yang kemudian divalidasi dan ditetapkan oleh Kemenpan-RB

1. Kamus dan Standar Kompetensi Teknis

a. Tahapan penyusunan kamus kompetensi adalah sebagai berikut :

1) Pembentukan tim kamus kompetensi teknis dan standar kompetensi teknis berjumlah ganjil dan berjumlah paling kurang 7 (tujuh) orang

2) Tim Kamus dan Standar Kompetensi Teknis terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota yang ditetapkan pleh PPK. Adapun komposisi personil unit kerja dalam tim terdiri dari …% unit kerja yang membidangi SDM dan …% di luar unit kerja yang membidangi SDM dan dianggap memiliki kompetensi dalam penyusunan kamus kompetensi teknis

3) Penyusunan proposal kamus kompetensi teknis,

4) Menginventaris substansi pokok dari pengawasan BAPETEN yang termuat dalam berbagai peraturan perundangan

5) Menginventaris tugas dan fungsi satuan organisasi yang bersifat teknis dari struktur organisasi dari yang tertinggi hingga terendah
6) Menginventaris uraian tugas dan output untuk setiap jenjang jabatan
7) Mengidentifikasi kompetensi teknis dan unit kompetensi yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat menghasilkan kinerja yang unggul
8) Merumuskan definisi kompetensi dan elemen – elemen kompetensi
9) Mengelompokkan kompetensi dengan membagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu khusus dan umum.
10) Merumuskan indikator perilaku
11) Menyusun setiap unsur dan unit kompetensi kedalam tabel identifikasi kompetensi
12) Menyelenggarakan workshop/ lokakarya/ FGD dengan mengundang instansi terkait (BKN, Kemenpan-RB, Lainnya)
13) Menyempurnakan rumusan kamus kompetensi berdasarkan masukkan dari workshop/ lokakarya/ FGD
14) Meminta ketetapan dari PPK kemudian menginformasikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
15) Kamus kompetensi teknis instansi ditetapkan oleh PPK Bapeten, sedangkan kamus kompetensi manajerial dan sosio kultural tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara tentang standar kompetensi jabatan.

b. Tahapan cara penyusunan standar kompetensi teknis adalah sebagai berikut :
1) Mengumpulkan data
2) Mengidentifikasi kompetensi
3) Menyusun prasyarat jabatan yang terbagi menjadi mutlak, penting dan perlu
4) Validasi standar kompetensi teknis
5) Penetapan standar kompetensi teknis
6) Menyusun kode standar kompetensi teknis setiap jabatan

c. Standar kompetensi teknis yang digunakan oleh Bapeten terdiri dari 4 komponen yaitu kompetensi regulasi dan organisasi, kompetensi pengetahuan terhadap tugas dan

fungsi jabatan, kompetensi praktis pelaksanaan tugas, dan kompetensi personal dan prilaku yang digambarkan dalam 4 kuadran kompetensi

4. Kompetensi Personal dan Perilaku 4.1 Pemikiran Analitik dan Penyelesaian Masalah 4.2 Efektivitas Diri dan Pengelolaan Diri 4.3 Komunikasi 4.4 Kerja sama Tim 4.5 Manajemen dan Kepemimpinan 4.6 Budaya Pengawasan	**1. Kompetensi terkait dengan Dasar Hukum, Dasar Pengawasan dan Dasar Organisasi** 1.1 Dasar Hukum 1.2 Kebijakan Pengawasan dan Pendekatannya 1.3 Peraturan dan Pedoman Pengawasan 1.4 Sistem Manajemen
3. Kompetensi yang terkait dengan Kegiatan Badan Pengawas 3.0 Umum 3.1 Evaluasi dan Penilaian 3.2 Inspeksi 3.3 Investigasi 3.4 Penegakan 3.5 Pengembangan Peraturan dan Pedoman	**2. Kompetensi yang terkait dengan Disiplin Teknis** 2.1 Teknologi Dasar 2.2 Teknologi Lanjutan 2.3 Teknologi Khusus

Gambar 2 Kuadran Kompetensi Teknis SDM BAPETEN

2. Standar Kompetensi Jabatan

a. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan disusun oleh Biro Umum dan Organisasi berdasarkan Permenpan RB No. 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
b. Dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis system merit, BAPETEN harus Menyusun Standar Kompetensi ASN.
c. Standar Kompetensi ASN yang telah disusn oleh BAPETEN diusulkan oleh Kepala BAPETEN ke Kemenpan RB untuk ditetapkan.
d. Standar kompetensi Jabatan berisi paling sedikit informasi tentang:
    i. Nama Jabatan;
    ii. Uraian Jabatan;
    iii. Kode Jabatan;
    iv. Pangkat yang sesuai;
    v. Kompetensi Teknis;
    vi. Kompetensi Manaj erial;
    vii. Kompetensi Sosial Kultural; dan
    viii. Ukuran kinerja Jabatan.
e. Standar Kompetensi ASN meliputi:
    i. Identitas jabatan;
    ii. Kompetensi jabatan; dan

iii. Persyaratan jabatan.

f. Identitas jabatan paling sedikit terdiri atas:
   i. Nama jabatan;
   ii. Uraian/ihtisar jabatan; dan
   iii. Kode jabatan
g. Standar kompetensi jabatan terdiri dari standar kompetensi manajerial, sosio kultural dan teknis teknis yang diperuntukkan bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
h. Persyaratan jabatan paling sedikit terdiri atas:
   i. Pangkat;
   ii. Kualifikasi pendidikan;
   iii. Jenis pelatihan;
   iv. Ukuran kinerja jabatan; dan
   v. Pengalaman kerja.
i. Standar kompetensi Jabatan berdasarkan kepada kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial dan kamus kompetensi sosio kultural.
j. Standar kompetensi manajerial terdiri dari 8 komponen yaitu integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan.
k. Standar kompetensi sosio kultural terdiri dari 1 komponen yaitu perekat bangsa.
l. Setiap komponen standar kompetensi wajib dimiliki oleh seluruh pegawai di Bapeten dengan tingkatan tertentu sesuai jenjang jabatan masing – masing.
m. Standar kompetensi jabatan disusun berdasarkan 5 tingkatan (level). Level kompetensi menunjukkan tingkat penguasaan kompetensi yang dirumuskan berupa indikator perilaku pemangku jabatan.

Level	Kriteria	Indikator	Jenjang
1	Rendah	memahami tugas diri sendiri dan membutuhkan arahan dalam pelaksanaan tugas	jabatan pelaksana dan fungsional pemula
2	Dasar	memahami tugas dan memiliki inisiatif terhadap pelaksanaan tugasnya	jabatan pengawas, jabatan fungsional terampil, mahir dan pertama
3	Menengah	dapat memastikan pekerjaannya berjalan dengan lancar.	jabatan fungsional penyelia, muda dan jabatan administrator
4	Mumpuni	dapat menyusun kebijakan, pedoman dan sistem dalam pelaksanaan tugasnnya	jabatan fungsional madya dan pimpinan tinggi pratama
5	Ahli	dapat mengembangkan dan mengintegerasikan beberapa sistem, pedoman, kebijakan untuk pelaksanan tugas yang lebih efektif dan efisien	jabatan fungsional utama, pimpinan tinggi madya dan utama

n. Pada setiap tingkatan jabatan, standar kompetensi jabatan tidak boleh diganti kategori dan diturunkan level standar minimal kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural yang telah ditetapkan.
o. BAPETEN dapat menaikkan level kompetensi pada setiap tingkatan jabatan jika diperlukan.
p. Proporsi Kompetensi teknis, manajerial dan Sosial kultural dapat digambarkan seperti contoh:

Jabatan	Jenjang Jabatan	Kompetensi		
		Sosial Kultural	Manajerial	Teknis
JPT	Utama	20%	80%	10%
	Madya	20%	70%	20%
	Pratama	20%	60%	30%
JA	Administrator	20%	50%	40%
	Pengawas	20%	40%	50%
	Pelaksana	20%	20%	60%
JF Ahli	Utama	20%	60%	30%
	Madya	20%	50%	40%
	Muda	20%	40%	50%
	Pertama	20%	30%	60%
JF Terampil	Penyelia	20%	40%	40%
	Mahir	20%	30%	50%
	Terampil	20%	20%	60%
	Pemula	20%	10%	70%

q. Penetapan Standar Kompetensi Jabatan diusulkan oleh BAPETEN melalui website menpan atau e-kompetensi untuk dilakukan konsesi dan ditetapkan oleh Kemenpan RB
r. Standar Kompetensi merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi paling sedikit 5 tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi
s. Koordinasi, pembinaan dan evaluasi standar kompetensi dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan Sumber Daya Manusia.

B. Penilaian Kompetensi (Asesmen)

a. Penilaian Kompetensi dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi BAPETEN dan Penyelenggara Penilaian Kompetensi di luar BAPETEN.
b. Penilaian Kompetensi dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada instansi pemerintah dan selain

pada instansi pemerintah setelah terlebih dahulu mendapatkan pengakuan kelayakan dari Instansi Pembina.

c. Jumlah Anggota Tim pengakuan kelayakan adalah gasal, paling sedikit 9 (sembilan) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang dengan jangka waktu 1 (satu) tahun.

d. Prosentase pembobotan pengakuan kelayakan sebagai berikut:
   1) Unsur organisasi sebesar 20 (dua puluh);
   2) Unsur sumber daya manusia sebesar 40 (empat puluh); dan
   3) Unsur Metode dan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi sebesar 40 (empat puluh).

e. Nilai kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi, terdiri atas 4 (empat) kategori, yaitu:
   1) Pengakuan kelayakan kategori A dengan rentang nilai antara 88,1 (delapan puluh delapan koma satu) sampai dengan 100 (seratus) dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan fungsional yang setara dengan masa berlaku 5 tahun;
   2) Pengakuan kelayakan kategori B untuk rentang nilai antara 62,0 (enam puluh dua koma nol) sampai dengan 88,0 (delapan puluh delapan koma nol) dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi Jabatan Administrator atau jabatan fungsional yang setara dengan masa berlaku 3 tahun;
   3) Pengakuan kelayakan kategori C untuk rentang nilai antara 41,9 (empat puluh satu koma sembilan) sampai dengan 61,9 (enam puluh satu koma sembilan) dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi Jabatan Pengawas atau jabatan fungsional yang setara dengan masa berlaku 2 tahun; dan
   4) Pengakuan kelayakan kategori D nilai di bawah 41,9 (empat puluh satu koma sembilan) dapat melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana atau jabatan fungsional yang setara dengan masa berlaku 2 tahun.

f. Komponen penyelenggaraan penilaian kompetensi, terdiri atas:
   1) Standar kompetensi jabatan;
   2) Tim penilaian kompetensi;
   3) Metode dan alat ukur; dan
   4) Fasilitas.

g. Tim Penilaian Kompetensi paling kurang terdiri atas:

1) Ketua Tim Penilaian Kompetensi;
2) Admin Penilaian Kompetensi;
3) Assessor;
4) Tester; dan
5) Tenaga pendukung.

h. Tim dapat melibatkan Narasumber untuk Penilaian Kompetensi menggunakan simulasi presentasi.

i. Metode asesmen center untuk penillaian kompetensi terbagi menjadi 3 jenis yaitu metode penilaian kompetensi sederhana, sedang dan kompleks.

j. Kriteria penunjukan admin penilaian kompetensi dilakukan berdasarkan ketentuan:
1) untuk metode Sederhana, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang muda;
2) untuk metode Sedang, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang madya; dan
3) untuk metode Kompleks, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang utama.

k. Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat Assessor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan dapat ditunjuk Assessor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya

l. Jenis metode dan alat ukur yang digunakan bergantung dari jenjang jabatan yang akan dicari gap kompetensinya.

m. Alat ukur dalam metode Assessment Center terdiri atas :
1) Simulasi;
2) Wawancara Kompetensi; dan
3) Tes Psikologi.

n. Simulasi antara lain terdiri atas:
1) in-tray/in-basket;
2) Proposal writing;
3) Presentation;
4) Case analysis;
5) Leaderless group discussion;
6) Role play;
7) Bussiness games; dan
8) Fact finding.

o. Jangka waktu pelaksanaan pemetaan kompetensi dilakukan paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk setiap pegawai.

p. Kriteria melakukan penilaian kompetensi dengan metode Assestment Centre :
1) Calon Assessor SDM Aparatur melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional yang setara;

2) Assessor SDM Aparatur jenjang pertama melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana, Pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
3) Assessor SDM Aparatur jenjang muda melakukan penilaian kompetensi Jabatan Administrator dan JPT Pratama
4) Assessor SDM Aparatur jenjang madya dan utama melakukan penilaian kompetensi Jabatan JPT madya dan Utama.

q. Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat Assessor SDM Aparatur yang memenuhi kriteria, maka dapat ditunjuk Assessor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya

r. Persyaratan Tester meliputi :
1) Psikolog/sarjana psikologi; dan
2) Menguasai alat tes psikologi.

s. Kriteria penunjukan Tester berdasarkan ketetuan:
1) Dilakukan oleh Assesor; dan
2) Interpretasi tes psikologi hanya dapat dilakukan oleh tester yang berlatar belakang psikolog.

t. Tahapan penyelenggaraan penilaian terdiri atas :
1) Perencanaan penilaian;
2) Persiapan pelaksanaan;
3) Pelaksanaan; dan
4) Pemantauan (monitoring) dan evaluasi.

u. Tahap pelaksanaan meliputi:
1) Pengarahan Assessee;
2) Pengambilan Data;
3) Analisis Hasil;
4) Pengolahan Data;
5) Integrasi Data melalui Assessor Meeting;
6) Hasil dan Pelaporan; dan
7) Umpan Balik

v. Laporan individual paling kurang memuat:
1) Identitas pribadi;
2) Profil potensi;
3) Profil kompetensi;
4) Kekuatan dan area pengembangan;
5) Rekomendasi hasil penilaian;
6) Saran penempatan; dan
7) Saran pengembangan.

w. Koordinasi, pembinaan dan evaluasi pemetaan kompetensi dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan Sumber Daya Manusia.

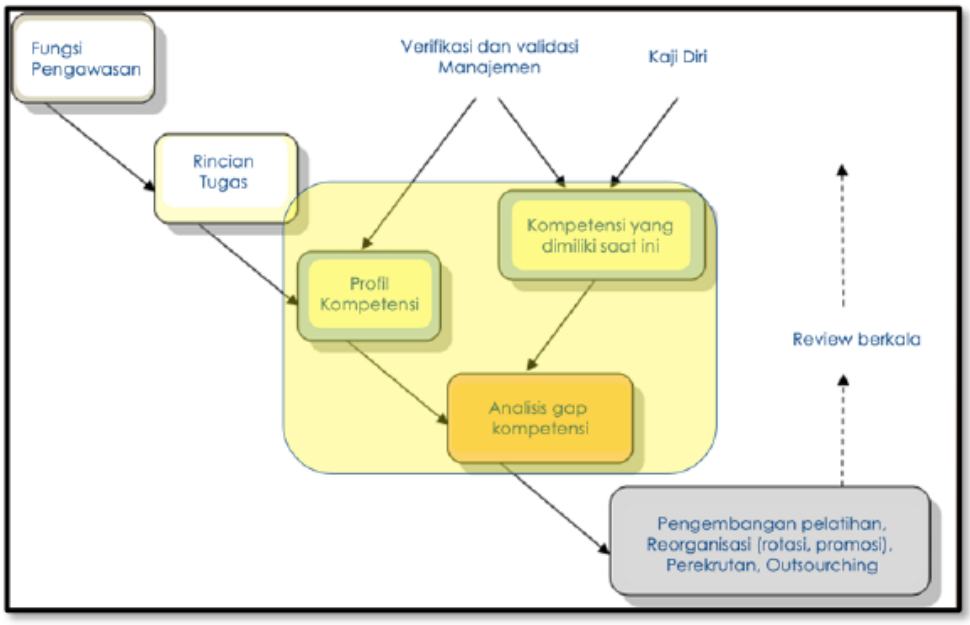
1. Analisa Gap Kompetensi

a. Tujuan

1) menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia BAPETEN guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi;
2) menganalisis kebutuhan pengembangan sumber daya manusia BAPETEN untuk mendukung pemenuhan kompetensi jabatan pada unit kerja;
3) menganalisis kebutuhan pengembangan sumber daya manusia BAPETEN untuk mendukung pemenuhan kompetensi individu pada unit kerja;
4) menyediakan data yang tepat dan andal atau pemetaan bagi Unit Pengelola untuk mendesain program pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia BAPETEN

b. Gap Kompetensi diperoleh dengan cara :

1) Identifikasi fungsi organisasi di BAPETEN melalui dokumen-dokuemn terkait untuk membuat profil kompetensi/ standar kompetensi. Tahapan ini dapat diakomodir oleh penyusunan kamus dan standar kompetensi jabatan
2) Melakukan self asesmen untuk setiap pegawai yang divalidasi oleh atasannya langsung
3) Melakukan tahap penilaian (asesmen) dengan membandingkan tiga standar kompetensi baik manajerial, sosio kultural dan teknis yang dijadikan profil kompetensi dengan kompetensi yang dimiliki pegawai saat ini.
4) Mengolah data yang dihasilkan ke dalam laporan analisa gap kompetensi.
5) Analisa gap kompetensi dilakukan paling kurang 2 tahun sekali
6) Koordinasi, pembinaan, dan evaluasi gap kompetensi dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan Sumber Daya Manusia



Gambar 3 Proses Analisa Gap Kompetensi

2. Pemetaan Kompetensi

a. Tujuan pemetaan kompetensi adalah sebagai berikut:
   1) Mengetahui kompetensi aktual SDM BAPETEN dengan mencari gap kompetensi setiap pegawai.
   2) Menentukan strategi pengembangan yang spesifik untuk setiap pegawai BAPETEN
   3) Sebagai acuan dalam melaksanakan mutasi, rotasi, dan promosi di BAPETEN.
   4) Sebagai dasar menyusun profil pegawai

b. Dampak dari pelaksanaan pemetaan kompetensi adalah mewujudkan kondisi dimana setiap jabatan akan diduduki oleh pegawai yang tepat karena gap kompetensi semakin mengecil sehingga terwujud kinerja yang optimal dan secara tidak langsung akan meningkatkan kinerja organisasi Bapeten.

c. Pemetaan kompetensi meliputi informasi:
   1) Jumlah pegawai
   2) Info grafis latar belakang pendidikan pegawai, pengalaman bekerja, nilai kinerja, dan lainnya
   3) Informasi pengelompokkan gap kompetensi pegawai sesuai dengan jenjang jabatannya:
      a. Dibawah standar kompetensi
      b. Sesuai dengan standar kompetensi
      c. Melebihi standar kompetensi

4) Informasi kompetensi spesifik yang dimiliki oleh pegawai seperti contohnya ahli tapak, radiologi, perencanaan, …., dan lain-lain

d. Jangka waktu pelaksanaan pemetaan kompetensi dilakukan paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk setiap pegawai.

e. Koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pemetaan kompetensi dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan Sumber Daya Manusia

C. Pengembangan Kompetensi

a. Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.

b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi Bapeten dilakukan dengan:
   1) Menetapkan rencana pengembangan kompetensi selama 1 tahun ke depan untuk setiap pegawai;
   2) Melaksanakan pengembangan kompetensi; dan
   3) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan kompetensi

c. Untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi dilakukan analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja melalui asesmen.

d. Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi meliputi:
   1) Jenis kompetensi yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil uji kompetensi baik kompetensi teknis maupun manajerial dan sosiokultural;
   2) Target PNS yang kompetensinya akan dikembangkan
   3) Jenis dan jalur pengembangan kompetensi;
   4) Penyelenggara pengembangan kompetensi;
   5) Jadwal atau waktu pelaksanaan;
   6) Kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina kompetensi; dan
   7) Anggaran yang dibutuhkan.

e. Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk pendidikan dan/ atau pelatihan. f. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan dan/ atau pelatihan yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

f. Evaluasi pengembangan kompetensi teknis dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi

teknis PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier yang telah dilaksanakan.

g. Evaluasi pengebangan kompetensi dilakukan paling sedikit 2 tahun sekali atau sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi.

1. Pendidikan

a. Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai dalam bentuk pendidikan melalui tugas belajar wajib mematuhi prosedur yang berlaku dan jurusan yang diambil harus linier dengan kebutuhan unit kerja yang tertuang di dalam analisis jabatan setiap jabatan.
b. Setiap pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar wajib dipetakan terlebih dahulu penempatan pegawai tersebut setelah lulus dan dilaksanakan oleh unit yang membidangi pendidikan dan pelatihan dengan menyerahkan form rekomendasi penempatan sesuai jurusan yang diambil kepada unit kerja yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia.
c. Target pemeberangkatan tugas belajar setiap tahun adalah 30% untuk S3, 60% untuk S2, dan 10% untuk S1 yang persebarannya merata di setiap unit kerja baik teknis maupun non teknis.

2. Pelatihan

a. Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun dan paling banyak 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun untuk PPPK.
b. Pembelajaran adalah mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku untuk pengembangan sumber daya manusia BAPETEN yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan kompetensi selain pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja BAPETEN
c. Pengembangan kompetensi jalur pembelajaran dilaksanakan melalui :
    1) klasikal, yang merupakan proses Pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau

2) nonklasikal, yang merupakan proses Pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama

d. Pembelajaran melalui jalur klasikal dilakukan antara lain melalui program :
   1) Pelatihan yang terdiri dari:
      i. pelatihan teknis, yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier sesua1 dengan jabatan masmg -masmg;
      ii. pelatihan fungsional, yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan clan pengembangan karier sesuai dengan Jen1s dan jenjang jabatan fungsional masing-masing;
      iii. pelatihan sosial kultural, yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan jabatan dan pengembangan,_karier;
      iv. pelatihan struktural, yang merupakan program pengembangan kompetensi manajerial sesua1 dengan jenjang jabatan pengawas, administrator, maupun jabatan pimpinan tinggi; dan
      v. pelatihan prajabatan, yang merupakan proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon pegawai negeri sipil pada masa percobaan.
   2) seminar;
   3) kursus;
   4) penataran; dan
   5) pengembangan sumber daya manusia lain.

e. Pembelajaran melalui jalur non klasikal terdiri dari :
   1) e-leaming: proses Pembelajaran jarak jauh yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
   2) bimbingan di tempat kerja: bimbingan untuk mengoptimalkan potensi, motivasi diri, dan peningkatan kinerja, dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
   3) pelatihan jarak jauh: proses Pembelajaran yang dilaksanakan di luar tempat penyelenggaraan

pelatihan, yang menekankan pada pembelajaran mandiri yang dikelola secara sistematik dan tidak terbatas oleh jarak dan waktu dengan menggunakan berbagai media pembelajaran

4) magang atau (on the job learning): proses untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan berkenaan di unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas ASN
5) pertukaran pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta: menempatkan pegawai negeri sipil pada jabatan tertentu di sektor swasta dan berlaku sebaliknya, pegawai swasta untuk menduduki jabatan pegawai negeri sipil, sesuai dengan persyaratan kompetensi;
6) pengembangan sumber daya manusia lain.

f. Tahapan Pengelolaan Pelatihan

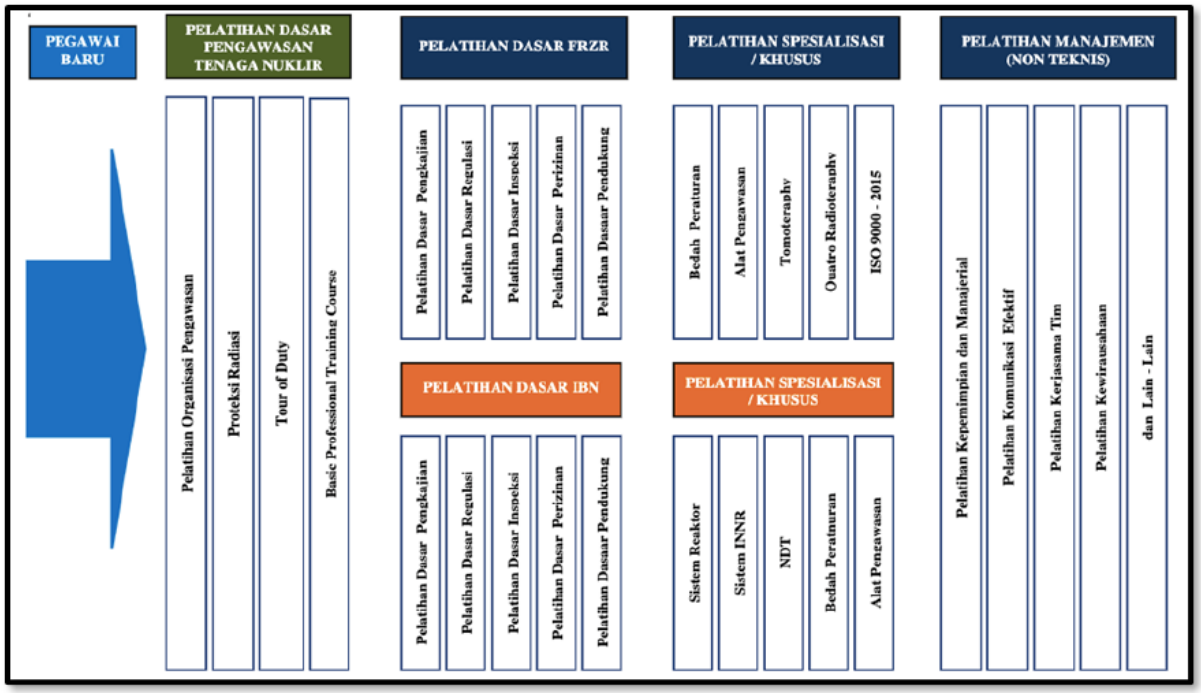
1) Analisa Kebutuhan Pelatihan
membuat kajian dan analisis kebutuhan pelatihan bagi pegawai berdasarkan pada kebutuhan kompetensi (KSA) yang diperlukan untuk melaksanakan tugas kedinasan dan kebutuhan pemenuhan kesenjangan antara kompetensi yang diperlukan dengan kompetensi yang dimiliki. Data awal dapat menggunakan hasil dari Analisa gap kompetensi. Produk dari proses analisis kebutuhan pelatihan adalah Program Pelatihan Tahunan.
2) Desain Program Pelatihan
menyusun struktur pelatihan yang meliputi kurikulum, silabus, dan jadwal pelatihan agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Produk dari perencanaan program pelatihan adalah Kurikulum, Silabus, dan Jadwal Pelatihan.
3) Pengembangan Program Pelatihan
menerjemahkan dari desain program pelatihan ke dalam media pembelajaran yang akan digunakan pada saat pelatihan. Produk dari proses pengembangan program pelatihan adalah modul, bahan tayang, daftar pengajar, dan alat peraga pelatihan.
4) Penyelenggaraan Program Pelatihan
melaksanakan pelatihan yang sudah didesain, mulai dari persiapan sampai dengan penyelenggaraan

pelatihan. Kegiatan persiapan penyelenggaraan meliputi memastikan kesediaan pengajar, peserta yang mengikuti pelatihan dan menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan meliputi memastikan seluruh kegiatan pelatihan sesuai dengan kurikulum dan silabus yang ditetapkan. Produk dari proses penyelenggaraan pelatihan adalah pegawai BAPETEN yang terlatih, dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan dituangkan dalam laporan penyelenggaraan pelatihan.

5) Evaluasi Pelatihan

memastikan seluruh tahapan pelatihan dilaksanakan sesuai prosedur, intruksi kerja dan pedoman yang berlaku untuk mengetahui tercapai atau tidaknya tujuan dengan melakukan evaluasi terhadap program yang dilaksanakan guna memberikan informasi dalam mengambil keputusan terhadap program pelatihan swakelola. Produk dari proses evaluasi pelatihan adalah laporan evaluasi pelatihan.

g. Program pelatihan selain didasarkan kepada kebutuhan pelatihan juga mengacu pada framework pelatihan yang telah ditetapkan:



Gambar 4 Framework Pelatihan SDM BAPETEN

h. Pengembangan kompetensi melalui pelatihan diselenggarakan oleh unit pelaksana yang membidangi peneyelanggaraan penididkan dan pelatihan, sedangkan

unit kerja dapat melaksanakan secara mandiri dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan unit pelaksana sesuai dengan ketentuan, pedoman dan SOP yang telah ditetapkan.

D. Mutasi, Rotasi dan Pola Karier Pegawai

a. Tujuan pengembangan karir pegawai Bapeten adalah sebagai berikut :
   1) Memastikan pegawai Bapeten sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang didudukinya.
   2) Mencetak kader – kader calon pemimpin di Bapeten.
   3) Pengembangan kompetensi menjadi dasar pengembangan karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan Jabatan.

b. Bapeten menyusun perencanaan mutasi PNS di lingkungannya paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun untuk setiap pegawai

c. Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

d. Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan benturan kepentingan.

e. Selain mutasi karena tugas dan /atau lokasi, PNS dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri.

f. Mutasi atas permintaan sendiri yang masih di dalam lingkup Bapeten dilakukan dengan cara mengisi form permohonan mutasi dengan disertakan alasan kepada kepala unit kerja, kemudian kepala unit kerja bersurat ke unit yang membidangi bagian SDM untuk meminta persetujuan atas permohonan mutasi pegawai.

g. Mutasi dilakukan secara periodik dan dalam lingkup satuan kerja.

IV. MANAJEMEN TALENTA

Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian bertekad untuk melaksanakan dan menerapkan manajemen talenta ASN di Lingkungan BAPETEN melalui pengembangan sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

A. Tujuan, Prinsip, Aspek Manajemen Talenta ASN

1. Tujuan Manajemen Talenta BAPETEN

Manajemen Talenta BAPETEN bertujuan untuk:

a. meningkatkan pencapaian tujuan strategis pembangunan nasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik BAPETEN.
b. menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik untuk mengisi posisi kunci sebagai pemimpin masa depan (future leaders) dan posisi yang mendukung urusan inti organisasi (core business) BAPETEN dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi BAPETEN dan akselerasi pembangunan nasional.
c. mendorong peningkatan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja talenta, serta memberikan kejelasan dan kepastian karier talenta dalam rangka akselerasi pengembangan karier yang berkesinambungan.
d. mewujudkan rencana suksesi (succession planning) yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel sehingga dapat memperkuat dan mengakselerasi penerapan Sistem Merit di Lingkungan BAPETEN.
e. memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan ASN yang tepat dengan jabatan yang tepat pada waktu yang tepat berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi organisasi BAPETEN.
f. menyeimbangkan antara pengembangan karier ASN dan kebutuhan BAPETEN.

2. Prinsip Manajemen Talenta BAPETEN

Manajemen Talenta ASN BAPETEN dilaksanakan berdasarkan sistem merit dengan prinsip:

a. objektif; proses dalam Manajemen Talenta ASN BAPETEN sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi.
b. terencana; Manajemen Talenta ASN BAPETEN mempersiapkan Suksesor pada masing-masing Jabatan Target yang akan lowong dalam perencanaan dan persiapan pada tahun sebelumnya secara sistematis dan terstruktur sesuai target.
c. terbuka; informasi Manajemen Talenta ASN BAPETEN yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi penetapan Talenta dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN BAPETEN.
d. tepat waktu; Jabatan Target dalam Manajemen Talenta ASN BAPETEN yang lowong dapat segera diisi oleh Suksesor sehingga tidak terdapat jabatan lowong dalam waktu lama dan menjamin persediaan talenta dalam pengisian jabatan target.
e. akuntabel; Manajemen Talenta ASN BAPETEN dilakukan sesuai standar/pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
f. bebas dari intervensi politik; Manajemen Talenta ASN BAPETEN bebas dari pengaruh dan/atau tekanan politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen Talenta ASN BAPETEN bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

3. Aspek Manajemen Talenta BAPETEN

Aspek Manajemen Talenta ASN BAPETEN, meliputi:
a. Kelembagaan Manajemen Talenta ASN BAPETEN;
b. Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN BAPETEN; dan
c. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN BAPETEN

B. Kelembagaan Manajemen Talenta ASN BAPETEN

Manajemen Talenta ASN BAPETEN ditetapkan dan dilaksanakan oleh Kepala BAPETEN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian di Lingkungan BAPETEN. BAPETEN wajib menyelenggarakan Manajemen Talenta ASN BAPETEN berdasarkan analisis kebutuhan yang mengacu pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta, strategi BAPETEN guna mewujudkan prioritas pembangunan nasional.

C. Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN BAPETEN

Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN BAPETEN meliputi:

a. akuisisi talenta;
b. pengembangan talenta;
c. retensi talenta;
d. penempatan talenta; dan
e. pemantauan dan evaluasi.

Manajemen Talenta ASN BAPETEN didukung infrastruktur yang terdiri dari:

a. peta jabatan yang sedang/akan lowong dan jabatan kritikal;
b. profil talenta;
c. standar metode dan penilaian dalam metode assessment center dan uji kompetensi;
d. standar kompetensi jabatan;
e. standar penilaian kinerja riil;
f. pola karier;
b. tim manajemen talenta ASN BAPETEN;
c. program pengembangan talenta (ASN Corporate University/Tugas Belajar);
d. panitia seleksi;
e. basis data sumber daya manusia (SDM);
f. sistem informasi manajemen talenta ASN BAPETEN; dan
g. anggaran.

1. Akuisisi Talenta

Akusisi talenta meliputi tahapan sebagai berikut:

a. identifikasi dan penetapan jabatan kritikal;
b. analisis kebutuhan talenta;
c. penetapan strategi akuisisi;
d. identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta;
e. penetapan kelompok rencana suksesi; dan
f. pencarian talenta melalui mekanisme mutasi/rotasi antar unit kerja dan rencana penempatan talenta melalui mekanisme penugasan atau penugasan khusus.

2. Identifikasi dan Penetapan Jabatan Kritikal

BAPETEN melaksanakan Identifikasi dan penetapan jabatan kritikal untuk penempatan talenta. BAPETEN menetapkan Jabatan kritikal yang merupakan jabatan inti dalam organisasi BAPETEN yang memenuhi karakteristik tertentu.

Karakteristik jabatan kritikal untuk manajemen talenta ASN BAPETEN terdiri dari:

a. Strategis dan berkaitan langsung dengan prioritas BAPETEN; dan
b. Jabatan yang memerlukan keahlian yang sangat khusus dan/atau langka.

Karakteristik jabatan kritikal untuk manajemen talenta ASN BAPETEN terdiri dari:

a. strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan;
b. memerlukan kompetensi yang sesuai dengan core business;
c. membutuhkan kinerja yang tinggi;
d. memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
e. mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik; dan
f. sesuai kebutuhan prioritas BAPETEN.

Kepala BAPETEN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan Jabatan Kritikal dan Standar Kompetensi Jabatan serta melaporkannya kepada Menteri Riset dan Teknologi. Jabatan kritikal disusun berdasarkan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan BAPETEN. Menteri Riset dan Teknologi dapat mengusulkan jabatan kritikal untuk jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi utama kepada Presiden. Menteri Riset dan Teknologi menetapkan jabatan kritikal untuk jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional.

3. Analisis Kebutuhan Talenta

Analisis kebutuhan talenta didasarkan pada rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang nasional yang terjabar dalam visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi. BAPETEN menyusun analisis kebutuhan talenta sesuai dengan tugas dan fungsi, serta jabatan kritikal.

Tim Manajemen Talenta ASN BAPETEN menyusun analisis kebutuhan talenta sesuai dengan jabatan kritikal yang ditetapkan dengan mengacu pada prioritas BAPETEN.

4. Penetapan Strategi Akuisisi

Berdasarkan analisis kebutuhan talenta, BAPETEN menyusun strategi akuisisi talenta dengan menentukan seluruh/sebagian pilihan sebagai berikut:

a. Membangun talenta BAPETEN;
b. Merekrut talenta baru (Calon PNS dan/atau PPPK);

c. Mutasi dan/atau promosi talenta antar unit kerja;
d. Penugasan atau penugasan khusus talenta.

Kepala BAPETEN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan strategi akuisisi talenta sebagai dasar dalam identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta di lingkungan BAPETEN. Tim Manajemen Talenta ASN BAPETEN menetapkan strategi akuisisi talenta sebagai dasar dalam identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta BAPETEN.

5. Identifikasi, Penilaian dan Pemetaan Talenta

Kandidat talenta berasal dari ASN, baik internal maupun eksternal instansi, termasuk Calon PNS dan PPPK.

Terhadap kandidat talenta dilakukan identifikasi, penilaian, dan pemetaan
talenta melalui:

a. Pemeringkatan kinerja dalam kategori status kinerja yang terdiri dari: di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, dan di bawah ekspektasi; dan
b. Penentuan tingkatan potensial dalam kategori tinggi, menengah, dan rendah melalui assessment center, uji kompetensi, rekam jejak jabatan, dan/atau pertimbangan lain sesuai kebutuhan BAPETEN.

Identifikasi, penilaian, dan pemetaan talenta dilaksanakan melalui metode
pengujian, pengukuran, dan/atau pemeringkatan yang terdiri dari:

a. Hasil Penilaian Kinerja selama melaksanakan tugas jabatan yang terdistribusi dalam unit dan/atau instansi.
b. Assesment Center untuk mengukur/menilai potensi talenta yang meliputi kemampuan intelektual, kemampuan interpersonal, kesadaran diri (self awareness), kemampuan berpikir kritis dan strategis (critical and strategic thinking), kemampuan menyelesaikan permasalahan (problem solving), kecerdasan emosional (emotional quotient), kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri (growth mindset), serta motivasi dan komitmen (grit) talenta.
c. Uji Kompetensi yang mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural, yang dilakukan oleh assessor secara objektif dalam rangka pemetaan talenta;

d. Rekam jejak jabatan, antara lain aspek pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, pengalaman dalam jabatan, serta integritas dan moralitas;
e. Pertimbangan lain yang terdiri dari: kualifikasi pendidikan sesuai rumpun jabatan, preferensi karier, dan pengalaman kepemimpinan organisasi.

Pemetaan talenta BAPETEN dilakukan terhadap seluruh pegawai pada tiap level jabatan, yakni jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

Pemetaan talenta nasional dilakukan oleh Tim Manajemen Talenta ASN Nasional melalui penghimpunan talenta yang menempati kotak ke-9 (sembilan) pada masing-masing Instansi Pemerintah.

Talenta yang telah dipetakan selanjutnya dapat dilaksanakan:
a. pengembangan talenta dan retensi talenta; dan/atau
b. penempatan talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dan/atau kelompok rencana suksesi.

6. Penetapan Kelompok Rencana Suksesi

Pemetaan talenta dikelompokkan dalam 9 (sembilan) kotak manajemen talenta untuk menentukan talenta yang masuk ke dalam kelompok rencana suksesi dan rekomendasi tindak lanjut. Pemetaan talenta dan rekomendasi tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Kepala BAPETEN sebagai PPK menominasikan talenta yang masuk dalam kelompok rencana suksesi BAPETEN untuk mengisi jabatan kritikal atau jabatan yang sedang/akan lowong sesuai kebutuhan BAPETEN. Menteri Riset dan Teknologi menominasikan talenta yang masuk dalam kelompok rencana suksesi nasional di lingkungan BAPETEN untuk mengisi jabatan kritikal atau jabatan yang sedang/akan lowong sesuai kebutuhan nasional. Tim Manajemen Talenta ASN Nasional menetapkan kelompok rencana suksesi nasional berdasarkan nominasi.

7. Pencarian dan Penetapan Talenta

Dalam hal dibutuhkan talenta dalam waktu cepat dan/atau dibutuhkan talenta dengan keahlian/kompetensi tertentu, dapat dilakukan pencarian talenta yang ditindaklanjuti melalui mekanisme mutasi/rotasi antar instansi atau

penempatan talenta melalui mekanisme penugasan atau penugasan
khusus.

D. Pengembangan Talenta

Pengembangan talenta dilaksanakan melalui akselerasi karier, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi. Akselerasi karier dilaksanakan melalui sekolah kader.
Pengembangan kompetensi talenta dilaksanakan melalui:

a. ASN corporate university dengan metode klasikal dan nonklasikal;
b. pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan
c. bentuk pengembangan kompetensi lainnya.

Peningkatan kualifikasi talenta dilaksanakan melalui tugas belajar. Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan akselerasi karier dan pengembangan kompetensi sebagai bagian dari Penyelenggaraan Manajemen Talenta. Prioritas akselerasi karier, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kualifikasi berdasarkan peringkat yang dimulai dari urutan tertinggi pada kotak manajemen talenta.

E. Retensi Talenta

Retensi talenta (talent retention) bertujuan untuk mempertahankan posisi talenta dalam kelompok rencana suksesi sebagai suksesor yang akan menduduki jabatan target. Retensi talenta dilaksanakan melalui rencana suksesi, rotasi jabatan, pengayaan jabatan (job enrichment), perluasan jabatan (job enlargement), dan penghargaan.

1. Rencana Suksesi

Rencana suksesi (succession plan) memuat nama-nama suksesor dalam kelompok rencana suksesi, urutan penempatan suksesor dalam jabatan target, dan proyeksi penempatan (posisi dan waktu). Rencana suksesi disusun berdasarkan hasil pemetaan talenta dengan memperhatikan jabatan target dan informasi lowongan jabatan di seluruh Instansi Pemerintah dalam Sistem Informasi ASN dan Sistem Informasi Manajemen Karier Nasional yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara. Kepala BAPETEN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan rencana suksesi di lingkungan BAPETEN. Menteri Riset dan Teknologi menetapkan rencana suksesi di lingkungan BAPETEN berdasarkan kelompok rencana suksesi nasional.

2. Penghargaan

PNS BAPETEN yang masuk ke dalam kelompok rencana suksesi diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sistem penghargaan talenta didasarkan pada sistem, budaya, peraturan, serta kebutuhan BAPETEN. BAPETEN dapat mendesain sistem penghargaan talenta yang berbeda.

F. Penempatan Talenta

Penempatan talenta dilaksanakan berdasarkan rencana suksesi dengan mengacu pada perumpunan berdasarkan kebutuhan strategis BAPETEN dan/atau arah pembangunan prioritas nasional jangka menengah dan jangka panjang. Penempatan talenta dapat dilakukan pada lintas Instansi Pemerintah, baik Pusat maupun Daerah, sesuai kebutuhan nasional atau instansi. Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dapat ditempatkan secara langsung pada jabatan target.

Manajemen Talenta ASN Nasional merupakan bagian dari Manajemen Pengembangan Karier Nasional yang dilaksanakan melalui mutasi dan/atau promosi.

1. Penempatan Talenta BAPETEN

Penempatan talenta BAPETEN ditetapkan oleh Kepala BAPETEN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan rencana suksesi.

2. Penempatan Talenta Nasional

Penempatan talenta nasional berdasarkan rencana suksesi. Penempatan talenta nasional bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya diusulkan oleh Tim Manajemen Talenta ASN Nasional kepada Presiden. Penempatan talenta nasional selain Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya ditetapkan oleh Tim Manajemen Talenta ASN.

G. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan talenta (talent monitoring) dilakukan pada tahap pengembangan, retensi, dan penempatan. Suksesor yang telah ditempatkan pada jabatan kritikal dilakukan monitoring dan evaluasi selama 3 (tiga) tahun untuk dilakukan penempatan kembali dalam jabatan. Penempatan kembali dalam jabatan dapat berupa promosi atau penempatan jabatan lain yang setara sesuai

dengan hasil evaluasi dan kebutuhan pengisian jabatan kritikal selanjutnya.

Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan manajemen talenta BAPETEN dilaksanakan secara periodik oleh Kepala BAPETEN selaku Pejabat Pembina Kepegawaian. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan manajemen talenta ASN nasional dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran oleh Tim Manajemen Talenta ASN dan dilaporkan kepada Presiden melalui Menteri.

KINERJA	RENDAH	MENENGAH	TINGGI
DI ATAS EKSPEKTASI	4 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	7 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	9 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi
SESUAI EKSPEKTASI	2 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	5 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	8 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi
DI BAWAH EKSPEKTASI	1 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	3 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	6 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi
	POTENSIAL		

Gambar 5 Kotak Manajemen Talenta (Talent Management Box)

KOTAK	KATEGORI	REKOMENDASI
9	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi	1. Dipromosikan dan dipertahankan 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi/Nasional 3. Penghargaan
8	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi	1. Dipertahankan 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi 3. Rotasi/Perluasan jabatan 4. Bimbingan kinerja
7	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	1. Dipertahankan 2. Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi 3. Rotasi/Pengayaan jabatan 4. Pengembangan kompetensi 5. Tugas belajar
6	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi	1. Penempatan yang sesuai 2. Bimbingan kinerja 3. Konseling kinerja
5	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	1. Penempatan yang sesuai 2. Bimbingan kinerja 3. Pengembangan kompetensi
4	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	1. Rotasi 2. Pengembangan kompetensi
3	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	1. Bimbingan kinerja 2. Konseling kinerja 3. Pengembangan kompetensi 4. Penempatan yang sesuai
2	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	1. Bimbingan kinerja 2. Pengembangan kompetensi 3. Penempatan yang sesuai
1	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	Diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan

Gambar 6 Rekomendasi Aksi Manajemen Talenta

V. KNOWLEDGE MANAGEMENT

A. Pengelolaan Pengetahuan

BAPETEN sebenarnya sudah melaksanakan manajemen pengetahuan seperti berbagi pengetahuan, membangun budaya dan memotivasi pegawai untuk menjadi pekerja pengetahuan yang cerdas (SMART Knowledge Worker), mengidentifikasi kompetensi yang penting bagi organisasi, membangun sistem penyimpanan dokumen (repositori), serta pelatihan dan workshop yang memanfaatkan narasumber. Walaupun demikian BAPETEN perlu melaksanakan kegiatan tersebut di atas secara lebih sistematis dan terstruktur sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan efektivitas dan produk inovasi pengawasan mengikuti suatu pedoman Knowlegde Management (KM).

B. KM SDM Strategies

a. Mendapatkan dukungan dari direksi dan manajemen senior terhadap inisiatif KM.

b. Tim KM mendukung dan memfasilitasi untuk memastikan diskusi dalam forum berjalan dengan informal, fun dan bermanfaat

- Menyediakan personil yang fokus pada: Mendukung aktivitas knowledge sharing untuk membangun budaya berbagi pengetahuan di organisasi.
- Mendukung proses identifikasi dan dokumentasi pengetahuan penting untuk membangun corporate knowledge
- Mengoptimalkan aktivitas berbagi pengetahuan dengan memanfaatkan teknologi (repositori, kolaborasi & e-learning).

C. KM SDM Initiatives and Activities

a. SMART Knowledge Worker

Memotivasi pegawai untuk menjadi pekerja pengetahuan yang cerdas (SMART Knowledge Worker) dan melakukan sosialisasi inisiatif KM termasuk sosialisasi buku Pedoman Manajemen Pengetahuan BAPETEN.

Sesuai dengan KM Roadmap BAPETEN, di tahun 2016 akan dilakukan 3 sosialisasi, yaitu sosialisasi KM, Inisiatif KM dan buku panduan KM BAPETEN. Selanjutnya, melakukan workshop SMART Knowledge Worker untuk mensosialisasikan ketiga hal diatas.

b. Subject Matter Expert (SME)

Membangun keahlian bagi para pegawai di bidang masing-masing agar dapat menjadi key-player yang merupakan pegawai kunci BAPETEN. Di dalam KM Roadmap tahun 2016 telah dimasukan rencana untuk mengidentifikasi dan menyiapkan para SME yang merupakan key-player, dan pada tahun 2017 akan dilakukan implementasi SNA secara internal, dengan melibatkan para key-player tersebut.

c. Community of Practice

Menumbuh kembangkan komunitas praktisi di BAPETEN untuk membangun budaya berbagi pengetahuan dan meningkatkan performa dan inovasi di dalam organisasi. Sesuai dengan KM Roadmap BAPETEN, inilah tahapan aktivitas CoP yang akan dilakukan:

Menumbuh kembangkan komunitas praktisi untuk berbagi pengetahuan di tahun 2017. Menumbuh kembang-kan

komunitas praktisi untuk performa dan inovasi di tahun 2018 dan 2019.

D. KM Process Strategies

a. Melakukan koordinasi dan bimbingan terhadap implementasi KM serta mensosialisasikan manfaatnya.
b. Mendukung pegawai menjadi pekerja pengetahuan yang cerdas dengan menumbuhkan budaya sharing pengetahuan yang baik dan peningkatan kecepatan belajar.
c. Menyiapkan metodologi dan proses untuk mendokumentasikan pengetahuan dari aktivitas kerja sehari-hari dalam bentuk *Knowledge Guidebook, Booklet (Pocket Book), After Action Review (AAR) dan lainnya.*
d. Menyiapkan prosedur, panduan, referensi dan sistem yang mendukung proses dokumentasi dan berbagi pengetahuan.
e. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam menulis pengetahuan serta melakukan proses pendokumentasian untuk menumbuhkan budaya menulis.
f. Menyiapkan sistem penghargaan dan insentif bagi pegawai yang terlibat dalam aktivitas KM.
g. Melakukan SNA dengan para SME nuklir internal dan eksternal, baik yang ada di Indonesia maupun luar negeri.

Terdapat 3 tahapan yang dilakukan dalam pembuatan Knowledge Mapping, yaitu:

1. Tahap 1
   Mendapatkan informasi Pengetahuan Penting organisasi: Melalui identifikasi Proses Kerja dan Aktivitas Strategis. Tahap ini disebut juga sebagai Core Knowledge Map
   a. Work Process (Proses Kerja)
   b. Strategic Activity (Aktivitas Strategis)
   c. Important Knowledge (Pengetahuan Penting)
2. Tahap 2
   Mendapatkan informasi lebih detail seputar Pengetahuan Penting organisasi melalui identifikasi siapa yang menguasai Pengetahuan Penting dan dimana dokumentasi Pengetahuan Penting tersebut berada. Tahap 2 ini berisikan informasi tambahan untuk Core Knowledge Map
   a. SME / PIC Knowledge (Narasumber Ahli)
   b. Documentation (Dokumentasi Pengetahuan)
3. Tahap 3
   Tahap ini disebut juga sebagai Advance Knowledge Map yang berisi tingkat penguasaan untuk setiap pengetahuan (Level of

Acquisiton), dokumentasi pengalaman individu, team, dan organisasi yang terkait dengan pengetahuan / urutan suatu proses yang diharapkan memberikan hasil yang baik jika diterapkan

(Best Practice / Lesson Learnt) dan bentuk pengembangan yang relevan untuk pengetahuan tersebut (Develoment Needed)

a. Level of Acquisition
b. Best Practice & Lesson Learnt
c. Development Needed

E. Sasaran KM BAPETEN

Objektif KM BAPETEN adalah objektif yang selaras dengan objektif organisasi, yaitu:

1. Melindungi pegawai, masyarakat dan lingkungan hidup dari bahaya radiasi yang mungkin timbul dari kegiatan ketenaganukliran untuk mencapai kondisi keselamatan, keamanan dan ketenteraman.
2. Menjamin keamanan bahan nuklir dan sumber radioaktif yang keluar masuk wilayah kedaulatan NKRI dan mencegah terjadinya penyalahgunaan yang membahayakan bagi pegawai, masyarakat dan lingkungan hidup.
3. Meningkatkan daya saing bangsa melalui peningkatan efektivitas pengawasan ketenaganukliran.
4. Menurunkan tingkat kejadian nuklir di Indonesia dengan penerapan budaya keselamatan dan keamanan nuklir oleh pegawai, organisasi dan pemangku kepentingan terkait tenaga nuklir berdasarkan kepribadian nasional.
5. Meningkatkan reformasi birokrasi pengawasan ketenaganukliran yang efektif.

VI. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pengembangan data kepegawaian diarahkan pada sistem sistem informasi manajemen sumber daya manusia. Sistem ini diperlukan guna mendukung proses pengambilan keputusan yang disebut Decision Support System dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan. Adapun pendekatan adalah terintegrasi dari Sistem Informasi SDM ditujukan untuk memperoleh, menyimpan, menganalisis dan mengontrol arus informasi dari seluruh kegiatan organisasi. Lebih lanjut pengunaan Sistem Informasi SDM ditujukan untuk lebih meningkatkan efisiensi dan responsif dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia menjadi lebih intensif. Kebijakan pengembangan data kepegawaian diarahkan pada sistem sistem informasi manajemen sumber daya manusia yang terintegrasi berdasarkan sistem informasi yang sudah ada sekarang ini.