



PT PLN (PERSERO)

PERATURAN PELAKSANA PT PLN (PERSERO)

NOMOR: 0050 .E/DIR/ 2023

TENTANG

STANDAR PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN TALENTA DAN PEGAWAI  
PT PLN (PERSERO)

DIREKTUR PT PLN (PERSERO)

- Menimbang : a. bahwa telah terbit Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0038.E/DIR/2022 tentang Standar Prosedur Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai PT PLN (Persero) sebagai tindak lanjut Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0030.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Strategis *Human Experience Management System*;
- b. bahwa sebagai penyempurnaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, agar selaras dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 2022-2024 antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) tanggal 12 Oktober 2022 Nomor: 1279.Pj/SDM.06.05/E01000000/2022 dan Nomor: DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022 maka perlu menyusun penyempurnaan Standar Prosedur Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai PT PLN (Persero);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Pelaksana PT PLN (Persero) tentang Standar Prosedur Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai PT PLN (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

5. Peraturan ...

Paraf \_\_\_\_\_ 



5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1994 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
11. Anggaran Dasar PT PLN (Persero);
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-392/MBU/12/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-213/MBU/09/2022 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
14. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 304.K/DIR/2009 tentang Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PT PLN (Persero) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0297.P/DIR/2016;
15. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0054.P/DIR/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0022.P/DIR/2023;

16. Peraturan ...

Paraf \_\_\_\_\_

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lay Jadi", is placed over the paraf line.



16. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0030.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Strategis *Human Experience Management System*.

Memperhatikan : 1. Perjanjian Kerja Bersama Periode Tahun 2022-2024 Nomor 1279/Pj/SDM.06.05/E0100000/2022 dan Nomor DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022.  
2. Berita Acara Turunan PKB PT PLN (Persero) Periode 2022 – 2024 terkait Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai Nomor 6698.BA/SDM.07.01/F0108000/2023 dan Nomor DPP-010/BA/SP-PLN/VIII/2023 tanggal 27 Oktober 2023.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN PELAKSANA PT PLN (PERSERO) TENTANG STANDAR PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN TALENTA DAN PEGAWAI PT PLN (PERSERO).

**Pasal 1  
Maksud dan Tujuan**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Pelaksana ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai yang transparan dan berkeadilan bagi setiap Pegawai.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Pelaksana ini adalah untuk menciptakan sistem manajemen Talenta dan Pegawai yang *excellence* agar tercipta Talenta unggul, berdaya saing, serta memiliki adaptabilitas yang tinggi terhadap perubahan transformatif.

**Pasal 2  
Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Peraturan Pelaksana ini meliputi:

1. Organisasi dan Kewenangan;
2. Ketentuan Umum Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai;
3. Manajemen Talenta;
4. *Monitoring* dan Evaluasi.

**Pasal 2  
Organisasi dan Kewenangan**

Organisasi terkait dalam Peraturan Pelaksana ini adalah sebagai berikut:

1. Direksi;
2. Komite Talenta;

3. Direktur ...

Paraf \_\_\_\_\_

*J. Sya*



3. Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia;
4. Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi *human capital*;
5. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta;
6. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pelayanan *human capital*; dan
7. Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan fungsi pendidikan dan pelatihan.

**Pasal 3**  
**Ketentuan Umum Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai**

- (1) *Person Grade* melekat pada individu Pegawai yang terdiri dari 16 (enam belas) *Person Grade* mulai dari *Person Grade 8* (delapan) sampai dengan *Person Grade 23* (dua puluh tiga).
- (2) *Position Grade* melekat pada Jabatan Pegawai yang terdiri dari 18 (delapan belas) *Position Grade* dari *Position Grade 8* (delapan) sampai dengan *Position Grade 25* (dua puluh lima).
- (3) Pembinaan karir Pegawai merupakan hak setiap Pegawai yang difasilitasi oleh PLN dalam rangka peningkatan kompetensi Pegawai yang dapat memberikan pengalaman positif dan memotivasi Pegawai untuk dapat meningkatkan produktivitas Pegawai dan berkontribusi kepada PLN.
- (4) Pembinaan *Person Grade* diberikan kepada Pegawai dengan jenis Jabatan:
  - a. Jabatan Struktural dan Generalis tertentu;
  - b. Jabatan Fungsional Kepakaran; dan
  - c. Jabatan Fungsional Spesialis dan Generalis.
- (5) Jalur Karir Jabatan terdiri atas Jalur Karir Jabatan Struktural, Jalur Karir Jabatan Fungsional Kepakaran, Jalur Karir Jabatan Fungsional Spesialis, Jalur Karir Jabatan Generalis, dan Jalur Karir lintas Jabatan.
- (6) Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk kepentingan PLN, Tugas Karya Pegawai dapat dilakukan ke institusi baik di dalam lingkup PLN Group maupun di luar PLN Group dengan tetap memberikan kepastian pembinaan Kompetensi, karir dan remunerasi Pegawai Tugas Karya.
- (7) Pegawai yang diangkat sebagai anggota Direksi diatur berdasarkan institusi dan usia, yaitu : institusi PLN, atau institusi BUMN lain, sebelum mencapai usia 50 tahun dan telah mencapai usia 50 (lima puluh).
- (8) Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara berupa Pelaksana Harian (PLH) dilakukan oleh Pejabat Struktural yang akan digantikan sementara atau oleh atasan Pejabat Struktural yang akan digantikan sementara.

Pasal ...

Paraf \_\_\_\_\_

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ilyas P."



## Pasal 4

### Manajemen Talenta

- (1) Proses dalam manajemen Talenta terdiri dari:
  - a. Identifikasi posisi kunci (*identify critical position*);
  - b. Akuisisi Talenta (*talent acquisition*);
  - c. Klasifikasi Talenta (*talent classification*);
  - d. Pengembangan Talenta (*talent development*);
  - e. Mobilisasi Talenta (*talent mobility*);
  - f. Retensi Talenta (*talent retention*); dan
  - g. Pengukuran kesiapan Talenta (*talent evaluation*)
- (2) Identifikasi posisi kunci mempertimbangkan kriteria dampak dan keunikan keahlian dengan klasifikasi kelompok yaitu posisi kunci 1, posisi kunci 2, posisi kunci 3, dan posisi kunci 4 yang diisi sesuai dengan syarat Suksesi Jabatan.
- (3) Akuisisi Talenta dilakukan melalui serangkaian proses identifikasi, seleksi dan memetakan Talenta ke dalam kelompok *talent pool* PLN yang disebut PLN *talent profile*.
- (4) Klasifikasi Talenta dilakukan melalui penetapan PLN *talent profile* yang terdiri dari 5 (lima) kelompok Talenta, yaitu: *High Potential, Promotable, Solid Contributor, Sleeping Tiger* dan *Unfit*.
- (5) Pengembangan Talenta diantaranya terdiri dari program:
  - a. Pembelajaran;
  - b. Pendidikan Formal;
  - c. *Knowledge Management*
  - d. *Mentoring*;
  - e. *Coaching*;
  - f. *Benchmarking*;
  - g. Magang pada Institusi di Luar PLN;
  - h. *Shadowing*;
  - i. Penugasan pada Tim Stratejik; dan
  - j. Penugasan pada Jabatan.
- (6) Mobilisasi Talenta dilakukan berdasarkan pergerakan Jalur Karir Jabatan atau pergerakan Jalur Karir lintas Jabatan.
- (7) Retensi Talenta terdiri dari 2 (dua) aspek, yaitu: memampukan (*enablement*) dan keterikatan (*engagement*).
- (8) Pengukuran kesiapan Talenta untuk evaluasi terhadap *Top Talent* berdasarkan indikator kesiapan Talenta pada Suksesi Jabatan berdasarkan 3 (tiga) jenis rekomendasi, yaitu:
  - a. disarankan ...

Paraf \_\_\_\_\_

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lay Sigit Paraf".



- a. disarankan;
- b. disarankan dengan pengembangan; dan
- c. tidak disarankan.

**Pasal 5**  
*Monitoring dan Evaluasi*

Sistem manajemen Talenta dan Pegawai dimonitor, dievaluasi, dan dilaporkan secara berkala setiap 2 (dua) tahun oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi *human capital*, sedangkan implementasi sistem manajemen Talenta dan Pegawai dimonitor, dievaluasi, dan dilaporkan secara berkala setiap tahun oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan *human capital*.

**Pasal 6**  
Ketentuan Pelaksana

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai diatur dalam Petunjuk Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pelaksana ini.

**Pasal 7**  
Lampiran

Ketentuan dalam Peraturan Pelaksana ini mengenai:

1. Organisasi dan Kewenangan;
2. Ketentuan Umum Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai;
3. Manajemen Talenta;
4. Monitoring dan Evaluasi.

diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pelaksana ini.

**Pasal 8**  
Ketentuan Peralihan

- (1) Pada saat Peraturan Pelaksana ini mulai berlaku, beberapa ketentuan masa transisi sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Pelaksana ini mengenai:
- a. Masa transisi;
  - b. Konversi *Grade* ke *Person Grade* dan penetapan *Position Grade*;
  - c. Pembinaan *Person Grade*;
  - d. Pejabat Pelaksana Tugas (PLT);
  - e. Pembinaan *Person Grade* Jabatan Struktural eksisting;
  - f. Tugas Karya;
  - g. Jalur Karir Kepakaran;

berlaku ...

Paraf \_\_\_\_\_ *Lasyu*



berlaku sampai dengan 31 Desember 2023 atau diselesaikannya proses penyelarasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Ketentuan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai diberlakukan sejak 01 Januari 2024, sedangkan Sistem informasi untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai (PLN *talent profile*) akan dipersiapkan secara bertahap dan diimplementasi secara penuh di PLN maupun Anak Perusahaan pada tanggal 01 Juli 2024.

**Pasal 9**  
**Ketentuan Penutup**

Pada saat Peraturan Pelaksana ini mulai berlaku:

- a. Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0038.E/DIR/2022 tentang Standar Prosedur Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai PT PLN (Persero);
- b. ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Pelaksana ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Pelaksana ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 DESEMBER 2023

DIREKTUR LEGAL DAN MANAJEMEN  
HUMAN CAPITAL,



Paraf \_\_\_\_\_ 

LAMPIRAN  
PERATURAN PELAKSANA PT PLN (PERSERO)  
NOMOR : 0050.E/DIR/2023  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023



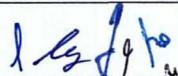
STANDAR PROSEDUR  
SISTEM MANAJEMEN TALENTA DAN PEGAWAI  
PT PLN (PERSERO)

NOMOR : 0050 .E/DIR/

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

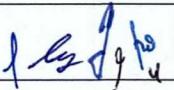
### CATATAN REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Bagian yang Dilakukan Revisi	Keterangan Revisi	Pengesahan Revisi

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## DAFTAR ISI

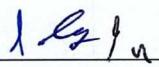
CATATAN REVISI .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR FORMAT .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	1
1.3. Ruang Lingkup .....	1
1.4. Dasar Hukum dan Referensi.....	1
1.5. Pengertian .....	2
BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN .....	6
2.1. Direksi .....	6
2.2. Komite Talenta .....	6
2.3. Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia .....	7
2.4. Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi <i>human capital</i> .....	7
2.5. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta .....	7
2.6. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pelayanan <i>human capital</i> .....	8
2.7. Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan fungsi pendidikan dan pelatihan .....	8
BAB III KETENTUAN UMUM SISTEM MANAJEMEN TALENTA DAN PEGAWAI .9	9
3.1. <i>Person Grade</i> .....	9
3.2. <i>Position Grade</i> .....	9
3.3. Pembinaan Karir Pegawai .....	9
3.4. Pembinaan <i>Person Grade</i> .....	12
3.5. Jalur Karir Jabatan.....	15

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

3.6. Tugas Karya .....	17
3.7. Pengangkatan Pegawai sebagai anggota Direksi di PLN, atau BUMN lain	23
3.8. Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara .....	24
 BAB IV MANAJEMEN TALENTA.....	27
4.1 Sistem Manajemen Talenta .....	27
4.2 Identifikasi Posisi Kunci ( <i>Identify Critical Position</i> ) .....	27
4.3. Akuisisi Talenta ( <i>Talent Acquisition</i> ) .....	29
4.4. Klasifikasi Talenta ( <i>Talent Classification</i> ) .....	32
4.5. Pengembangan Talenta ( <i>Talent Development</i> ).....	33
4.6. Mobilisasi Talenta ( <i>Talent Mobility</i> ) .....	34
4.7. Retensi Talenta ( <i>Talent Retention</i> ) .....	42
4.8. Pengukuran Kesiapan Talenta.....	43
 BAB V MONITORING DAN EVALUASI .....	44
 BAB VI KETENTUAN PERALIHAN .....	45
6.1. Masa Transisi .....	45
6.2. Konversi <i>Grade</i> ke <i>Person Grade</i> dan Penetapan <i>Position Grade</i> .....	45
6.3. Pembinaan <i>Person Grade</i> .....	45
6.4. Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) .....	49
6.5. Pembinaan <i>Person Grade</i> Jabatan Struktural dan Generalis tertentu eksisting .....	49
6.6. Tugas Karya .....	50
6.7. Jalur Karir Kepakaran .....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. <i>Person Grade</i> dan <i>Position Grade</i> .....	57
Tabel 2. Deskripsi <i>Person Grade</i> dan <i>Position Grade</i> .....	58

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

Tabel 2. Deskripsi <i>Person Grade</i> dan <i>Position Grade</i> .....	58
Tabel 3. Jenjang Jabatan .....	67
Tabel 4. Jalur Karir Jabatan.....	68
Tabel 5. Jalur Karir Lintas Jabatan .....	69
Tabel 6. Peta Risiko Pergerakan Karir Lintas Jabatan.....	70
Tabel 7. Persyaratan Jenjang Jabatan yang dapat ditunjuk sebagai PLH.....	71
Tabel 8. <i>Value Chain</i> Sistem Manajemen Talenta .....	72
Tabel 9. Peta Klasifikasi Posisi Kunci .....	73
Tabel 10. Peta Program Pengembangan Talenta .....	74
Tabel 11. Konversi <i>Grade</i> ke <i>Person Grade</i> .....	75
Tabel 12. Kenaikan <i>Person Grade</i> di Masa Transisi.....	76
Tabel 13. Perlakuan Perolehan Kriteria Talenta Pegawai pada <i>Person Grade</i> 9, 10, 15, 16, 18, 19, 20, 21, dan 22 .....	77
Tabel 14. Perlakuan Perolehan Kriteria Talenta Pegawai pada <i>Person Grade</i> 8', 8, 11', 11, 12', 12, 13', 13, 14', 14, 17', dan 17.....	78
Tabel 15. Nomenklatur Bidang Kepakaran .....	79
Tabel 16. Angka Kredit.....	80

## DAFTAR FORMAT

Format 1. Nota Dinas Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (PLH).....	81
---------------------------------------------------------------------	----

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : <i>Iky Iu</i>
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar belakang

Bahwa telah terbit Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0038.P/DIR/2022 tentang Standar Prosedur Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai PT PLN (Persero) sebagai tindak lanjut Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0030.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Strategis *Human Experience Management System* pada Pasal 12 ayat (1) huruf e, p, q, r, t, ii, qq, aaa, dan jjj serta Lampiran Bab VI angka 1 huruf b butir 3).

Dalam rangka menyelaraskan Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0038.P/DIR/2022 tentang Standar Prosedur Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai PT PLN (Persero) dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 2022-2024 antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) tanggal 12 Oktober 2022 Nomor: 1279.Pj/SDM.06.05/E01000000/2022 dan Nomor: DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022, maka perlu menetapkan Standar Prosedur Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai PT PLN (Persero).

### 1.2. Maksud dan Tujuan

- 1.2.1. Maksud ditetapkannya Peraturan Pelaksana ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai yang transparan dan berkeadilan bagi setiap Pegawai.
- 1.2.2. Tujuan ditetapkannya Peraturan Pelaksana ini adalah untuk menciptakan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai yang *excellence* agar tercipta Talenta unggul, berdaya saing, serta memiliki adaptabilitas yang tinggi terhadap perubahan transformatif.

### 1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Pelaksana ini meliputi:

- 1.3.1. Organisasi dan Kewenangan;
- 1.3.2. Ketentuan Umum Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai;
- 1.3.3. Manajemen Talenta; dan
- 1.3.4. *Monitoring* dan Evaluasi.

### 1.4. Dasar Hukum dan Referensi

- 1.4.1. Perjanjian Kerja Bersama Periode Tahun 2022 – 2024 antara PT PLN (Persero) dan Serikat pekerja PT PLN (Persero) nomor 1279.Pj/SDM.06.05/E01000000/2022 dan nomor DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022;
- 1.4.2. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0030.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Strategis *Human Experience Management System*;
- 1.4.3. Berita Acara Turunan PKB PT PLN (Persero) Periode 2022 – 2024 terkait Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai Nomor

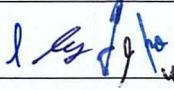
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

6698.BA/SDM.07.01/F01080000/2023 dan Nomor DPP-010/BA/SP-PLN/VIII/2023 tanggal 27 Oktober 2023.

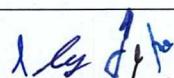
### 1.5. Pengertian

Dalam Peraturan Pelaksana ini yang dimaksud dengan:

- 1.5.1. Anak Perusahaan adalah Perusahaan yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh PLN yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Direksi Anak Perusahaan dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan Anak Perusahaan.
- 1.5.2. Assessment adalah proses pengukuran kelayakan Kompetensi yang dilakukan oleh lembaga profesional.
- 1.5.3. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
- 1.5.4. Beban Kepegawaian Jangka Panjang adalah imbalan kerja yang terutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya.
- 1.5.5. Cucu Perusahaan adalah perusahaan pada level 2 (dua) di bawah PT PLN (Persero), di mana Anak Perusahaan PT PLN (Persero) sebagai pemegang saham mayoritas karena memiliki saham sebesar 51% (lima puluh satu per seratus) sampai dengan 99,99% (sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan per seratus).
- 1.5.6. Dana Pensiun PT PLN (Persero) yang selanjutnya disebut DP PLN adalah Dana Pensiun yang didirikan oleh PT PLN (Persero) untuk mengelola dan menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti bagi kepentingan sebagian atau seluruh Pegawai sebagai peserta dan yang menimbulkan kewajiban terhadap Pemberi Kerja.
- 1.5.7. Direksi adalah organ PLN yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PLN untuk kepentingan PLN sesuai dengan maksud dan tujuan PLN serta mewakili PLN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar PLN.
- 1.5.8. *Fit and Proper Test* adalah kegiatan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh Komite Talenta untuk menentukan Talenta terbaik diantara yang baik pada *talent profile* untuk menjadi pemangku Jabatan dalam PLN.
- 1.5.9. Formasi Jabatan adalah susunan Jabatan yang diperlukan oleh Satuan Kerja untuk melaksanakan kegiatan operasional.
- 1.5.10. Formasi Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut FTK adalah susunan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi Formasi Jabatan sesuai dengan tujuan organisasi.
- 1.5.11. Institusi Asal adalah PLN atau institusi lain yang menjadi institusi penyedia Pegawai Tugas Karya.
- 1.5.12. Institusi Pengguna adalah PLN atau institusi lain yang menggunakan jasa Pegawai Tugas Karya.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

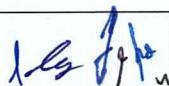
- 1.5.13. Jabatan adalah suatu kumpulan kewajiban dan tanggung jawab secara keseluruhan yang dibebankan kepada Pegawai untuk menghasilkan produk kerja tertentu.
- 1.5.14. Jabatan Fungsional Kepakaran adalah kelompok Jabatan yang dibentuk dalam rangka mempertahankan dan mengembangkan Kompetensi PLN dalam bidang teknis dan non teknis.
- 1.5.15. Jabatan Fungsional Spesialis adalah kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- 1.5.16. Jabatan Generalis adalah kelompok Jabatan dengan pekerjaan tingkat eksekusi/pelaksana/operatif yang beroperasi dalam tujuan dan/atau spesifikasi yang ditentukan dengan jelas yang diarahkan oleh kebijakan fungsi/unit dan standar professional dalam batasan-batasan yang jelas dan terstruktur (bertingkat mulai dari batasan instruksi kerja maupun sampai batasan SOP/prosedur kerja).
- 1.5.17. Jabatan Struktural adalah kelompok Jabatan yang memiliki peran pengelolaan dengan tingkatan kompleksitas operasional maupun manajerial sebagai bentuk pengelolaan mandat dari organisasi.
- 1.5.18. Jalur Karir Jabatan adalah rangkaian lintasan karir Pegawai di dalam atau antar Jenis Jabatan dalam organisasi PLN.
- 1.5.19. Jenjang Jabatan adalah pengelompokan serangkaian urutan Jabatan sesuai dengan *Position Grade* tertentu pada setiap Jalur Karir Jabatan, mulai dari Jabatan terendah sampai dengan Jabatan tertinggi.
- 1.5.20. Kebutuhan Kompetensi Jabatan adalah informasi tentang kebutuhan Kompetensi pada suatu Jabatan.
- 1.5.21. Komite Talenta adalah komite yang bertanggung jawab diantaranya melaksanakan pengesahan nilai pencapaian kinerja, penetapan Pegawai yang masuk dalam daftar *Top Talent* sebagai kandidat Suksesi Jabatan, menetapkan Program Pengembangan Pegawai, penentuan ranking kandidat Suksesi Jabatan, penetapan pemangku Jabatan, memberikan persetujuan perpindahan jalur karir lintas Jabatan, menetapkan perpindahan Jenjang Jabatan dan pelaksanaan *fit and proper test*.
- 1.5.22. Komite Talenta Kepakaran adalah komite yang berwenang untuk melaksanakan seleksi, mengusulkan penetapan pemangku Jabatan Fungsional Kepakaran dan Mutasi, serta pengukuran kinerja, dan pengujian Kompetensi kepakaran.
- 1.5.23. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang terlihat serta nilai-nilai, motivasi, inisiatif, dan pengendalian diri yang mendasarinya.
- 1.5.24. Mutasi adalah perpindahan pemangku Jabatan dari 1 (satu) Sebutan Jabatan ke Sebutan Jabatan lain baik internal maupun antar Satuan Kerja.
- 1.5.25. Pegawai adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja secara tertulis dan terikat dengan PLN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 1.5.26. Pegawai Tugas Karya adalah Pegawai PLN atau pegawai institusi lain dalam penugasan Tugas Karya.
- 1.5.27. *Person Grade* adalah nilai yang diberikan kepada Pegawai sebagai bentuk pengakuan atas kompetensi dan kinerja yang menggambarkan kapasitas dan kapabilitasnya di PLN.
- 1.5.28. Perusahaan Non-Terafiliasi adalah perusahaan yang sahamnya tidak dimiliki oleh PLN, Anak Perusahaan PLN, gabungan Anak Perusahaan PLN, atau gabungan Anak Perusahaan PLN dengan PLN.
- 1.5.29. Perusahaan Terafiliasi adalah perusahaan yang sebagian sahamnya dimiliki oleh PLN, Anak Perusahaan PLN, gabungan Anak Perusahaan PLN, atau gabungan Anak Perusahaan PLN dengan PLN yang beroperasi secara independen.
- 1.5.30. *Position Grade* adalah nilai Jabatan yang didapat dari proses evaluasi Jabatan yang menggambarkan bobot Jabatan dalam PLN.
- 1.5.31. Program Pengembangan Pegawai adalah program yang diselenggarakan untuk mengisi kesenjangan Kompetensi seorang Pegawai.
- 1.5.32. PT PLN (Persero), yang selanjutnya disebut PLN, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, S.H. Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994 beserta perubahannya.
- 1.5.33. Retensi Talenta adalah sarana untuk meningkatkan motivasi dan komitmen Talenta agar menunjukkan Kompetensi dan kinerja optimal dalam manajemen Talenta.
- 1.5.34. Satuan Kerja adalah bagian dari organisasi PLN yang dipimpin oleh jabatan tertentu dalam Kantor Pusat, Unit Induk, Pusat-Pusat, Unit Pelaksana, dan Unit Layanan.
- 1.5.35. Sebutan Jabatan adalah nama Jabatan yang diberikan kepada pemangku Jabatan yang mencerminkan posisi, tugas, dan tanggung jawab dalam PLN.
- 1.5.36. Sebutan Profesi adalah nama profesi yang dimiliki Pegawai sesuai dengan level Kompetensi dan pohon profesi/nama profesi.
- 1.5.37. Suksesi Jabatan adalah rangkaian proses kegiatan penelusuran, pengidentifikasi, pembinaan, dan pengembangan Kompetensi dan karir Pegawai dalam mengisi Jabatan saat dibutuhkan PLN.
- 1.5.38. Talenta adalah seluruh Pegawai yang telah dilakukan seleksi dari sisi kapasitas dan kinerja yang masuk dalam kelompok *high potential, promotable, solid contributor, sleeping tiger, and unfit*.
- 1.5.39. *Top Talent* adalah Talenta yang telah dilakukan seleksi dari sisi kapasitas dan kinerja yang masuk dalam kelompok *high potential* dan *promotable*.
- 1.5.40. Tugas Karya adalah penugasan Pegawai PLN untuk melakukan pekerjaan di institusi lain atau sebaliknya.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 1.5.41. Unit adalah organisasi Unit Induk, Pusat-Pusat, Unit Pelaksana, dan Unit Layanan.
- 1.5.42. Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero) yang selanjutnya disebut YPK PLN adalah yayasan yang didirikan oleh PT PLN (Persero) pada tahun 1993 berdasarkan akte Notaris Ny. SP Henny Shidky, S.H. Nomor 26 tanggal 22 September 1993, yang bergerak di bidang pendidikan dan sosial.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

### 2.1. Direksi

Direksi berwenang untuk menetapkan Penugasan pada Tim Strategis.

### 2.2. Komite Talenta

Kewenangan Komite Talenta diantaranya sebagai berikut:

- 2.2.1. menentukan Jenjang Jabatan dan *Position Grade* dalam hal Pegawai PLN dilepas Jabatan sebagai anggota Direksi PLN dan belum berhenti bekerja.
- 2.2.2. menetapkan Pegawai yang masuk dalam daftar *Top Talent* sebagai kandidat Suksesi Jabatan untuk Jenjang Jabatan sesuai dengan level kewenangannya masing-masing dengan mengacu pada ketentuan Komite Talenta yang berlaku di PLN;
- 2.2.3. menetapkan program pengembangan prioritas 1, 2, dan 3 Pegawai dan kandidat pada Jenjang Jabatan sesuai dengan level kewenangannya masing-masing dengan mengacu pada ketentuan Komite Talenta yang berlaku di PLN;
- 2.2.4. menentukan *ranking* kandidat Suksesi Jabatan dan melaksanakan penetapan pemangku Jabatan Pegawai untuk Jenjang Jabatan sesuai dengan level kewenangannya masing-masing dengan mengacu pada ketentuan Komite Talenta yang berlaku di PLN;
- 2.2.5. memberikan persetujuan perpindahan Jalur Karir lintas Jabatan Pegawai pada Jenjang Jabatan sesuai dengan level kewenangannya masing-masing dengan mengacu pada ketentuan Komite Talenta yang berlaku di PLN;
- 2.2.6. menetapkan perpindahan Jenjang Jabatan Pegawai melalui *Assessment* pada Jenjang Jabatan sesuai dengan level kewenangannya masing-masing dengan mengacu pada ketentuan Komite Talenta yang berlaku di PLN;
- 2.2.7. melakukan pengesahan pengukuran kesiapan Talenta yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta untuk Jenjang Jabatan sesuai dengan level kewenangannya masing-masing dengan mengacu pada ketentuan Komite Talenta yang berlaku di PLN; dan
- 2.2.8. mendorong dan memastikan pejabat untuk melaksanakan proses pembinaan dan pengembangan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2.2.9. Keanggotaan Tim Komite Talenta sesuai dengan penetapan yang ditetapkan oleh Direksi.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

2.3. Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia

Kewenangan Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia diantaranya sebagai berikut:

- 2.3.1. menetapkan Jabatan strategis;
- 2.3.2. menetapkan daftar daerah terdepan, terluar dan tertinggal di lingkungan PLN;
- 2.3.3. menetapkan *Position Grade* Jabatan yang berlaku di PLN;
- 2.3.4. menetapkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk Kepakaran; dan
- 2.3.5. menetapkan ketentuan mengenai pengaturan tata kelola jalur karir kepakaran.

2.4. Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi *human capital*

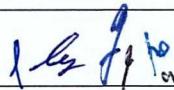
Kewenangan Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi *human capital* diantaranya adalah sebagai berikut:

- 2.4.1. melakukan *review* dalam hal terdapat selisih kurang *Pay for Person* (P1) dan *Pay for Position-1* (P2-1) terhadap Pegawai Tugas Karya, untuk pemberian dalam bentuk *Pay for Position-3* (P2-3);
- 2.4.2. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terkait pelaksanaan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai berdasarkan Peraturan Pelaksana ini;
- 2.4.3. melakukan proses evaluasi penetapan *Position Grade* untuk setiap Jabatan dibantu oleh tim *task force* sebagai *counterpart*; dan
- 2.4.4. melakukan analisis atas usulan struktur organisasi, nomenklatur, dan Formasi Tenaga Kerja bidang kepakaran mengacu pada proses bisnis, fungsi organisasi, dan beban kerja.

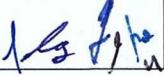
2.5. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta

Kewenangan Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta diantaranya adalah sebagai berikut:

- 2.5.1. mengevaluasi dan mempertimbangkan pemberikan persetujuan dalam hal Pegawai Tugas Karya mengajukan Mutasi atas permintaan sendiri pada Institusi Pengguna;
- 2.5.2. membuat pengaturan bobot dan nilai terkait parameter dalam PLN *talent profile*;
- 2.5.3. membuat pengaturan bobot rata-rata dan *output* hasil penilaian kinerja;
- 2.5.4. melakukan proses klasifikasi Talenta;
- 2.5.5. merancang program pengembangan untuk prioritas 1, 2, dan 3 terhadap *talent* sesuai dengan klasifikasi *talent*;
- 2.5.6. mempertimbangkan usulan program pengembangan untuk prioritas reguler yang diusulkan oleh atasan langsung *talent* untuk disetujui;

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 2.5.7. melakukan evaluasi terhadap masa Jabatan Pejabat Struktural dan Generalis tertentu dalam hal diperlukan perpanjangan masa Jabatan;
  - 2.5.8. melakukan evaluasi atas permohonan Mutasi atas permintaan sendiri yang diajukan Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
  - 2.5.9. melakukan *monitoring* dan evaluasi terkait implementasi sistem manajemen Talenta dan Pegawai berdasarkan Peraturan Pelaksana ini.
- 2.6. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pelayanan *human capital*
- Kewenangan Satuan Kerja yang mengelola fungsi pelayanan *human capital* diantaranya melakukan penetapan *Person Grade* untuk setiap Pegawai sesuai dengan ketentuan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai.
- 2.7. Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan fungsi pendidikan dan pelatihan
- Kewenangan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan fungsi pendidikan dan pelatihan diantaranya mengelola perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sertifikasi dan/atau *Assessment*.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## BAB III

### KETENTUAN UMUM SISTEM MANAJEMEN TALENTA DAN PEGAWAI

#### 3.1. Person Grade

- 3.1.1. PLN wajib memfasilitasi peningkatan Kompetensi setiap Pegawai dalam rangka memberikan pengalaman positif bentuk *success story* dan *lesson learned*.
- 3.1.2. Setiap Pegawai berkewajiban untuk meningkatkan kompetensinya masing-masing sebagai bagian dalam pengembangan diri, kesempatan karir dan aktualisasi diri sehingga dapat meningkatkan produktivitas Pegawai dalam berkontribusi bagi perusahaan.
- 3.1.3. *Person Grade* melekat pada individu Pegawai.
- 3.1.4. *Person Grade* yang diterapkan dalam PLN terdiri dari 16 (enam belas) *Person Grade* mulai dari *Person Grade 8* (delapan) sampai dengan *Person Grade 23* (dua puluh tiga) sebagaimana tercantum pada Tabel 1 Peraturan Pelaksana ini.
- 3.1.5. Setiap *Person Grade* memiliki deskripsi sebagaimana tercantum pada Tabel 2 Peraturan Pelaksana ini.

#### 3.2. Position Grade

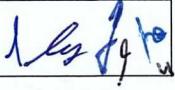
- 3.2.1. PLN wajib memfasilitasi peningkatan kompetensi setiap Pegawai dalam rangka memberikan pengalaman positif dalam bentuk *success story* dan *lesson learned*.
- 3.2.2. Setiap Pegawai berkewajiban untuk meningkatkan kompetensinya masing-masing sebagai bagian dalam pengembangan diri, kesempatan karir dan aktualisasi diri sehingga dapat meningkatkan produktivitas Pegawai dalam berkontribusi bagi perusahaan.
- 3.2.3. *Position Grade* melekat pada Jabatan Pegawai.
- 3.2.4. *Position Grade* yang diterapkan dalam Perseroan terdiri dari 18 (delapan belas) *Position Grade* mulai dari *Position Grade 8* (delapan) sampai dengan *Position Grade 25* (dua puluh lima) sebagaimana tercantum pada Tabel 1 Peraturan Pelaksana ini.
- 3.2.5. Setiap *Position Grade* memiliki deskripsi sebagaimana tercantum pada Tabel 2 Peraturan Pelaksana ini.

#### 3.3. Pembinaan Karir Pegawai

- 3.3.1. Pembinaan karir Pegawai merupakan hak setiap Pegawai yang difasilitasi oleh PLN dalam rangka peningkatan Kompetensi Pegawai yang dapat memberikan pengalaman positif dan memotivasi Pegawai untuk dapat meningkatkan produktivitas Pegawai dan berkontribusi kepada PLN.
- 3.3.2. Setiap Pegawai memiliki Sebutan Profesi dan Sebutan Jabatan.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 3.3.3. Sebutan Profesi bagi Pegawai mengacu pada ketentuan sistem manajemen kelompok Jabatan (profesi) yang berlaku di PLN.
- 3.3.4. Terdapat 4 (empat) Jenis Jabatan bagi Pegawai, yaitu:
  - 3.3.4.1. Jabatan Struktural;
  - 3.3.4.2. Jabatan Fungsional Kepakaran;
  - 3.3.4.3. Jabatan Fungsional Spesialis; dan
  - 3.3.4.4. Jabatan Generalis.
- 3.3.5. Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Kepakaran, Jabatan Fungsional Spesialis, dan Jabatan Generalis disusun dalam Jenjang Jabatan sebagaimana tercantum pada Tabel 3 Peraturan Pelaksana ini.
- 3.3.6. Sebutan Jabatan untuk Jenjang Jabatan pada jenis Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Kepakaran, Jabatan Fungsional Spesialis, dan Jabatan Generalis ditetapkan oleh Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.
- 3.3.7. Pembinaan karir Pegawai salah satunya berkaitan dalam hal pengisian *Position Grade*.
- 3.3.8. *Position Grade* untuk Jenjang Jabatan pada jenis Jabatan Struktural dan Jabatan Generalis tertentu (Assistant Manager, Manager Unit Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru, dan Team Leader) yang diisi dari Pejabat Struktural dan Generalis tertentu, diatur sebagai berikut:
  - 3.3.8.1. Jenjang Jabatan Manajemen Atas Khusus dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Manajemen Atas Khusus dan Manajemen Atas dengan *Person Grade* minimal 20.
  - 3.3.8.2. Jenjang Jabatan Manajemen Atas dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Manajemen Atas dan Manajemen Menengah dengan *Person Grade* minimal 17.
  - 3.3.8.3. Jenjang Jabatan Manajemen Menengah dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Manajemen Menengah dan Manajemen Dasar dengan *Person Grade* minimal 14.
  - 3.3.8.4. Jenjang Jabatan Manajemen Dasar dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Manajemen Dasar dan Generalist 3 tertentu (Assisstant Manager, Manager Unit Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru) dengan *Person Grade* minimal 12.
  - 3.3.8.5. Jenjang Jabatan Generalist 3 tertentu (Assisstant Manager, Manager Unit Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru) dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Generalist 3 tertentu (Assisstant Manager, Manager Unit Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru) dan Generalist 2 tertentu (Team Leader) dengan *Person Grade* minimal 10.
- 3.3.9. *Position Grade* untuk Jenjang Jabatan pada jenis Jabatan Struktural dan Jabatan Generalis tertentu (Assistant Manager, Manager Unit

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru, dan Team Leader) yang diisi dari Pegawai Fungsional Spesialis dan Generalis diatur sebagai berikut:

- 3.3.9.1. Jenjang Jabatan Manajemen Atas Khusus dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Senior Specialist yang pernah menjabat Manajemen Atas dengan *Person Grade* minimal 20.
- 3.3.9.2. Jenjang Jabatan Manajemen Atas dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Senior Specialist dengan *Person Grade* minimal 18.
- 3.3.9.3. Jenjang Jabatan Manajemen Menengah dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Senior Specialist dan Specialist dengan *Person Grade* minimal 15.
- 3.3.9.4. Jenjang Jabatan Manajemen Dasar dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Specialist dan Generalist 3 dengan *Person Grade* minimal 13.
- 3.3.9.5. Jenjang Jabatan Generalist 3 tertentu (Assisstant Manager, Manager Unit Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru) dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Generalist 3 dan Generalist 2 dengan *Person Grade* minimal 11.
- 3.3.9.6. Jenjang Jabatan Generalist 2 tertentu (Team Leader) dapat diisi oleh Pegawai dari Jenjang Jabatan Generalist 2 dan Generalist 1 dengan *Person Grade* minimal 8.
- 3.3.10. *Position Grade* untuk Jenjang Jabatan pada jenis Jabatan Struktural diisi oleh Pegawai dengan prioritas yang didasarkan dari hasil uji Assessment dan *talent profile* Pegawai.
- 3.3.11. Dalam hal Pegawai memiliki *Person Grade* lebih rendah terhadap *Position Grade* yang dituju, maka syarat untuk pengisian *Position Grade* tersebut wajib telah memenuhi persyaratan Suksesi Jabatan.
- 3.3.12. Persyaratan Suksesi Jabatan meliputi:
  - 3.3.12.1. Pegawai tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
  - 3.3.12.2. Pegawai telah memenuhi Assessment sesuai proyeksi Jenjang Jabatan yang akan dituju; dan
  - 3.3.12.3. Pegawai masuk dalam *talent profile* tertentu sebagai berikut:
    - a. kandidat untuk mengisi Jabatan Struktural dan Jabatan Generalis tertentu adalah Pegawai yang masuk dalam kategori *Top Talent* yaitu *high potential* dan *promotable*; atau
    - b. kandidat untuk mengisi Jabatan selain Struktural dan Jabatan Generalis tertentu adalah Pegawai dengan kategori *high potential*, *promotable*, dan *solid contributor*.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

### 3.4. Pembinaan *Person Grade*

#### 3.4.1. Pembinaan *Person Grade* dapat diberikan kepada:

3.4.1.1. Pejabat Struktural dan Generalis tertentu (Assistant Manager, Manager Unit Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru, dan Team Leader).

a. Pegawai ditugaskan pada *Position Grade* lebih tinggi dari *Person Grade* yang bersangkutan; dan

b. Hasil pencapaian sasaran kinerja Pegawai memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

1) 2 (dua) kali "Sangat Melampaui Target (A);

2) 3 (tiga) kali, yaitu minimal 2 (dua) kali "Melampaui Target (B)" ditambah 1 (satu) kali "Mencapai Target (C)";

3) 4 (empat) kali, yaitu minimal 1 (satu) kali "Melampaui Target (B)" ditambah 3 (tiga) kali "Mencapai Target (C)"; atau

4) 5 (lima) kali, yaitu minimal 5 (lima) kali "Mencapai Target (C)",

dan diberlakukan untuk setiap kenaikan 1 (satu) *Person Grade*.

c. Hasil pencapaian sasaran kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b diperhitungkan sejak Pegawai ditugaskan, dengan masa kerja pada Jabatan tersebut minimal 3 (tiga) bulan pada semester berjalan.

d. Kenaikan *Person Grade* diberikan kepada Pegawai yang pemberlakuan sejak Pegawai ditugaskan sampai dengan *Person Grade* Pegawai sama dengan *Position Grade* Jabatan yang diduduki.

e. Selama Pegawai ditugaskan pada *Position Grade* dalam Jenjang Jabatan yang sama sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka *Assessment* sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.12.2. tetap dapat diakui sebagai salah satu dasar pembinaan *Person Grade* meskipun masa berlakunya telah habis, selama program pengembangan terhadap Pegawai tetap dilakukan.

#### 3.4.1.2. Pegawai Fungsional Kepakaran

Pembinaan *Person Grade* Pegawai Fungsional Kepakaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan terkait Jabatan Fungsional Kepakaran yang berlaku di PLN.

#### 3.4.1.3. Pegawai Fungsional Spesialis dan Generalis

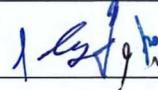
a. Penempatan Pegawai fungsional disesuaikan pada Jabatan dengan *Position Grade* yang sama dengan *Person Grade* Pegawai tersebut.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- b. Pembinaan berupa kenaikan 1 (satu) *Person Grade* dapat dilakukan dengan pengajuan *Assessment* oleh individu Pegawai berdasarkan jumlah hasil pencapaian kinerja Pegawai yang dimiliki dengan ketentuan minimal 2 (dua) kali "Mencapai Target (C)", serta hasil *Assessment* Pegawai tersebut adalah memenuhi.
  - c. Dalam hal hasil *Assessment* Pegawai tidak memenuhi, maka hasil pencapaian kinerja yang sudah diajukan menjadi tidak dapat diperhitungkan kembali dan Pegawai dapat kembali mengajukan *Assessment* setelah memiliki jumlah Hasil Pencapaian Kinerja minimal 2 (dua) kali "Mencapai Target (C)".
  - d. Pengajuan *Assessment* Pegawai difasilitasi oleh Unit setempat dan disampaikan ke Satuan Kerja yang mengelola pengembangan talenta area sesuai kewenangannya.
  - e. Batas maksimal pembinaan *Person Grade* adalah sampai dengan *Position Grade* tertinggi pada Jabatan di bawah atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
  - f. Dalam hal *Person Grade* Pegawai telah sama dengan *Position Grade* Jabatan tertinggi sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pegawai tersebut tetap dapat mengajukan permohonan *Assessment* untuk kenaikan *Person Grade* dengan tetap mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
  - g. Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf f, mendapatkan kenaikan *Person Grade*, maka terhadap Pegawai akan dimutasiakan pada Jabatan dengan *Position Grade* yang setara dengan *Person Grade* Pegawai yang bersangkutan dan memungkinkan beralih profesi dengan *Position Grade* yang lebih tinggi.
  - h. Dalam hal selama 3 (tiga) tahun tidak ada pengajuan dari Pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta berwenang melakukan proses *Assessment* kepada Pegawai yang bersangkutan.
  - i. Pegawai yang hasil *Assessment*-nya tidak memenuhi, maka atasan langsung harus melakukan *Coaching*, *Mentoring* dan *Counseling* (CMC) terhadap Pegawai dalam rangka pengembangan talenta tersebut.
- 3.4.1.4. Pembinaan *Person Grade* Pejabat Struktural dan Generalis tertentu yang *Person Grade*-nya sama dengan *Position Grade* Jabatan yang ditugaskan tidak berlaku penyesuaian *Person Grade* melalui pengajuan uji *Assessment* sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.3. huruf b.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 3.4.1.5. Pembinaan *Person Grade* Pejabat Struktural dan Generalis tertentu yang *Person Grade*-nya sama dengan *Position Grade* Jabatan yang ditugaskan dapat dilakukan apabila Pejabat yang bersangkutan dipromosikan pada Jabatan Struktural atau Generalis tertentu dengan *Position Grade* yang lebih tinggi atau beralih jalur karir ke Jabatan Fungsional Spesialis atau Generalis.
- 3.4.1.6. Dalam hal Pejabat Struktural dengan *Person Grade* 21, 22, dan 23 ditugaskan ke Jabatan Fungsional Spesialis maka *Position Grade* akan diposisikan pada *Position Grade* 20.
- 3.4.1.7. Dalam hal apabila Pegawai tersebut sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.6. mengajukan untuk beralih jalur karir menjadi Fungsional Kepakaran maka dapat dilakukan uji kepakaran dan apabila hasil uji memenuhi atau lulus, maka dapat ditempatkan pada jenis Jabatan Fungsional Kepakaran dengan *Position Grade* 21, 22, 23.
- 3.4.1.8. Pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.6. dan 3.4.1.7., dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- 3.4.1.9. Dalam hal *Person Grade* Pegawai pada jalur Jabatan Fungsional Spesialis berada pada *Person Grade* tertinggi yaitu 20, maka pembinaan *Person Grade* Pegawai yang bersangkutan dapat dilakukan apabila berpindah jalur menjadi Fungsional Kepakaran setelah memenuhi persyaratan:
- Suksesi Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.12.;
  - Pembinaan *Person Grade* sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.3. huruf b dan melalui uji/*Assessment* kepakaran.
- 3.4.1.10. Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.9. yang hasil uji/*Assessment* kepakarannya telah memenuhi/lulus, maka diberikan kenaikan 1 (satu) *Person Grade* dan ditempatkan pada Jalur Jabatan Kepakaran dengan *Position Grade* yang sesuai.
- 3.4.1.11. Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.9. yang hasil uji/*Assessment* kepakarannya tidak memenuhi/tidak lulus, maka kepada Pegawai tersebut ditempatkan pada jalur Jabatan Fungsional Spesialis dengan *Position Grade* maksimal 20 dan *Person Grade* maksimal 21 dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
- memenuhi syarat Suksesi Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.12.
  - Pembinaan *Person Grade* sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.3. huruf b.
- 3.4.1.12. Pembinaan *Person Grade* sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1. diberikan kenaikan 1 (satu) *Person Grade* secara

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

bertahap setiap 1 Januari atau 1 Juli setelah persyaratan kenaikan *Person Grade* terpenuhi.

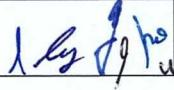
- 3.4.1.13. Dalam hal Pejabat Struktural dan Generalis tertentu sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.1. tidak dapat memenuhi hasil pencapaian sasaran kinerja dalam 2 (dua) semester berturut-turut ("Tidak Mencapai Target (D)" atau "Tidak Melaksanakan Target (E)'), maka dilakukan evaluasi Mutasi Jabatan kepada Pegawai tersebut terhadap posisi Jabatan yang ditugaskan kepadanya;
- 3.4.1.14. Dalam hal Pejabat Struktural dan Generalis tertentu (Assistant Manager, Manager Unit Layanan, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru, dan Team Leader) sebagaimana dimaksud pada angka 3.4.1.1. tidak masuk dalam kriteria *Top Talent* sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.12.3. dalam 2 (dua) semester berturut-turut, maka dilakukan evaluasi Mutasi Jabatan kepada Pegawai tersebut terhadap posisi Jabatan yang ditugaskan kepadanya;
- 3.4.1.15. Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud butir 3.4.1.13. dan 3.4.1.14. adalah sebagai berikut:
  - a. Jabatan Struktural yang diisi oleh Pejabat tersebut akan dibursakan sesuai dengan persyaratan Suksesi Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.12.
  - b. Terhadap Pejabat Struktural yang dilakukan evaluasi diberikan kesempatan untuk mengikuti *Assessment* pada Jabatan yang dibursakan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

### 3.5. Jalur Karir Jabatan

- 3.5.1. Jalur Karir Jabatan terdiri atas:
  - 3.5.1.1. Jalur Karir Jabatan Struktural;
  - 3.5.1.2. Jalur Karir Jabatan Fungsional Kepakaran;
  - 3.5.1.3. Jalur Karir Jabatan Fungsional Spesialis;
  - 3.5.1.4. Jalur Karir Jabatan Generalis; dan
  - 3.5.1.5. Jalur Karir lintas Jabatan.
- 3.5.2. Pelaksanaan Jalur Karir Jabatan Struktural, Jalur Karir Jabatan Fungsional Kepakaran, Jalur Karir Jabatan Fungsional Spesialis, dan Jalur Karir Jabatan Generalis sebagaimana tercantum pada Tabel 4 Peraturan Pelaksana ini.
- 3.5.3. Pelaksanaan Jalur Karir lintas Jabatan sebagaimana tercantum pada Tabel 5 Peraturan Pelaksana ini.
- 3.5.4. Peta risiko perpindahan Jalur Karir lintas Jabatan sebagaimana tercantum pada Tabel 6 Peraturan Pelaksana ini.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 3.5.5. Perpindahan Jalur Karir lintas Jabatan diatur sebagai berikut:
- 3.5.5.1. Perpindahan dilaksanakan mengacu pada peta risiko dahan profesi dalam *talent development* yang berlaku di PLN.
  - 3.5.5.2. Pegawai dengan Jalur Karir Jabatan Generalis dapat berpindah Ke Jalur Karir Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Kepakaran, atau Jabatan Fungsional Spesialis.
  - 3.5.5.3. Pegawai dengan Jalur Karir Jabatan Fungsional Spesialis dapat berpindah ke Jalur Karir Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional Kepakaran.
  - 3.5.5.4. Pegawai dengan Jalur Karir Jabatan Fungsional Kepakaran tidak dapat berpindah secara langsung ke Jalur Karir Jabatan Struktural, namun dapat berpindah ke Jalur Karir Jabatan Fungsional Spesialis.
  - 3.5.5.5. Dalam hal Pejabat Struktural pada Jenjang Jabatan Manajemen Atas, Manajemen Menengah, dan Manajemen Dasar akan berpindah jalur jenis Jabatan Fungsional Kepakaran yang bukan karena tidak *perform* sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.13., dapat langsung mengajukan untuk dilakukan uji Kepakaran.
  - 3.5.5.6. Bagi Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada butir 3.5.5.5., yang dilakukan uji Kepakaran dengan hasil uji tidak memenuhi, maka terhadap Pejabat bersangkutan tetap berada di posisi semula.
  - 3.5.5.7. Bagi Pejabat Struktural pada Jenjang Jabatan Manajemen Atas, Manajemen Menengah, dan Manajemen Dasar yang tidak *perform* sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.13., maka terhadap yang bersangkutan dilakukan evaluasi ke jenis Jabatan Fungsional Spesialis atau Generalis.
  - 3.5.5.8. Dalam hal Pegawai tersebut sebagaimana dimaksud pada butir 3.5.5.7. kemudian mengajukan diri untuk menjadi Fungsional Kepakaran maka terhadap yang bersangkutan dapat diuji terlebih dahulu dan apabila memenuhi maka dapat ditempatkan di Jabatan Fungsional Kepakaran, namun apabila tidak memenuhi maka tetap berada di Jabatan Fungsional Spesialis atau Jabatan Generalis.
  - 3.5.5.9. Terhadap Pegawai yang mengalami perpindahan Jalur Karir Jabatan Struktural ke Jalur Karir Jabatan Fungsional Spesialis dan Jabatan Generalis diberikan *Person Grade* tetap dan *Position Grade* menyesuaikan dengan Formasi Jabatan pada organisasi dengan memperhatikan pada ketentuan penempatan Pegawai fungsional sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.3. huruf a.
  - 3.5.5.10. Perpindahan Jalur Karir lintas Jabatan dilakukan atas persetujuan Komite Talenta dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan terkait wewenang kepegawaian.

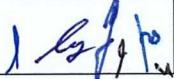
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

### 3.6. Tugas Karya

- 3.6.1. Tugas Karya Pegawai dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk kepentingan perusahaan dan tertib administrasi serta pembinaan Kompetensi, karir dan remunerasi.
- 3.6.2. Tugas Karya diberikan kepada Pegawai untuk:
  - 3.6.2.1. memudahkan PLN dan institusi memperoleh SDM yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi.
  - 3.6.2.2. memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk menambah dan berbagai pengalaman serta meningkatkan profesionalisme.
  - 3.6.2.3. memberikan kepastian pembinaan Kompetensi, karir, dan remunerasi Pegawai Tugas Karya.
- 3.6.3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan PLN, Pegawai PLN dapat ditugaskaryakan ke institusi dalam lingkup PLN Group maupun di luar lingkup PLN Group, yaitu meliputi:
  - 3.6.3.1. Anak Perusahaan;
  - 3.6.3.2. Cucu Perusahaan;
  - 3.6.3.3. Perusahaan Terafiliasi;
  - 3.6.3.4. Perusahaan Non-Terafiliasi;
  - 3.6.3.5. Dana Pensiun PLN;
  - 3.6.3.6. Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PLN.
- 3.6.4. Tugas Karya dapat dilaksanakan atas persetujuan dan/atau permintaan Pegawai yang disetujui oleh PLN.
- 3.6.5. Dalam pelaksanaan Tugas Karya, Pegawai harus diinformasikan proyeksi Formasi Jabatan dan lokasi penugasan pada Institusi Pengguna.
- 3.6.6. Dalam hal implementasi pelaksanaan Tugas Karya dapat terlaksana atas persetujuan oleh PLN.
- 3.6.7. Institusi dilaksanakannya Tugas Karya bagi Pegawai dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu:
  - 3.6.7.1. Institusi dengan ratifikasi, yaitu institusi yang telah melaksanakan pengesahan ketentuan atau kebijakan di PLN baik sebagian maupun keseluruhan atas ketentuan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai di PLN.
  - 3.6.7.2. Institusi tanpa ratifikasi, yaitu institusi yang belum/tidak melaksanakan pengesahan ketentuan atau kebijakan di PLN atas ketentuan Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai di PLN.
- 3.6.8. Tata cara Tugas Karya ke institusi dengan ratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 3.6.7.1. dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 3.6.8.1. proses penetapan Pegawai Tugas Karya dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. kebutuhan Institusi Pengguna yang dilakukan melalui permintaan lolos butuh dari Institusi Pengguna yang disetujui oleh Institusi Pengguna dan Institusi Asal; atau
  - b. penugasan Tugas Karya sebagai bagian dari *talent development* di Institusi Asal dan Institusi Pengguna;
- 3.6.8.2. proses penetapan Pegawai Tugas Karya dilakukan oleh Institusi Asal melalui Keputusan Tugas Karya Pegawai.
- 3.6.8.3. selama masa Tugas Karya, Pegawai Tugas Karya dibebaskan dari jabatannya di Institusi Asal.
- 3.6.8.4. pembebasan dari Jabatan dilakukan setelah ada Keputusan Tugas Karya oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan wewenang kepegawaian yang berlaku.
- 3.6.8.5. Jangka waktu Tugas Karya dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan PLN atas persetujuan Pegawai yang bersangkutan.
- 3.6.8.6. Dalam hal Pegawai menyetujui Tugas Karya tersebut, maka Pegawai memahami dan menyetujui bahwasanya jangka waktu Tugas Karya paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat berakhir dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pelaksana ini.
- 3.6.8.7. Status dan masa kerja Pegawai Tugas Karya mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
- a. Pegawai Tugas Karya tetap berstatus sebagai pegawai di Institusi Asal.
  - b. masa kerja selama Tugas Karya tetap diakui untuk perhitungan kompensasi dan manfaat pegawai terkait:
    - 1) cuti besar;
    - 2) penghargaan kesetiaan kerja;
    - 3) penghargaan bagi pegawai pada saat berhenti bekerja; dan
    - 4) manfaat pensiun.
- 3.6.8.8. Pembinaan karir, Kompetensi, dan remunerasi Pegawai Tugas Karya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PLN atau institusi dengan ratifikasi selaku pengguna Pegawai Tugas Karya bertanggung jawab terhadap Pegawai Tugas Karya terkait dengan:
    - 1) pembinaan *Person Grade*;
    - 2) pembinaan gaji dasar sebagai perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) bagi Pegawai yang mengikuti program dana pensiun pemberi kerja yang berlaku di PLN; dan

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

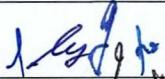
- 3) pembinaan *Position Grade* sesuai dengan penugasan pada Jabatan.
- b. penganggaran dan pemberian remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institusi Pengguna termasuk cuti besar dan penghargaan kesetiaan kerja serta iuran pemberi kerja.
- 3.6.8.9. PLN atau institusi dengan ratifikasi selaku Institusi Asal bertanggung jawab terhadap Pegawai Tugas Karya terkait dengan:
- a. *monitoring, validasi, dan mengakui pembinaan Person Grade Pegawai Tugas Karya di Institusi Pengguna.*
  - b. mengakui pembinaan gaji dasar sebagai perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) bagi Pegawai yang mengikuti program dana pensiun pemberi kerja yang berlaku di PLN.
  - c. penganggaran dan pemberian remunerasi atas penghargaan bagi pegawai yang berhenti bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institusi Asal.
- 3.6.8.10. Dalam hal dilakukan perpanjangan masa Tugas Karya, sehingga Pegawai Tugas Karya bertugas di Institusi Pengguna kurang dari 16 (enam belas) tahun, maka Beban Kepegawaian Jangka Panjang tetap menjadi tanggung jawab Institusi Asal.
- 3.6.8.11. Dalam hal dilakukan perpanjangan masa Tugas Karya, sehingga Pegawai Tugas Karya bertugas di Institusi Pengguna lebih dari atau sama dengan 16 (enam belas) tahun, maka Beban Kepegawaian Jangka Panjang beralih menjadi tanggungan Institusi Pengguna.
- 3.6.8.12. Dalam hal masa kerja Pegawai Tugas Karya sebagaimana dimaksud pada butir 3.6.8.11. mencapai 15 (lima belas) tahun, maka dilakukan konfirmasi kembali perpanjangan masa Tugas Karya dengan implikasi status Pegawai berubah menjadi Pegawai organik Institusi Pengguna.
- 3.6.8.13. Pegawai yang sedang aktif melaksanakan Tugas Karya dapat ditugaskaryakan pada institusi lain baik di dalam maupun di luar Institusi Pengguna dengan tetap memperhatikan azas pertimbangan proses Tugas Karya, persetujuan Pegawai Tugas Karya, dan pelaksanaannya wajib dilaporkan ke Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta pada institusi asal.
- 3.6.8.14. Dalam hal Pegawai Tugas Karya belum menyelesaikan masa Tugas Karya namun Pegawai Tugas Karya mengajukan permohonan Tugas Karya ke institusi lain, atau terdapat permohonan Mutasi Tugas Karya dari institusi lain, maka harus mendapat persetujuan dari Institusi Pengguna, Institusi Asal dan institusi yang akan dituju.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : <i>J. Syahputra</i>
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

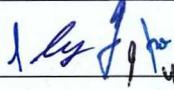
- 3.6.8.15. Dalam hal Pegawai Tugas Karya mengajukan Mutasi atas permintaan sendiri pada Institusi Pengguna sebagaimana diatur dalam Peraturan Pelaksana ini, wajib mendapat persetujuan dari Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta pada Institusi Asal.
- 3.6.8.16. Dalam hal pembinaan disiplin, Pegawai Tugas Karya wajib tunduk dan taat pada ketentuan disiplin pegawai yang ditetapkan di Institusi Pengguna.
- 3.6.8.17. Pemutusan hubungan kerja Pegawai Tugas Karya akibat dari penjatuhan hukuman disiplin berat dilaksanakan di Institusi Asal.
- 3.6.8.18. Pelaksanaan Tugas Karya berakhir dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. adanya penugasan lain dari Direksi PLN dan/atau penugasan dari Pemegang Saham PLN.
  - b. adanya penarikan kembali oleh Institusi Asal karena kebutuhan PLN.
  - c. adanya pengembalian oleh Institusi Pengguna.
  - d. Pegawai belum menyelesaikan Tugas Karya namun Pegawai mengajukan permohonan pengakhiran Tugas Karya, maka harus mendapat persetujuan dari Institusi Pengguna dan Institusi Asal.
  - e. Pegawai telah menyelesaikan masa Tugas Karya dan tidak bersedia memperpanjang penugasannya tersebut.
  - f. adanya perubahan kondisi bisnis/aksi korporasi pada Intitusi Pengguna, di luar kendali Satuan Kerja terkait pengelola *human capital* yang berpotensi berdampak pada kepastian pembinaan kompetensi, karir, dan remunerasi Pegawai Tugas Karya.
  - g. Pegawai Tugas Karya meninggal dunia.
  - h. Pegawai Tugas Karya memenuhi kriteria pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.6.8.19. Pengembalian oleh Institusi Pengguna sebagaimana dimaksud pada butir 3.6.8.18. huruf c terjadi dalam hal:
- a. Pegawai Tugas Karya terbukti melakukan pelanggaran disiplin; atau
  - b. Pegawai Tugas Karya telah menjalani masa Tugas Karya paling sedikit 2 (dua) tahun dari jangka waktu penugasan Tugas Karya; dan/atau
  - c. Pegawai Tugas Karya tidak memenuhi target kinerja, yang dibuktikan dengan minimal 2 (dua) kali mendapatkan hasil pencapaian sasaran kinerja "Tidak Mencapai Target (D)" berturut-turut;

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

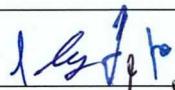
- d. harus ada pemberitahuan kepada Institusi Asal paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.
- 3.6.8.20. Institusi Asal dan Institusi Pengguna melaksanakan komunikasi atas rencana Tugas Karya Pegawai minimal 3 (tiga) bulan menjelang pelaksanaan Tugas Karya dan/atau pengembalian Tugas Karya.
- 3.6.8.21. Komunikasi pengembalian Tugas Karya disampaikan secara tertulis baik dari Institusi Pengguna maupun dari Institusi Asal.
- 3.6.9. Tata cara Tugas Karya pada institusi tanpa ratifikasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 3.6.9.1. Proses penetapan Pegawai Tugas Karya dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
    - a. permohonan kebutuhan Pegawai Tugas Karya dari Institusi Pengguna ke Institusi Asal.
    - b. Institusi Asal melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan terkait permohonan kebutuhan Pegawai Tugas Karya pada institusi tanpa ratifikasi.
    - c. Penugasan Tugas Karya sebagai bagian dari *talent development* di Institusi Pengguna.
  - 3.6.9.2. Proses penetapan Pegawai Tugas Karya dilakukan oleh Institusi Asal melalui suatu keputusan Tugas Karya pegawai atau penetapan sejenis sesuai ketentuan di Institusi Asal.
  - 3.6.9.3. Selama masa Tugas Karya, Pegawai Tugas Karya dibebaskan dari jabatannya di Institusi Asal.
  - 3.6.9.4. Pelaksanaan Tugas Karya disertai dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang disepakati antara Institusi Asal dengan Institusi Pengguna, dengan persetujuan dari Pegawai.
  - 3.6.9.5. Pejabat yang menyepakati Perjanjian Kerja Sama (PKS) sebagaimana dimaksud pada butir 3.6.9.4. minimal Pejabat dengan Jenjang Jabatan Manajemen Atas yang mengelola fungsi pengembangan talenta.
  - 3.6.9.6. Jangka waktu Tugas Karya adalah maksimal 5 (lima) tahun.
  - 3.6.9.7. Dalam hal Pegawai Tugas Karya tersebut masih dibutuhkan oleh Institusi Pengguna dan belum ada kebutuhan prioritas dari Institusi Asal, maka dapat diperpanjang dengan persetujuan Institusi Asal dan Institusi Pengguna
  - 3.6.9.8. Skema pembinaan Tugas Karya diatur dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS), dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Status Pegawai adalah Pegawai Tugas Karya.
    - b. Pengaturan sistem manajemen Talenta dan Pegawai yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS), antara lain:

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 1) kompensasi dan *benefit*;
  - 2) manajemen kinerja Pegawai;
  - 3) manajemen karir Pegawai.
- c. Hak dan kewajiban Pegawai Tugas Karya dituangkan dalam *Service Level Agreement* (SLA).
- d. Program *talent development* Pegawai Tugas Karya pada Institusi Pengguna mengikuti *framework* dari PLN yang dibuat oleh Satuan Kerja yang mengelola pengembangan talenta yang ditetapkan dan dituangkan dalam *Service Level Agreement* (SLA).
- 3.6.9.9. Pencapaian kinerja individu Pegawai Tugas Karya di Institusi Pengguna dilaporkan dan dikonversi terhadap sistem di Institusi Asal secara berkala sesuai siklus manajemen kinerja pegawai, sebagai dasar dalam pengembangan Pegawai Tugas Karya lebih lanjut.
- 3.6.9.10. Status dan masa kerja Pegawai Tugas Karya diatur sebagai berikut:
- a. Pegawai Tugas Karya tetap berstatus sebagai pegawai Institusi Asal.
  - b. masa kerja selama Tugas Karya tetap diakui untuk perhitungan kompensasi dan manfaat Pegawai terkait:
    - 1) Cuti besar;
    - 2) Penghargaan Kesetiaan Kerja;
    - 3) Penghargaan bagi Pegawai pada saat berhenti bekerja; dan
    - 4) Manfaat Pensiun.
- 3.6.9.11. Pembinaan karir, kompetensi, dan remunerasi Pegawai Tugas Karya diatur sebagai berikut:
- a. PLN atau institusi tanpa ratifikasi selaku Institusi Asal Pegawai Tugas Karya bertanggung jawab terhadap Pegawai Tugas Karya dalam hal:
    - 1) Pembinaan *Person Grade*.
    - 2) Pembinaan gaji dasar sebagai perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) bagi Pegawai yang mengikuti Program Dana Pensiun Pemberi Kerja yang berlaku di PLN.
    - 3) Pembinaan *Position Grade* sesuai dengan penugasan pada Jabatan
  - b. penganggaran dan pemberian remunerasi sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- 3.6.10. Pembinaan karir, kompetensi, dan remunerasi Pegawai Tugas Karya sebagai Direksi Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:
- 3.6.10.1. PLN atau institusi tanpa ratifikasi selaku Institusi Asal bertanggung jawab dalam hal:
- a. Pembinaan *Person Grade*.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

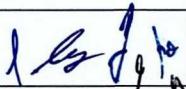
- b. Pembinaan gaji dasar sebagai perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) bagi Pegawai mengikuti program dana pensiun pemberi kerja yang berlaku di PLN.
  - c. Pembinaan *Position Grade* sesuai dengan penugasan pada Jabatan.
- 3.6.10.2. Dalam pembinaan karir dan Kompetensi termasuk di dalamnya remunerasi bagi Pegawai Tugas Karya, Institusi Pengguna melaporkan ke Institusi Asal minimal setiap semester atau sesuai kebutuhan.
- 3.6.11. *Pay for Person* (P1) dan *Pay for Position-1* (P2-1) Pegawai Tugas Karya pada Institusi Pengguna ditetapkan sama dengan *Pay for Person* (P1) dan *Pay for Position* (P2-1) pada Institusi Asal.
- 3.6.12. Dalam hal terdapat selisih kurang *Pay for Person* (P1) dan *Pay for Position-1* (P2-1), maka dapat diberikan dalam bentuk *Pay for Position-3* (P2-3) dan harus melalui review PLN melalui Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi *human capital* dan dibayarkan oleh Institusi Asal.
- 3.6.13. Institusi Pengguna memberikan penghargaan berupa pemberian *total earning* pada rentang persentil 75 (P-75) sampai dengan persentil 90 (P-90) kepada Pegawai Tugas Karya yang mampu mencapai *Service Level Agreement* (SLA) yang disepakati.
- 3.6.14. Pegawai Tugas Karya diberikan fasilitas kerja sesuai pengaturan pada Institusi Pengguna.
- 3.6.15. Pegawai Tugas Karya wajib tunduk dan taat pada ketentuan disiplin Pegawai yang ditetapkan di Institusi Pengguna.
- 3.6.16. Dalam hal *Service Level Agreement* (SLA) Pegawai Tugas Karya tidak tercapai selama 2 (dua) periode penilaian kinerja 2 (dua) semester, maka Pegawai Tugas Karya dikembalikan ke Institusi Asal.
- 3.7. Pengangkatan Pegawai sebagai anggota Direksi di PLN atau BUMN lain
- 3.7.1. Dalam hal Pegawai diangkat menjadi anggota Direksi di PLN, maka Pegawai tersebut dipensiunkan sebagai Pegawai PLN dengan *Person Grade* tertinggi dan hak pensiun tertinggi di PLN terhitung sejak diangkat menjadi anggota Direksi.
- 3.7.2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.7.1., berlaku bagi Pegawai yang telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik pada saat pengangkatan maupun setelah diangkat menjadi anggota Direksi.
- 3.7.3. Dalam hal Pegawai diangkat menjadi anggota direksi pada BUMN lain, yang bersangkutan dapat meminta pensiun setelah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik saat pengangkatan maupun setelah menjabat, dengan *Person Grade* dan hak pensiun sesuai ketentuan yang berlaku di PLN.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 3.7.4. Selama Pegawai PLN diangkat sebagai anggota Direksi PLN atau direksi BUMN lain dan belum pensiun, *Person Grade* Pegawai berjalan sesuai ketentuan yang berlaku di PLN.
- 3.7.5. Pembinaan karir dan Kompetensi Pegawai diangkat sebagai anggota Direksi PLN atau direksi BUMN lain dan belum pensiun diatur sebagai berikut:
- 3.7.5.1. PLN bertanggung jawab dalam hal:
    - a. pembinaan *Person Grade*.
    - b. pembinaan gaji dasar sebagai perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) bagi Pegawai yang mengikuti program dana pensiun pemberi kerja yang berlaku di PLN.
    - c. pembinaan *Position Grade*.
  - 3.7.5.2. dalam pembinaan karir dan Kompetensi termasuk di dalamnya remunerasi bagi Pegawai Tugas Karya, PLN berkoordinasi dengan Institusi Pengguna.
- 3.7.6. Dalam hal Pegawai dilepas Jabatan sebagai anggota Direksi PLN atau direksi BUMN lain dan belum berhenti bekerja, diberikan Jenjang Jabatan dan *Position Grade* yang ditentukan oleh Komite Talenta.
- 3.7.7. Pegawai yang telah menyelesaikan penugasan sebagai anggota Direksi PLN atau direksi BUMN lain, maka hak-hak kepegawaiannya dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan di PLN.
- 3.8. Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara
- 3.8.1. Pejabat Pengganti Sementara ditetapkan berupa Pelaksana Harian (PLH).
  - 3.8.2. Pegawai dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (PLH) dalam hal:
    - 3.8.2.1. Pejabat definitif sedang melaksanakan tugas kedinasan di luar tempat kedudukan;
    - 3.8.2.2. Pejabat definitif berhalangan melaksanakan kewajibannya dalam jangka waktu kurang dari atau sama dengan 4 (empat) bulan yang salah satunya dikarenakan cuti bersalin; atau
    - 3.8.2.3. Belum ada Pejabat definitif yang mengisi Jabatan tersebut.
  - 3.8.3. Dalam hal Pejabat definitif tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan wajib menunjuk Pelaksana Harian (PLH).
  - 3.8.4. Penunjukan Pegawai sebagai Pelaksana Harian (PLH) dilakukan oleh Pejabat definitif yang akan digantikan sementara atau oleh atasan Pejabat definitif yang akan digantikan sementara.
  - 3.8.5. Penunjukan Pelaksana Harian (PLH) ditetapkan melalui Nota Dinas dengan format sebagaimana tercantum pada Format 1 Peraturan Pelaksana ini.

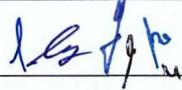
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 3.8.6. Urutan Pegawai yang dapat ditunjukan sebagai Pelaksana Harian (PLH) untuk masing-masing Jenjang dengan persyaratan Jabatan sebagaimana tercantum pada Tabel 7 Peraturan Pelaksana ini.
- 3.8.7. Dalam hal Pejabat definitif berhalangan lebih dari 4 (empat) bulan berturut-turut, maka Pejabat definitif tersebut harus dimutasi ke Jabatan fungsional.
- 3.8.8. Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Pelaksana Harian (PLH) adalah sebagai berikut:
- 3.8.8.1. bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan kewenangan kedinasan rutin yang dilakukan Pejabat yang digantikannya dengan kewenangan terbatas.
  - 3.8.8.2. kewenangan untuk menandatangani surat-surat sepanjang tidak menyangkut keputusan dan ketentuan yang mengikat serta penetapan keputusan di bidang kepegawaian dan keuangan.
  - 3.8.8.3. kewenangan menandatangani surat-surat yang mengikat selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.8.8.2., kewenangan ditarik ke Atasan Langsung atau Pejabat 1 (satu) tingkat di atas Pejabat yang digantikan sementara menurut hierarki organisasi atau atasan langsung Pejabat yang digantikan sementara dapat menerbitkan surat kuasa usaha terbatas terhadap Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (PLH).
- 3.8.9. Selama menjalankan tugas sebagai Pelaksana Harian (PLH), Pegawai tidak diperkenankan untuk melaksanakan tugas kedinasan di luar tempat kedudukan.
- 3.8.10. Pegawai yang mengemban tugas sebagai Pelaksana Harian (PLH) tidak diperkenankan untuk menunjuk Pegawai lain sebagai Pelaksana Harian (PLH).
- 3.8.11. Dalam hal khusus dan sangat penting, Pelaksana Harian (PLH) yang melaksanakan tugas kedinasan di luar tempat kedudukan lebih dari 1 (satu) hari, kepada Pegawai tersebut status Pelaksana Harian (PLH) nya dilepas.
- 3.8.12. Penunjukan PLH pengganti sebagai akibat sebagaimana dimaksud pada butir 3.8.11., ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- 3.8.13. Penunjukan Pelaksana Harian (PLH), tidak membebaskan yang bersangkutan dari tugas kedinasannya.
- 3.8.14. Jangka waktu penugasan Pelaksana Harian (PLH) adalah sebagai berikut:
- 3.8.14.1. penugasan sebagai Pelaksana Harian (PLH) dapat diberikan paling lama 2 (dua) minggu dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) minggu.
  - 3.8.14.2. dalam hal ketentuan jangka waktu di atas sudah terpenuhi, maka harus ditunjuk Pegawai lain sebagai Pelaksana Harian

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

(PLH) sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.8.4., 3.8.5., dan 3.8.6.

- 3.8.14.3. Pegawai dapat ditunjuk kembali menjadi Pelaksana Harian (PLH) apabila dalam periode sebelumnya telah ditunjuk Pegawai lain sebagai Pelaksana Harian (PLH).
- 3.8.15. Penghargaan atau imbal jasa Pelaksana Harian (PLH) sesuai dengan Jenjang Jabatan sebelum menjadi Pelaksana Harian (PLH).

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## BAB IV MANAJEMEN TALENTA

### 4.1. Sistem Manajemen Talenta

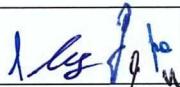
- 4.1.1. Sistem manajemen Talenta diatur melalui *value chain* sebagaimana tercantum pada Tabel 8 Peraturan Pelaksana ini.
- 4.1.2. Rangkaian proses dalam manajemen Talenta terdiri atas:
  - 4.1.2.1. Identifikasi Posisi Kunci (*Identify Critical Position*);
  - 4.1.2.2. Akuisisi Talenta (*Talent Acquisition*);
  - 4.1.2.3. Klasifikasi Talenta (*Talent Classification*);
  - 4.1.2.4. Pengembangan Talenta (*Talent Development*);
  - 4.1.2.5. Mobilisasi Talenta (*Talent Mobility*);
  - 4.1.2.6. Retensi Talenta (*Talent Retention*); dan
  - 4.1.2.7. Pengukuran kesiapan Talenta (*Talent Evaluation*).

### 4.2. Identifikasi Posisi Kunci (*Identify Critical Position*)

- 4.2.1. Posisi kunci merupakan posisi/Jabatan yang memiliki peran besar dan penting dalam keberlangsungan eksistensi PLN.
- 4.2.2. Posisi kunci didapatkan melalui serangkaian proses pemetaan Jabatan strategis melalui pertimbangan 2 (dua) kriteria dengan hasil akhir (*output*) berupa peta posisi kunci.
- 4.2.3. Posisi kunci ditentukan dengan mempertimbangkan 2 (dua) kriteria, yaitu:
  - 4.2.3.1. dampak; dan
  - 4.2.3.2. keunikan keahlian.
- 4.2.4. Kriteria dampak sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.3.1. diantaranya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - 4.2.4.1. pertumbuhan bisnis;
  - 4.2.4.2. operasional bisnis; dan
  - 4.2.4.3. profitabilitas bisnis.
- 4.2.5. Kriteria keunikan keahlian sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.3.2. mempertimbangkan sebagai berikut:
  - 4.2.5.1. kelangkaan sumber daya internal dan eksternal; dan
  - 4.2.5.2. tingkat kemudahan akuisisi pengetahuan dan keterampilan.
- 4.2.6. Posisi kunci diklasifikasikan dalam 4 (empat) kelompok, yaitu:
  - 4.2.6.1. posisi kunci 1 adalah Jabatan-Jabatan yang memiliki dampak langsung terhadap pertumbuhan, operasional, dan profitabilitas dengan keunikan keahlian yang tinggi.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

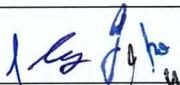
- 4.2.6.2. posisi kunci 2 adalah Jabatan-Jabatan yang memiliki dampak langsung terhadap pertumbuhan, operasional, dan profitabilitas namun secara keunikan keahlian rendah.
- 4.2.6.3. posisi kunci 3 adalah Jabatan-Jabatan yang tidak berdampak langsung terhadap pertumbuhan, operasional, dan profitabilitas namun secara keunikan keahliannya tinggi.
- 4.2.6.4. posisi kunci 4 adalah Jabatan-Jabatan yang tidak berdampak langsung terhadap pertumbuhan, operasional, dan profitabilitas serta secara keunikan keahliannya rendah.
- 4.2.6.5. peta klasifikasi posisi kunci sebagaimana tercantum pada Tabel 9 Peraturan Pelaksana ini.
- 4.2.7. Posisi kunci hanya diisi mengacu pada persyaratan Suksesi Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.12.
- 4.2.8. Jabatan Strategis
- 4.2.8.1. Jabatan strategis adalah Jabatan yang diperlukan untuk mendukung dan menjadi kunci keberlangsungan organisasi PLN.
- 4.2.8.2. Jabatan strategis menjadi fokus dalam pengisian Suksesi Jabatan.
- 4.2.8.3. Jabatan strategis terdiri atas:
- a. Jabatan pada Jenjang Jabatan Manajemen Atas Khusus;
  - b. Jabatan pada Jenjang Jabatan Manajemen Atas;
  - c. Jabatan pada Jenjang Jabatan Manajemen Menengah;
  - d. Jabatan pada Jenjang Jabatan Manajemen Dasar;
  - e. Senior Expert;
  - f. Expert;
  - g. Junior Expert;
  - h. Senior Specialist;
  - i. Specialist;
  - j. Assistant Manager, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru/Manager Unit Layanan;
  - k. Team Leader; dan
  - l. Senior Technician/Senior Officer.
- 4.2.8.4. Dalam hal terdapat Jabatan strategis selain Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.8.3., maka akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.
- 4.2.9. Waktu Penentuan Posisi Kunci
- 4.2.9.1. Penentuan posisi kunci dilaksanakan setiap tahun sekali dalam bentuk laporan peta posisi kunci.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 4.2.9.2. Laporan peta posisi kunci menjadi tanggung jawab Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi *human capital*.
- 4.2.9.3. Laporan peta posisi kunci sekurang-kurangnya memuat:
- a. kelompok posisi kunci;
  - b. sebutan posisi kunci sesuai klasifikasi;
  - c. dahan Profesi;
  - d. Jenjang Jabatan;
  - e. Sebutan Jabatan.

#### 4.3. Akuisisi Talenta (*Talent Acquisition*)

- 4.3.1. Akuisisi Talenta (*Talent Acquisition*) adalah serangkaian proses mengidentifikasi, menyeleksi, dan memetakan Talenta ke dalam kelompok *talent pool* PLN yang disebut PLN *talent profile*.
- 4.3.2. Proyeksi *talent pool* ditetapkan untuk mengisi Jabatan strategis dalam bentuk posisi kunci, yang terdiri atas 4 (empat) kelompok, yaitu:
- 4.3.2.1. proyeksi posisi kunci 1;
  - 4.3.2.2. proyeksi posisi kunci 2;
  - 4.3.2.3. proyeksi posisi kunci 3; dan
  - 4.3.2.4. proyeksi posisi kunci 4.
- 4.3.3. Kelompok *talent pool* dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu:
- 4.3.3.1. *Executive Pool*, terdiri atas:
    - a. Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas dengan rentang *Position Grade* 25 sampai dengan 21.
    - b. Manajemen Menengah dengan rentang *Position Grade* 20 sampai dengan 18.
    - c. Manajemen Dasar dengan rentang *Position Grade* 17 sampai dengan 15.
  - 4.3.3.2. *Fungsional Pool*, terdiri atas:
    - a. Fungsional Kepakaran yang terdiri atas Senior Expert, Expert, dan Junior Expert dengan rentang *Position Grade* 23 sampai dengan 15.
    - b. Fungsional Spesialis yang terdiri atas Senior Specialist dan Specialist dengan rentang *Position Grade* 20 sampai dengan 15.
  - 4.3.3.3. *Generalist Pool*, terdiri atas:
    - a. Generalist 3 untuk Jabatan Manager Unit Pelaksana, Manager Unit Layanan, Assistant Manager, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru, Senior Technician, dan Senior Officer dengan rentang *Position Grade* 14 sampai dengan 13.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- b. Generalist 2 untuk Jabatan Team Leader, Technician, dan Officer dengan rentang *Position Grade* 12 sampai dengan 11.
- 4.3.4. Akusisi Talenta dilaksanakan melalui tahapan seleksi berikut:
- 4.3.4.1. Persyaratan administrasi; dan
  - 4.3.4.2. PLN *talent profile* yang terdiri atas PLN *success profile* dan hasil pencapaian sasaran kinerja.
- 4.3.5. Persyaratan administrasi merupakan parameter berupa informasi data Pegawai yang terdiri atas beberapa aspek yang bersifat *mandatory* maupun penunjang yang digunakan untuk menghasilkan daftar panjang talenta (*long list*). Persyaratan administrasi terdiri dari:
- 4.3.5.1. integritas, yaitu parameter yang diterjemahkan dalam bentuk Pegawai tidak sedang menjalani hukuman disiplin, integritas bersifat *mandatory*.
  - 4.3.5.2. aspirasi karir, yaitu harapan Pegawai terhadap pemilihan karir Pegawai yang bersangkutan, aspirasi karir bersifat informasi penunjang.
  - 4.3.5.3. komitmen pengembangan diri, yaitu komitmen Pegawai terhadap program pengembangan diri yang dilaksanakan, komitmen pengembangan diri bersifat informasi penunjang.
  - 4.3.5.4. *success story* yaitu pengalaman terkait keberhasilan pegawai yang dilengkapi dengan *evidence* pendukung yang dapat dipertanggung jawabkan, *success story* bersifat informasi penunjang.
  - 4.3.5.5. Jenjang Jabatan, yaitu batasan minimal Jenjang Jabatan pada proyeksi jabatan pada *talent pool* yang dituju, Jenjang Jabatan bersifat *mandatory* dan digunakan dalam tahapan Suksesi Jabatan.
  - 4.3.5.6. *Person Grade*, yaitu *Person Grade* minimal pada proyeksi Jabatan *talent pool* yang dituju, *Person Grade* bersifat *mandatory* dan digunakan dalam tahapan Suksesi Jabatan.
  - 4.3.5.7. Jumlah penugasan, yaitu jumlah kali menjabat pada suatu Jenjang Jabatan yang setara atau di bawah proyeksi Jabatan pada *talent pool* yang dituju, jumlah penugasan bersifat *mandatory* dan digunakan dalam tahapan Suksesi Jabatan, serta untuk proyeksi Jabatan struktural.
  - 4.3.5.8. Durasi penugasan, yaitu lama menjabat pada suatu Jenjang Jabatan yang setara atau di bawah proyeksi Jabatan pada *talent pool* yang dituju, durasi penugasan bersifat *mandatory* dan digunakan dalam tahapan Suksesi Jabatan, serta untuk proyeksi Jabatan struktural.
- 4.3.6. PLN *talent profile* merupakan proses identifikasi, seleksi, dan pemetaan Pegawai untuk menghasilkan dimensi kapasitas (*capacity*) dari seorang Talenta dengan mempertimbangkan 4 (empat) parameter, yaitu

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

pengetahuan, pengalaman, kompetensi, dan atribut, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 4.3.6.1. Pengetahuan, dengan informasi yang digunakan berupa:
  - a. riwayat pembelajaran, yang terdiri dari:
    - 1) jumlah riwayat pembelajaran yang diikuti pada setiap dahan profesi; dan
    - 2) kualitas riwayat pembelajaran yang diikuti berdasarkan nilai yang diperoleh.
  - b. riwayat sertifikasi Kompetensi, yang terdiri dari:
    - 1) jumlah sertifikasi Kompetensi yang dimiliki sesuai dengan dahan profesi; dan
    - 2) masa berlaku sertifikasi Kompetensi.
- 4.3.6.2. Pengalaman, dengan informasi yang digunakan berupa:
  - a. penugasan berdasarkan ragam Jabatan;
  - b. penugasan berdasarkan ragam profesi;
  - c. penugasan berdasarkan ragam lokasi;
  - d. penghargaan dan prestasi; dan
  - e. berbagi pengetahuan, yaitu berkontribusi sebagai *Subject Matter Expert* (SME).
- 4.3.6.3. Kompetensi, berupa kesesuaian *soft competency* antara Kompetensi Individu (KI) dengan Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ).
- 4.3.6.4. Atribut Individu Pegawai, dengan informasi yang digunakan berupa:
  - a. kelincahan belajar (*Learning Agility*);
  - b. kepribadian (*Personality*);
  - c. sikap kerja (*Working Attitude*);
  - d. kepemimpinan (*Leadership*);
  - e. *geographical culture fit*; dan
  - f. pengalaman keberhasilan yang pernah dicapai (*Success Story*).
- 4.3.6.5. *Output* dari PLN *Success Profile* yang terdiri dari 3 (tiga) kategori sebagai berikut:
  - a. *Exceed*;
  - b. *Meet*;
  - c. *Below*.
- 4.3.6.6. Pengaturan bobot dan nilai terkait parameter dalam PLN *Talent profile* ditetapkan lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis

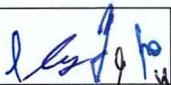
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : <i>Ily Syah</i>
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

yang diterbitkan oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta.

- 4.3.7. Hasil Kinerja Pegawai, yaitu serangkaian pencapaian individu hasil manajemen kinerja Pegawai untuk menghasilkan dimensi kinerja (*Performance*) dari seorang talenta dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 4.3.7.1. hasil manajemen kinerja menggunakan rata-rata dari 6 (enam) periode penilaian terakhir.
  - 4.3.7.2. Pegawai yang karena suatu kondisi belum memiliki 6 (enam) periode penilaian terakhir maka menggunakan paling sedikit 3 (tiga) periode penilaian terakhir.
  - 4.3.7.3. *output* dari hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari 3 (tiga) kategori sebagai berikut:
    - a. *Exceed*;
    - b. *Meet*;
    - c. *Below*.
  - 4.3.7.4. pengaturan bobot rata-rata dan *output* hasil penilaian kinerja ditetapkan lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta.
- 4.3.8. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses *talent acquisition*.

#### 4.4. Klasifikasi Talenta (*Talent Classification*)

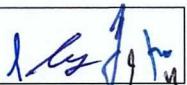
- 4.4.1. Proses klasifikasi Talenta merupakan aktivitas lanjutan dari tahap akuisisi Talenta melalui penetapan PLN *talent profile*.
- 4.4.2. PLN *talent profile* merupakan perpaduan antara 2 (dua) dimensi sebagai berikut:
  - 4.4.2.1. dimensi kapasitas (*capacity*), yaitu didapatkan berdasarkan hasil PLN *Success Profile*.
  - 4.4.2.2. dimensi kinerja (*performance*), yaitu didapatkan berdasarkan hasil pencapaian sasaran kinerja Pegawai.
- 4.4.3. PLN *talent profile* diklasifikasikan ke dalam 5 (lima) kelompok Talenta, yaitu:
  - 4.4.3.1. *high potential*, dimana Talenta memiliki kapasitas *exceed* dan kinerja *exceed*.
  - 4.4.3.2. *promotable*, dimana Talenta memiliki:
    - a. kapasitas *meet* dan kinerja *exceed*;
    - b. kapasitas *meet* dan kinerja *meet*; atau
    - c. kapasitas *exceed* dan kinerja *meet*.
  - 4.4.3.3. *solid contributor*, dimana Talenta memiliki kapasitas *below* dan kinerja *meet* sampai dengan *exceed*.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

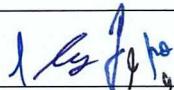
- 4.4.3.4. *sleeping tiger*, dimana Talenta memiliki kapasitas *meet* sampai dengan *exceed* dan kinerja *below*.
  - 4.4.3.5. *unfit*, dimana Talenta memiliki kapasitas *below* dan kinerja *below*.
  - 4.4.4. Pegawai masuk sebagai *Top Talent* bagi Jenjang Jabatan Struktural dan Jenjang Fungsional dalam *talent pool* apabila memiliki rata-rata penilaian hasil pencapaian sasaran kinerja "lebih dari Mencapai Target" pada 6 (enam) periode penilaian sebelumnya.
  - 4.4.5. Pegawai pada kelompok *solid contributor* dalam *talent pool* apabila memiliki rata-rata penilaian hasil pencapaian sasaran kinerja "Mencapai Target" pada 6 (enam) periode penilaian sebelumnya.
  - 4.4.6. Klasifikasi Talenta diperbaharui, di-review, dan dijadikan dasar dalam penetapan daftar *Top Talent* dalam *talent pool* secara periodik setiap semester.
  - 4.4.7. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta bertanggung jawab dalam melakukan proses klasifikasi Talenta.
- 4.5. Pengembangan Talenta (*Talent Development*)
- 4.5.1. Pengembangan Talenta dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan Talenta terpilih agar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan PLN, sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal dalam posisinya.
  - 4.5.2. Setiap kategori Talenta mendapatkan program pengembangan dengan tingkat prioritas tertentu sesuai kebutuhannya.
  - 4.5.3. Tingkat prioritas program pengembangan Talenta adalah sebagai berikut:
    - 4.5.3.1. prioritas 1;
    - 4.5.3.2. prioritas 2;
    - 4.5.3.3. prioritas 3; dan
    - 4.5.3.4. reguler.
  - 4.5.4. Program pengembangan untuk prioritas 1, 2, dan 3 dirancang oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan Talenta dan ditetapkan oleh Komite Talenta.
  - 4.5.5. Program pengembangan yang telah ditetapkan oleh Komite Talenta untuk prioritas 1, 2, dan 3 dilaksanakan melalui penugasan oleh atasan langsung/atasan atasan langsung Talenta dan dilaporkan ke Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan Talenta.
  - 4.5.6. Program pengembangan untuk prioritas reguler dilaksanakan melalui penugasan oleh atasan langsung maupun inisiatif dari individu Talenta dan/atau direkomendasikan oleh atasan langsung Talenta sebagai bahan pertimbangan untuk disetujui oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan Talenta.
  - 4.5.7. Program pengembangan Talenta terdiri dari skema 10-20-70, yaitu:

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 4.5.7.1. 10% (sepuluh persen) efektivitas pembelajaran diperoleh melalui pembelajaran formal, diantaranya: pembelajaran kepemimpinan, pembelajaran profesi dan sertifikasi, pembelajaran inisiatif stratejik perusahaan, dan pembelajaran penunjang.
  - 4.5.7.2. 20% (dua puluh persen) efektivitas pembelajaran diperoleh melalui rekan kerja/atasan langsung, diantaranya: *coaching, mentoring, community of practices*; dan
  - 4.5.7.3. 70% (tujuh puluh persen) efektivitas pembelajaran diperoleh melalui pengalaman pribadi Pegawai dalam menjalankan *action learning*, pemecahan masalah, *project/special assignment, shadowing*, dan rotasi Jabatan.
  - 4.5.8. Program pengembangan Talenta diantaranya terdiri atas:
    - 4.5.8.1. Pembelajaran;
    - 4.5.8.2. Pendidikan Formal;
    - 4.5.8.3. *Knowledge Management*;
    - 4.5.8.4. *Mentoring*;
    - 4.5.8.5. *Coaching*;
    - 4.5.8.6. *Benchmarking*;
    - 4.5.8.7. Magang pada institusi di luar PLN;
    - 4.5.8.8. *Shadowing*;
    - 4.5.8.9. Penugasan pada Tim Stratejik; dan
    - 4.5.8.10. Penugasan pada Jabatan.
  - 4.5.9. Penjelasan terkait program pengembangan Talenta sebagaimana dimaksud pada butir 4.5.8. mengacu pada ketentuan sistem pengembangan Pegawai yang berlaku di PLN.
  - 4.5.10. Program pengembangan yang diberikan kepada Talenta yang masuk dalam klasifikasi *talent pool* digambarkan pada Peta Program Pengembangan Talenta sebagaimana tercantum pada Tabel 10 Peraturan Pelaksana ini.
- 4.6. Mobilisasi Talenta (*Talent Mobility*)
- 4.6.1. Perpindahan Jenjang Jabatan wajib dilakukan melalui *Assessment* dan ditetapkan oleh Komite Talenta.
  - 4.6.2. Pergerakan Karir antara *Person Grade* dan *Position Grade* mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.
  - 4.6.3. Pergerakan karir berdasarkan *Position Grade* yaitu:
    - 4.6.3.1. pergerakan karir pada Jalur Karir Jabatan yang sama; dan
    - 4.6.3.2. Pergerakan karir pada Jalur Karir lintas Jabatan.
  - 4.6.4. Pergerakan karir pada jalur karir lintas Jabatan dilakukan sebagaimana tercantum pada Tabel 5 Lampiran Peraturan Pelaksana ini.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 4.6.5. Mekanisme pergerakan karir pada jalur karir lintas Jabatan dari Jalur Karir Jabatan asal ke Jalur Karir Jabatan tujuan dilakukan dengan mempertimbangkan peta risiko sebagaimana tercantum pada Tabel 6 Lampiran Peraturan Pelaksana ini.
- 4.6.6. Risiko Pergerakan Karir Berdasarkan Dahan Profesi
- 4.6.6.1. Risiko pergerakan karir Pegawai dipetakan berdasarkan dahan profesi dan ditetapkan bersama dengan *Subject Matter Expert* (SME).
  - 4.6.6.2. Peta risiko pergerakan karir Pegawai diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan Talenta.
- 4.6.7. Durasi, Ragam, dan Profesi
- 4.6.7.1. Jenis Jabatan Struktural
- Pejabat Struktural diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. masa Jabatan Pejabat Struktural dalam 1 (satu) Jabatan paling sedikit adalah 1 (satu) tahun sebelum ditugaskan pada Jabatan yang lain, hal ini dikecualikan apabila terdapat kondisi khusus Pegawai mengajukan Mutasi atas permintaan sendiri dan/atau diproyeksikan pada Jenjang Jabatan lebih tinggi
  - b. masa Jabatan Pejabat Struktural dalam 1 (satu) Jabatan paling lama adalah 3 (tiga) tahun pada fungsi/bidang/unit/tempat kedudukan yang sama tanpa dipengaruhi oleh perubahan nomenklatur organisasi Unit.
  - c. masa Jabatan Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat dikecualikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) adanya evaluasi dari Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta sesuai kewenangannya.
    - 2) maksimal perpanjangan masa Jabatan yang diberikan adalah 1 (satu tahun).
  - d. jumlah kali menjabat Pejabat Struktural dalam Jenjang Jabatan yang sama paling sedikit 1 (satu) kali sebelum didudukkan pada Jenjang Jabatan yang lebih tinggi.
  - e. dalam hal diperlukan *exposure*, terhadap Pejabat yang bersangkutan dapat dilakukan rotasi pada Jenjang Jabatan yang sama.
  - f. Pegawai yang akan ditugaskan pada Jenjang Jabatan Manajemen Atas Khusus atau Manajemen Atas, paling sedikit pernah menduduki Jabatan pada 3 (tiga) nama profesi yang berbeda selama menjadi Pegawai.
  - g. Pegawai yang akan ditugaskan pada Jenjang Jabatan Manajemen Atas Khusus atau Manajemen Atas, paling

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

sedikit pernah menduduki Jabatan pada 2 (dua) lokasi yang berbeda selama menjadi Pegawai sebagai *geographical culture fit exposure*.

#### 4.6.7.2. Jenis Jabatan Fungsional Kepakaran

Pegawai dengan jenis Jabatan Fungsional Kepakaran diatur dengan ketentuan masa jabatan Pegawai dalam 1 (satu) Jabatan paling sedikit adalah 6 (enam) bulan, hal ini dikecualikan apabila terdapat kondisi khusus Pegawai mengajukan Mutasi atas permintaan sendiri dan/atau diproyeksikan ke Jenjang Jabatan lebih tinggi.

#### 4.6.7.3. Jenis Jabatan Fungsional Spesialis

Pegawai dengan jenis Jabatan Fungsional Spesialis diatur dengan ketentuan masa jabatan Pegawai dalam 1 (satu) Jabatan paling sedikit adalah 6 (enam) bulan, hal ini dikecualikan apabila terdapat kondisi khusus Pegawai mengajukan Mutasi atas permintaan sendiri dan/atau diproyeksikan ke Jenjang Jabatan lebih tinggi.

#### 4.6.7.4. Jenis Jabatan Generalis

Pegawai dengan jenis Jabatan Generalis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. masa Jabatan Pegawai dalam 1 (satu) Jabatan paling sedikit adalah 1 (satu) semester, hal ini dikecualikan apabila terdapat kondisi khusus Pegawai mengajukan Mutasi atas permintaan sendiri dan/atau diproyeksikan ke Jenjang Jabatan lebih tinggi
- b. masa jabatan Pegawai untuk Jenis Jabatan Generalis tertentu (Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru, Manager Unit Layanan, Assistant Manager dan Team Leader) dalam 1 (satu) Jabatan paling sedikit adalah 1 (satu) tahun.
- c. masa Jabatan Pegawai dalam 1 (satu) Jabatan paling lama adalah 3 (tiga) tahun pada fungsi/bidang/Unit/tempat kedudukan yang sama tanpa dipengaruhi oleh perubahan nomenklatur organisasi pada Satuan Kerja.
- d. masa Jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dikecualikan dengan evaluasi dari Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta sesuai kewenangannya.

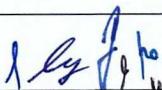
#### 4.6.8. Mutasi

##### 4.6.8.1. Mutasi dilakukan pada jenis Jabatan yang sama atau lintas jenis Jabatan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja tersedia;

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- b. usulan promosi, rotasi dan demosi dalam rangka pemenuhan Suksesi Jabatan.
- 4.6.8.2. Promosi merupakan alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki persyaratan *Position Grade* lebih tinggi dari *Position Grade* sebelumnya.
- 4.6.8.3. Rotasi merupakan alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki *Position Grade* yang sama dengan *Position Grade* sebelumnya.
- 4.6.8.4. Rotasi termasuk alih tugas yang menempatkan Pegawai pada Jenjang Jabatan yang sama dalam rangka *exposure* Pegawai karena kebutuhan organisasi PLN.
- 4.6.8.5. Demosi adalah alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain pada Jenjang yang lebih rendah karena:
- a. akibat tidak dapat memenuhi Kompetensi Jabatan; atau
  - b. karena menjalankan sanksi hukuman disiplin Pegawai.
- 4.6.8.6. Pegawai yang penerimaan dan pengangkatannya menjadi wewenang Unit Induk diprioritaskan pada lokasi rekrutmen dan tidak dimobilisasi dari lokasi asal penempatan.
- 4.6.8.7. Pegawai yang sisa masa kerjanya kurang dari 3 (tiga) tahun dari usia pensiun normal diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk mengajukan Mutasi pindah ke Satuan Kerja yang diinginkan dengan diberikan fasilitas perjalanan dinas dan biaya pindah sesuai dengan ketentuan terkait perjalanan dinas yang berlaku di PLN.
- 4.6.8.8. Permohonan Mutasi pindah ke Satuan Kerja yang diinginkan sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.8.7. dapat disetujui dengan mempertimbangkan tersedianya Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja dan sesuai dengan kemampuan keuangan PLN.
- 4.6.8.9. Pegawai yang permohonan Mutasinya sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.8.8. telah disetujui dan telah melaksanakan Mutasi pindah ke Satuan Kerja yang diinginkan, PLN tidak dapat melakukan Mutasi keluar unit sampai dengan Pegawai yang bersangkutan memasuki masa pensiun, kecuali yang bersangkutan mengajukan permohonan Mutasi atas permintaan sendiri.
- 4.6.8.10. Sebagai upaya meminimalisir kecelakaan kerja, terhadap Pegawai yang bekerja secara berkesinambungan (*shift*), pekerjaan yang menuntut kegiatan fisik dan berisiko tinggi yang telah memasuki usia 45 (empat puluh lima) tahun harus dilakukan Mutasi ke bidang pekerjaan yang tidak banyak menuntut kegiatan fisik dan berisiko tinggi.
- 4.6.8.11. Mutasi terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.8.10. harus disertai dengan hasil pengecekan kesehatan Pegawai yang bersangkutan oleh *Medical Advisory Board* (MAB) terhadap Pegawai yang bersangkutan.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 4.6.8.12. Pegawai yang ditempatkan di daerah Terdepan, Terluar dan Tertinggal (3T) setelah bekerja selama 2 (dua) tahun harus ditawarkan untuk Mutasi dan rotasi ke daerah lain yang tidak masuk dalam kriteria daerah terdepan, terluar, dan tertinggal.
- 4.6.8.13. Daftar daerah terdepan, terluar dan tertinggal ditetapkan oleh Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.
- 4.6.8.14. Dalam hal terjadi penundaan atau keterlambatan pelaksanaan Mutasi Jabatan dikarenakan kepentingan dinas yang mendesak di Unit asal, harus didukung dengan surat keterangan dari Pejabat yang berwenang.
- 4.6.8.15. Pegawai yang melaksanakan Mutasi diberikan biaya perjalanan dinas pindah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.6.8.16. Dalam hal suami/istri pasangan Pegawai berstatus sebagai Pegawai PLN dan salah satu diantaranya tidak ikut dimutasikan, biaya perjalanan dinas pindah atas suami/istri pasangan Pegawai yang tidak ikut dimutasikan tersebut tidak diberikan, kecuali yang bersangkutan mengundurkan diri atau melaksanakan Mutasi atas permintaan sendiri.
- 4.6.8.17. Keputusan Mutasi ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan wewenang kepegawaian.

#### 4.6.9. Orientasi Kerja

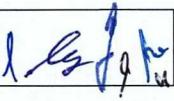
- 4.6.9.1. Pegawai yang Mutasi internal unit atau Mutasi antar unit yang berlainan kota atau provinsi, yang pelaksanaan pindahnya harus dengan surat perjalanan dinas pindah, diberikan kesempatan untuk melaksanakan orientasi kerja.
- 4.6.9.2. Masa orientasi kerja ditetapkan 1 (satu) kali paling lama 14 (empat belas) hari kalender.

#### 4.6.10. Mutasi Karena Alasan Tertentu

- 4.6.10.1. Pegawai dapat mengajukan permohonan Mutasi atas permintaan sendiri kepada PLN dengan alasan antara lain:
- mengikuti Istri/Suami yang dipindahkan dan/atau bertugas di kota lain;
  - kesehatan Pegawai, Istri/Suami, dan/atau Anak yang direkomendasikan oleh *medical advisory board*; atau
  - hal-hal khusus terkait kemanusiaan lainnya atas permintaan dari Pegawai yang bersangkutan dan mendapatkan persetujuan sesuai mekanisme pengelolaan Mutasi atas permintaan sendiri yang diatur dalam Peraturan Pelaksana ini.
- 4.6.10.2. Permohonan Mutasi atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.10.1. dengan memperhatikan persyaratan:

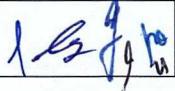
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- a. masa kerja di PLN paling sedikit 4 (empat) tahun terus menerus;
  - b. pada Satuan Kerja penerima tersedia Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja dengan penjelasan, sebagai berikut:
    - 1) Formasi Jabatan adalah susunan Jabatan yang diperlukan oleh organisasi pada Kantor Pusat/Unit untuk melaksanakan kegiatan operasional.
    - 2) Formasi Tenaga Kerja adalah susunan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi Formasi Jabatan sesuai dengan tujuan organisasi.
  - c. kompetensi individu Pegawai sesuai dengan kebutuhan Kompetensi Jabatan pada Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja yang tersedia di Satuan Kerja penerima; dan
  - d. dalam hal pada Satuan Kerja Penerima tidak terdapat Formasi Jabatan yang sesuai dengan kompetensi individu pegawai, maka Perseroan akan mengalihkan profesi sesuai kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan peta risiko Jabatan, yang selanjutnya Pegawai bersangkutan diberikan pengembangan Kompetensi pada Jabatan baru yang ditugaskan.
  - e. mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan wewenang kepegawaian yang berlaku di PLN.
- 4.6.10.3. Permohonan Mutasi atas permintaan sendiri karena alasan kesehatan sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.10.1. huruf b, diprioritaskan untuk disetujui oleh Pejabat yang berwenang tanpa harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.10.2.
- 4.6.10.4. Mutasi atas permintaan sendiri diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama menjadi Pegawai.
- 4.6.10.5. Mekanisme Pengelolaan Mutasi atas permintaan sendiri
- a. Pegawai menyampaikan permohonan Mutasi atas permintaan sendiri kepada atasan langsung atau atasan dari atasan langsung.
  - b. Dalam hal permohonan Mutasi atas permintaan sendiri belum dapat disetujui oleh atasan langsung atau atasan atasan langsung, maka atasan langsung atau atasan atasan langsung wajib memberikan jawaban secara tertulis kepada Pegawai yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterima.
  - c. Surat resmi permohonan Mutasi atas permintaan sendiri secara tertulis ditujukan ke Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Menengah yang mengelola fungsi

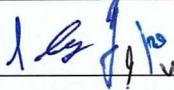
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

pengembangan talenta pada Satuan Kerja asal dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pegawai di Kantor Pusat mendapat persetujuan dan diajukan dari Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas untuk Kantor Pusat;
- 2) Pegawai di Unit Induk mendapat persetujuan dan diajukan minimal Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Menengah; atau
- 3) Pegawai di Unit Pelaksana dan Unit Layanan mendapat persetujuan dan diajukan dari Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Dasar.
- d. Permohonan Mutasi atas permintaan sendiri yang telah disetujui oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat disampaikan juga melalui *electronic mail* (e-mail) "Mutasi APS" (atau alat bantu teknologi informasi lainnya) dengan dilengkapi persyaratan yang diperlukan.
- e. Persyaratan permohonan Mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, di atas adalah:
  - 1) surat permohonan Mutasi atas permintaan sendiri dari Pegawai;
  - 2) surat pernyataan tidak menuntut biaya pindah dan bersedia dimutasikan kembali di Satuan Kerja baru;
  - 3) rekomendasi *Medical Advisory Board* (MAB) bagi Pegawai yang mengajukan Mutasi atas permintaan sendiri karena alasan kesehatan, sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.10.1. huruf b; dan
  - 4) bukti penunjang lain sesuai alasan permohonan Mutasi atas permintaan sendiri.
- f. Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Menengah yang mengelola fungsi pengembangan talenta Satuan Kerja Asal melakukan evaluasi dan berkoordinasi dengan Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Menengah yang mengelola fungsi pengembangan talenta Satuan Kerja penerima terkait dengan:
  - 1) ketersediaan Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja;
  - 2) kesesuaian Kompetensi individu Pegawai dengan kebutuhan Kompetensi Jabatan pada Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.10.2.
- g. Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Menengah yang mengelola fungsi pengembangan talenta Satuan Kerja asal memberikan jawaban secara tertulis terkait dapat atau tidaknya dilakukan proses lanjut sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.10.6.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- h. Dalam hal permohonan Mutasi atas permintaan sendiri dapat dilakukan proses lanjut, Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Menengah yang mengelola fungsi pengembangan talenta Satuan Kerja asal menyampaikan hasil evaluasi dan koordinasi pihak-pihak terkait kepada Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas yang mengelola fungsi pengembangan talenta.
  - i. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta melakukan evaluasi akhir terhadap permohonan Mutasi atas permintaan sendiri dan menuangkannya dalam berita acara evaluasi Mutasi Jabatan.
  - j. Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas yang mengelola fungsi pengembangan talenta memberikan jawaban secara tertulis kepada Pegawai yang bersangkutan melalui Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Menengah yang mengelola fungsi pengembangan talenta Satuan Kerja asal.
  - k. Penetapan Keputusan Mutasi Jabatan oleh Pejabat yang berwenang, berlaku terhitung tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- 4.6.10.6. Permohonan Mutasi Jabatan atas permintaan sendiri dijawab secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak permohonan diterima oleh Satuan Kerja pengelola fungsi pengembangan talenta kepada Pegawai yang mengajukan dengan tembusan atasan langsung minimal Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Dasar Unit Pelaksana.
- 4.6.10.7. Dalam hal Mutasi karena mengikuti istri-suami yang berstatus sebagai Pegawai PLN, maka apabila permohonan Mutasi tersebut diizinkan, penempatan Pegawai di Satuan Kerja penerima diperbolehkan dalam satu Satuan Kerja dengan istri-suami dengan ketentuan dalam hubungan pekerjaan tidak menimbulkan *Conflict of Interest* (COI) yang dapat merugikan PLN.
- 4.6.10.8. Semua biaya akibat Mutasi atas permintaan sendiri menjadi tanggungan Pegawai.
- 4.6.10.9. Pengaturan *monitoring* proses permohonan Mutasi atas permintaan sendiri sebagai berikut:
- a. proses permohonan Mutasi atas permintaan sendiri dilaksanakan dengan bantuan teknologi informasi melalui aplikasi atau alat bantu *monitoring* yang akan dikordinasikan oleh Satuan Kerja yang mengelola pengembangan talenta dengan Satuan Kerja terkait.
  - b. Pegawai dapat melihat progres tindak lanjut permohonan Mutasi atas permintaan sendiri melalui aplikasi yang tersedia sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

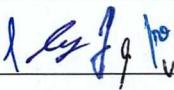
- c. dalam hal aplikasi/alat bantu *monitoring* belum tersedia/siap digunakan, pertukaran informasi dan *dashboard* terkait permohonan Mutasi atas permintaan sendiri dilakukan melalui rekonsiliasi berkala antar masing-masing Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta pada Unit/Area dan Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta pada Kantor Pusat sesuai kewenangannya, dan Pegawai dapat memperoleh informasi dari Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta Satuan Kerja asal Pegawai.

#### 4.7. Retensi Talenta (*Talent Retention*)

- 4.7.1. Program Retensi Talenta dimaksudkan untuk memastikan *Top Talent* dan Talenta terpilih tetap bekerja dalam organisasi serta berkinerja sesuai dengan yang diharapkan dalam jangka waktu yang ditentukan.
- 4.7.2. Program Retensi Talenta terdiri dari 2 (dua) dimensi, yaitu:
  - 4.7.2.1. memampukan (*enablement*); dan
  - 4.7.2.2. keterikatan (*engagement*).
- 4.7.3. Memampukan (*enablement*) merupakan upaya meningkatkan kemampuan *Top Talent* dan Talenta terpilih agar tetap berkinerja sesuai dengan yang diharapkan, melalui:
  - 4.7.3.1. Penugasan
    - a. Talenta diberikan penugasan berupa pengayaan penugasan (*job enrichment*) maupun perluasan pekerjaan (*job enlargement*).
    - b. Pengayaan penugasan (*job enrichment*) dapat berupa kesempatan *exposure* rotasi maupun promosi lebih cepat.
    - c. Perluasan pekerjaan (*job enlargement*) dapat berupa penugasan dalam tim kerja.
  - 4.7.3.2. Dukungan sumber daya yang cukup
 

Talenta diberikan dukungan yang cukup diantaranya dukungan anggaran maupun sumber daya manusia.
  - 4.7.3.3. Program *Mentoring/Coaching*

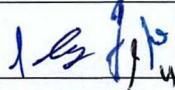
Setiap Pegawai dalam klasifikasi *talent pool* akan mendapatkan pendampingan dari seorang mentor yang ditunjuk melalui penugasan secara resmi oleh Direksi atau Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas Pimpinan Unit.
- 4.7.4. Keterikatan (*engagement*) yang merupakan upaya meningkatkan keterlibatan *Top Talent* dan Talenta terpilih dan rasa memiliki terhadap Perseroan agar tetap berkinerja sesuai dengan yang diharapkan, melalui:

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 4.7.4.1. adanya arahan yang jelas sebelum penugasan;
- 4.7.4.2. memberikan pekerjaan yang menantang dalam jabatan kritis;
- 4.7.4.3. interaksi dengan *top management* melalui keterlibatan dalam rapat manajemen;
- 4.7.4.4. pengakuan dan penghargaan;
- 4.7.4.5. kesempatan program pengembangan khusus seperti program pendidikan luar negeri; dan/atau
- 4.7.4.6. remunerasi yang mengacu pada ketentuan penghargaan *Pay for Performance-2* (P3-2) atau *reward* khusus.

#### 4.8. Pengukuran Kesiapan Talenta

- 4.8.1. Pengukuran kesiapan Talenta merupakan suatu proses evaluasi terhadap *Top Talent* terkait dengan kesiapan untuk ditempatkan pada Jabatan yang lebih tinggi atau strategis.
- 4.8.2. Evaluasi terhadap *Top Talent* dilaksanakan setiap 1 (satu) semester untuk melihat tingkat kesiapan dalam menjalankan sebuah penugasan.
- 4.8.3. Untuk Kandidat yang berasal dari Jenjang Jabatan Struktural apabila dalam periode 2 (dua) semester tidak mampu memperoleh pencapaian kinerja minimal “Mencapai Target (C)” dengan 1 (satu) kriteria “Melampaui Target (B)”, maka dikeluarkan dari *Top Talent* dalam *talent pool*.
- 4.8.4. Untuk Kandidat yang berasal dari Jenjang Jabatan Fungsional apabila dalam periode 2 (dua) semester tidak mampu memperoleh pencapaian kinerja minimal “Mencapai Target (C)”, maka dikeluarkan dari *Top Talent* dalam *talent pool*.
- 4.8.5. Keluar *Top Talent* yang dimaksud adalah Pegawai yang bersangkutan tidak masuk dalam Suksesi Jabatan untuk sementara waktu sampai dengan Pegawai yang bersangkutan memenuhi pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada butir 4.8.3. dan 4.8.4.
- 4.8.6. Indikator kesiapan Talenta pada Suksesi Jabatan berdasarkan 3 (tiga) jenis rekomendasi, yaitu:
  - 4.8.6.1. disarankan;
  - 4.8.6.2. disarankan dengan pengembangan; dan
  - 4.8.6.3. tidak disarankan.
- 4.8.7. Kandidat Suksesi Jabatan diupayakan paling sedikit 2 (dua) orang dengan status disarankan.
- 4.8.8. Pengukuran kesiapan Talenta dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan Talenta dan disahkan oleh Komite Talenta.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI

- 5.1. Satuan Kerja yang mengelola fungsi Strategi *human capital* bertanggung jawab melakukan *monitoring* dan evaluasi terkait sistem manajemen Talenta dan Pegawai berdasarkan Peraturan Pelaksana ini secara berkala setiap 2 (dua) tahun dan melaporkannya kepada Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.
- 5.2. Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan *human capital* bertanggung jawab melakukan *monitoring* dan evaluasi terkait implementasi sistem manajemen Talenta dan Pegawai berdasarkan Peraturan Pelaksana ini secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali dan melaporkannya kepada Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### 6.1. Masa Transisi

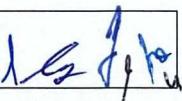
- 6.1.1. Masa transisi diperlukan untuk persiapan sistem manajemen Talenta dan Pegawai sebagai langkah transisi dari sistem lama ke sistem yang baru sebagai akibat dari pemberlakuan Peraturan Pelaksana ini.
- 6.1.2. Pada saat Peraturan Pelaksana ini diberlakukan, maka diatur ketentuan peralihan pada masa transisi terhadap beberapa pengaturan sebagai berikut:
  - 6.1.2.1. Konversi *Grade* ke *Person Grade* dan Penetapan *Position Grade*;
  - 6.1.2.2. Pembinaan *Person Grade*;
  - 6.1.2.3. Pejabat Pelaksana Tugas (PLT);
  - 6.1.2.4. Pembinaan *Person Grade* Jabatan Struktural eksisting;
  - 6.1.2.5. Tugas Karya;
  - 6.1.2.6. Jalur Karir Kepakaran;

### 6.2. Konversi *Grade* ke *Person Grade* dan Penetapan *Position Grade*

- 6.2.1. Konversi dari *Grade* ke *Person Grade* dan penetapan *Position Grade* dilakukan per Oktober 2022 sebagai berikut:
  - 6.2.1.1. Konversi dari *Grade* ke *Person Grade* dilakukan dengan menggunakan data *Grade* terakhir Pegawai per 01 Juli 2022 sesuai dengan Tabel 11 Peraturan Pelaksana ini.
  - 6.2.1.2. Penetapan *Position Grade* ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di PLN.
- 6.2.2. Proses penetapan *Person Grade* untuk setiap Pegawai dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pelayanan *human capital*.
- 6.2.3. Proses evaluasi penetapan *Position Grade* untuk setiap Jabatan dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi strategi *human capital* yang dibantu oleh tim *task force* sebagai *counterpart* dan ditetapkan oleh Direktur yang membina fungsi *human capital* sesuai dengan ketentuan organisasi dan tata kerja yang berlaku di PLN.

### 6.3. Pembinaan *Person Grade*

- 6.3.1. Evaluasi pembinaan *Person Grade* pada periode transisi pada tahun 2023, mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
  - 6.3.1.1. Evaluasi pembinaan *Person Grade* pada periode transisi dilakukan sampai dengan diperolehnya kriteria Talenta semester 2 (dua) tahun 2023 dengan memperhatikan jumlah perolehan kriteria Talenta pada *Person Grade* terakhir Pegawai.
  - 6.3.1.2. Mekanisme evaluasi perhitungan pembinaan *Person Grade* transisi sebagai dasar kenaikan *Person Grade* dan hal lain

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

yang terkait, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan persyaratan kenaikan *grade* pada Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 387.K/DIR/2008 tentang Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 174.K/DIR/2012.

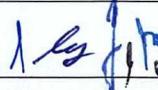
- 6.3.1.3. Pegawai yang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.1.2. mendapatkan kenaikan *Person Grade*, maka kenaikan *Person Grade*-nya diberikan dengan mengacu pada kolom *Person Grade* transisi dalam Tabel 12 Peraturan Pelaksana ini.
- 6.3.2. Evaluasi *Person Grade* pada tanggal *cut off*, mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
  - 6.3.2.1. Evaluasi *Person Grade* pada tanggal *cut off* sebagai dasar pembinaan *Person Grade* dilaksanakan 1 (satu) kali pasca pembinaan *Person Grade* pada periode transisi 31 Desember 2023;
  - 6.3.2.2. Perolehan kriteria Talenta pasca pembinaan *Person Grade* pada periode transisi sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.2.1. digunakan sebagai dasar evaluasi pembinaan *Person Grade* pada periode *cut off*,
  - 6.3.2.3. Pegawai dengan kriteria talenta ‘penuh’ pada periode pembinaan Talenta Semester 2 Tahun 2023 dan mendapatkan kenaikan 1 (satu) *Person Grade* mengacu pada kolom *Person Grade* Transisi dalam Tabel 12 Peraturan Pelaksana ini, dengan jumlah perolehan kriteria Talenta sebagai dasar pembinaan *Person Grade* Pegawai dimaksud pada tanggal *cut off* adalah 0 (nol).
  - 6.3.2.4. Jumlah perolehan kriteria Talenta 0 (nol) ini menjadi dasar evaluasi lanjutan dengan mengacu pada Tabel 13 dan/atau Tabel 14 Peraturan Pelaksana ini.
  - 6.3.2.5. Dalam hal perolehan kriteria Talenta pasca pembinaan *Person Grade* pada periode transisi 31 Desember 2023 sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.2.2., maka pemberlakunya adalah sebagai berikut:
    - a. Pegawai dengan *Person Grade* terakhir 9, 10, 15, 16, 18, 19, 20, 21, dan 22 dilakukan pembinaan *Person Grade* tanggal *cut off* dengan mengacu pada Tabel 13 Peraturan Pelaksana ini.
    - b. Pegawai dengan *Person Grade* terakhir 8', 8, 11', 11, 12', 12, 13', 13, 14', 14, 17', dan 17 dilakukan pembinaan *Person Grade* tanggal *cut off* dengan mengacu pada Tabel 14 Peraturan Pelaksana ini.
  - 6.3.2.6. Terkait dengan evaluasi perolehan kriteria Talenta pada tanggal *cut off* sebagaimana pada butir 6.3.2.5. terdapat 3 (tiga) kondisi sebagai berikut:

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- a. konversi *Person Grade*, naik *Person Grade* secara langsung;
  - b. konversi *Person Grade*, naik *Person Grade* melalui evaluasi hasil Assessment konversi *Person Grade*; dan
  - c. konversi *Person Grade* dengan *Person Grade* tetap.
- 6.3.3. Ketentuan perlakuan hasil evaluasi kriteria Talenta pada tanggal *cut off* adalah sebagai berikut:
- 6.3.3.1. Pegawai dengan *Person Grade* terakhir 9, 10, 15, 16, 18, 19, 20, 21, dan 22 sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.2.5. huruf a, yang mendapat kenaikan *Person Grade* baik secara langsung maupun dengan *Assessment*, diberikan kenaikan *Person Grade* dengan mengacu pada pada kolom *Person Grade* dalam Tabel 12 Peraturan Pelaksana ini sehingga *Person Grade*-nya menjadi sebagai berikut:
    - a. 9 menjadi 10;
    - b. 10 menjadi 11;
    - c. 15 menjadi 16;
    - d. 16 menjadi 17;
    - e. 18 menjadi 19;
    - f. 19 menjadi 20;
    - g. 20 menjadi 21;
    - h. 21 menjadi 22;
    - i. 22 menjadi 23;
  - 6.3.3.2. Pegawai dengan *Person Grade* terakhir 8', 8, 11', 11, 12', 12, 13', 13, 14', 14, 17', dan 17 sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.2.5. huruf b. yang mendapat kenaikan *Person Grade* baik secara langsung maupun dengan *Assessment*, diberikan kenaikan *Person Grade* dengan mengacu pada kolom *Person Grade* dalam Tabel 12 Peraturan Pelaksana ini sehingga *Person Grade*-nya menjadi sebagai berikut:
    - a. 8' dan 8 menjadi 9;
    - b. 11' dan 11 menjadi 12;
    - c. 12' dan 12 menjadi 13;
    - d. 13' dan 13 menjadi 14;
    - e. 14' dan 14 menjadi 15;
    - f. 17' dan 17 menjadi 18;
  - 6.3.3.3. Pegawai dengan *Person Grade* sebagaimana dimaksud pada butir 5.3.2.5. huruf a dan 5.3.2.5. huruf b, yang tidak mendapat kenaikan *Person Grade*, maka pemberlakuananya sebagai berikut:

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- a. *Person Grade* tidak naik dikarenakan hasil *Assessment* Pegawai tidak memenuhi, maka *Person Grade* Pegawai tetap dan kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan *additional merit increment* dan/atau *additional point* pada *talent profile*.
- b. *Person Grade* tidak naik tanpa *Assessment*, maka *Person Grade* Pegawai tetap dan kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan *additional merit increment*.
- 6.3.3.4. Penetapan hasil evaluasi kriteria Talenta pada tanggal *cut off* berlaku sejak 01 Januari 2024.
- 6.3.4. Ketentuan *additional poin* pada *talent profile* adalah sebagai berikut:
  - 6.3.4.1. *Additional poin* pada *talent profile* diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.3.3. huruf a.
  - 6.3.4.2. Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.4.1. diberikan *additional poin* pada *talent profile* berupa koefisien pengali 1 (satu) pada parameter pengalaman (*experience*) dalam dimensi kapasitas (*capacity*).
  - 6.3.4.3. Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.4.1. adalah kandidat untuk Jabatan Fungsional dan masuk dalam kategori *solid contributor*, maka terhadap Pegawai tersebut diberikan poin tambahan berupa koefisien pengali 1 (satu) pada dimensi *performance*.
  - 6.3.4.4. *Additional poin* diberlakukan sampai dengan 30 Juni 2025, dan dalam hal Pegawai mendapatkan kenaikan *Person Grade* sebelum 30 Juni 2025 maka poin tambahan Pegawai yang bersangkutan sudah tidak berlaku.
- 6.3.5. Ketentuan proses *Assessment* adalah sebagai berikut:
  - 6.3.5.1. Proses *Assessment* konversi *Person Grade* dilaksanakan selama paling lambat 30 Maret 2024.
  - 6.3.5.2. Pegawai yang melaksanakan *Assessment* konversi *Person Grade* dengan hasil "tidak memenuhi" maka diberikan kesempatan 1 (satu) kali *Assessment* ulang setelah 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan *Assessment* konversi *Person Grade* pertama.
  - 6.3.5.3. *Assessment* ulang sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.5.2. dilaksanakan paling lambat 30 Juni 2024.
  - 6.3.5.4. Mekanisme *Assessment* konversi *Person Grade* sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.2.6. huruf b, akan diatur lebih lanjut oleh Satuan Kerja yang mengelola fungsi pengembangan talenta dan Satuan Kerja yang mengelola fungsi pendidikan dan pelatihan.

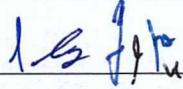
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

#### 6.4. Pejabat Pelaksana Tugas (PLT)

- 6.4.1. Mekanisme penunjukan PLT diberlakukan sampai dengan 31 Desember 2023 dengan mengacu pada Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0177.K.DIR.2014 tentang Pejabat Pengganti Sementara ketentuan Pejabat Pengganti Sementara.
- 6.4.2. Pegawai PLT diprioritaskan untuk diusulkan dan mengikuti pembelajaran kepemimpinan sesuai dengan ketentuan pada Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 387.K/DIR/2008 tentang Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Direksi Nomor 174.K/DIR/2012.
- 6.4.3. Dalam hal pembelajaran kepemimpinan bagi PLT sebagaimana dimaksud pada butir 6.4.2. belum selesai dilaksanakan sampai dengan tanggal *cut off* per 01 Januari 2024, maka bagi Pegawai yang bersangkutan tersebut ditetapkan menjadi definitif namun tetap menyelesaikan tahapan pembelajaran kepemimpinan.

#### 6.5. Pembinaan *Person Grade* Jabatan Struktural dan Generalis tertentu eksisting

- 6.5.1. Dalam hal Pejabat Struktural di luar rentang sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.8. atau 3.3.9. memiliki selisih *Person Grade* di luar rentang maksimal ketetapan dari *Position Grade* Jabatan yang ditugaskan, maka dilakukan *Assessment* yang dilaksanakan oleh pihak independen.
- 6.5.2. Dalam hal *Person Grade* Pejabat Struktural lebih tinggi dari *Position Grade* di Jabatan Struktural-nya, maka kepada yang bersangkutan dilakukan evaluasi untuk ditugaskan pada Jabatan dengan *Position Grade* yang minimal sama dengan *Person Grade*-nya dengan tetap mengacu pada syarat Suksesi Jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 6.5.2.1. Pegawai dicarikan penempatan posisi *Position Grade* Jenjang Jabatan Struktural yang sesuai dengan *Position Grade*-nya;
  - 6.5.2.2. dalam hal *Person Grade* memenuhi pada Jenjang Jabatan Fungsional Kepakaran, dimungkinkan untuk dilakukan mobility lintas jalur karir pada Jenis Jabatan Fungsional Kepakaran;
  - 6.5.2.3. dalam hal pembinaan karir fungsional Spesialis ke fungsional Kepakaran terdapat selisih *Person Grade* terhadap *Position Grade* dapat mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.1.9.;
  - 6.5.2.4. khusus bagi Team Leader, Pegawai tersebut dapat mengajukan uji kepakaran pada Jenis Jabatan Fungsional Kepakaran (Jenjang Junior Expert) tanpa harus melepaskan Jabatan Team Leader, kemudian setelah lulus atau memenuhi maka dilakukan proses Mutasi.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 6.5.2.5. dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.2.4. dinyatakan tidak lulus/tidak memenuhi, maka Pegawai yang bersangkutan masih di posisi Team Leader.
- 6.5.2.6. dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 6.5.2.5. dan masih terdapat gap *Person Grade* lebih tinggi dari *Position Grade*, maka Pegawai yang bersangkutan masih di posisi Team Leader sampai terdapat *Position Grade* pada jenis Jabatan Struktural atau Generalis tertentu yang lebih tinggi sesuai dengan *Person Grade*-nya.

## 6.6. Tugas Karya

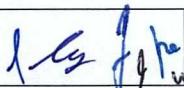
Dalam hal integrasi sistem Tugas Karya ke institusi dengan ratifikasi belum selesai, maka pengaturannya sebagai berikut:

- 6.6.1. Pembinaan karir, kompetensi, dan remunerasi Pegawai Tugas Karya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 6.6.1.1. PLN atau institusi lain selaku Institusi Asal Pegawai Tugas Karya bertanggung jawab terhadap Pegawai Tugas Karya terkait dengan:
- a. pembinaan *Person Grade*.
  - b. pembinaan gaji dasar sebagai perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) bagi Pegawai yang mengikuti program dana pensiun pemberi kerja yang berlaku di PLN.
- 6.6.1.2. PLN atau institusi lain selaku pengguna Pegawai Tugas Karya bertanggung jawab terhadap Pegawai Tugas Karya terkait dengan Pembinaan *Position Grade* sesuai dengan penugasan pada Jabatan.
- 6.6.1.3. dalam pembinaan karir dan Kompetensi termasuk di dalamnya remunerasi bagi Pegawai Tugas Karya, Institusi Asal dan Institusi Pengguna wajib melakukan verifikasi dan rekonsiliasi setiap semester atau sesuai kebutuhan.
- 6.6.1.4. Institusi Pengguna menganggarkan dan memberikan remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institusi Pengguna termasuk cuti besar dan penghargaan kesetiaan kerja serta iuran pemberi kerja.

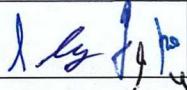
## 6.7. Jalur Karir Kepakaran

Ketentuan pengaturan mengenai tata kelola Jalur Karir Kepakaran pada masa transisi sebelum terbitnya kebijakan operasional terkait Kepakaran adalah sebagai berikut:

- 6.7.1. Jenjang dan nama Jabatan Kepakaran terdiri atas:
- 6.7.1.1. Senior Expert;
- 6.7.1.2. Expert; dan

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

- 6.7.1.3. Junior Expert.
- 6.7.2. Senior Expert merupakan jenjang Jabatan Fungsional Kepakaran tertinggi di PLN yang diakui secara internasional serta memberikan kontribusi kepada PLN dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat internasional.
- 6.7.3. Expert merupakan jenjang Jabatan Fungsional Kepakaran tinggi di PLN yang diakui secara nasional serta memberikan kontribusi kepada PLN dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat nasional.
- 6.7.4. Junior Expert merupakan jenjang Jabatan Fungsional Kepakaran menengah di PLN yang diakui secara nasional serta memberikan kontribusi kepada PLN.
- 6.7.5. Tugas pokok dan fungsi pakar adalah sebagai berikut:
- 6.7.5.1. *Significant Problem Solver*, yaitu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan teknis non rutin yang tidak bisa diselesaikan oleh Pejabat Struktural atau Fungsional pada bidang terkait, yang berdampak signifikan dari segi operasional maupun finansial.
  - 6.7.5.2. *Subject Matter Expert*, yaitu memberikan pendapat atau gagasan untuk penyusunan kebijakan, standar, dan metode, serta memberikan pendapat dan penilaian terhadap *knowledge* yang dipertahankan atau dikembangkan di PLN.
  - 6.7.5.3. *Talent Development*, yaitu menjadi instruktur, *trainer, coach*, dan *mentor* untuk meningkatkan Kompetensi Pegawai, serta membina dan mengembangkan Talenta kepakaran di bidangnya.
  - 6.7.5.4. *Expertise Development*, yaitu melakukan riset, inovasi, dan publikasi di bidang kepakarannya untuk mendukung strategi dan operasional PLN.
  - 6.7.5.5. *Business Development*, yaitu mendukung pengembangan bisnis PLN melalui Kompetensi kepakaran yang dimiliki oleh pakar untuk memberikan nilai tambah/penciptaan nilai bagi perusahaan (disesuaikan dengan bidang kepakaran yang mendukung pengembangan bisnis PLN).
- 6.7.6. Tugas pokok dan fungsi pakar ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan terkait kewenangan bidang organisasi dalam uraian jabatan yang berlaku.
- 6.7.7. Fungsi pakar melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 6.7.7.1. pakar melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang kepakarannya baik berdasarkan penugasan dari atasan pakar maupun atas inisiasi dari pakar sesuai kebutuhan PLN;
  - 6.7.7.2. pakar dapat berkoordinasi dengan Satuan Kerja PLN, Anak Perusahaan maupun instansi/lembaga lain dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi; dan

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

6.7.7.3. pakar bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada atasan pakar sesuai dengan struktur organisasi pada Satuan Kerja dimana Pegawai pakar tersebut ditugaskan.

6.7.8. Struktur organisasi dan nomenklatur bidang Kepakaran

6.7.8.1. Nomenklatur bidang Kepakaran adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 15 Peraturan Pelaksana ini.

6.7.8.2. Perubahan struktur organisasi, nomenklatur, dan Formasi Tenaga Kerja bidang Kepakaran ditetapkan oleh Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.

6.7.8.3. Struktur organisasi, nomenklatur, dan Formasi Tenaga Kerja bidang Kepakaran diusulkan oleh Pejabat Direktur terkait berdasarkan analisis proses bisnis, rencana jangka panjang PLN, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia

6.7.8.4. Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas yang mengelola fungsi strategi *human capital* melakukan analisis atas usulan struktur organisasi, nomenklatur, dan Formasi Tenaga Kerja bidang Kepakaran mengacu pada proses bisnis, fungsi organisasi, dan beban kerja.

6.7.8.5. Uraian jabatan, standar Kompetensi, dan Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN.

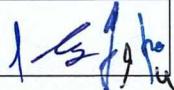
6.7.9. Rekrutmen

Rekrutmen pakar sesuai dengan ketentuan terkait rekrutmen yang berlaku di PLN.

6.7.9.1. Rekrutmen dengan sumber Internal PLN Group

a. Persyaratan utama, sebagai berikut:

- 1) Lulus pendidikan formal dengan ketentuan sebagai berikut;
  - a) Jenjang S1 untuk Jenjang Expert atau Junior Expert; atau
  - b) Jenjang minimal S2 untuk Jenjang Senior Expert;
- 2) masa kerja pada bidang Kepakaran yang sesuai dengan jenjang dan bidang Kepakaran yang dituju minimal 5 (lima) tahun;
- 3) tidak sedang dalam proses investigasi atau menjalani hukuman disiplin Pegawai; dan
- 4) mendapatkan rekomendasi (*reference letter*) dari atasan langsung/atasan atasan langsung dan Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas pada Satuan Kerja-nya.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

b. Persyaratan tambahan, sebagai berikut:

- 1) memiliki sertifikasi Kompetensi yang sesuai dengan jenjang dan bidang Kepakaran yang dituju baik nasional dan/atau internasional, atau pengakuan dari asosiasi profesi/lembaga/institusi pendidikan.
- 2) memiliki sertifikasi profesi; dan/atau
- 3) memiliki rekomendasi (*reference letter*) sponsor eksternal yang sesuai dengan bidang kepakarannya.

6.7.9.2. Rekrutmen dengan sumber dari pasar tenaga kerja profesional, mengacu pada ketentuan terkait rekrutmen atau manajemen akuisisi Pegawai yang berlaku di PLN.

#### 6.7.10. Seleksi

Seleksi pakar sesuai dengan kebutuhan PLN terdiri dari:

6.7.10.1. Seleksi dengan sumber Internal PLN Group;

a. Seleksi pakar meliputi:

- 1) seleksi administrasi;
- 2) uji Kepakaran; dan
- 3) uji portofolio;

b. Seleksi pakar dilaksanakan oleh Komite Talenta Kepakaran; dan

c. Hasil Seleksi Kepakaran dianalisis dan dilaporkan oleh Komite Talenta Kepakaran kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan wewenang kepegawaian yang berlaku.

6.7.10.2. Seleksi dengan sumber Eksternal

Pelaksanaan seleksi eksternal mengacu pada ketentuan rekrutmen atau manajemen akuisisi Pegawai yang berlaku di PLN.

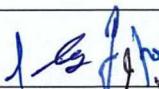
#### 6.7.11. Penetapan Pegawai Kepakaran

6.7.11.1. Kandidat pakar terpilih yang bersumber dari PLN ditetapkan menjadi pakar oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan terkait wewenang kepegawaian yang berlaku di PLN.

6.7.11.2. Kandidat pakar terpilih yang bersumber dari Anak Perusahaan ditetapkan menjadi pakar dengan skema Tugas Karya dari Anak Perusahaan kepada PLN.

6.7.11.3. Kandidat pakar terpilih yang bersumber dari pasar tenaga kerja profesional ditetapkan menjadi pakar melalui Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

6.7.11.4. Jangka waktu Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) disepakati oleh PLN dan kandidat pakar sesuai dengan ketentuan rekrutmen Pegawai berpengalaman.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

#### 6.7.12. Pengembangan Kompetensi

Pengembangan Kompetensi Pegawai kepakaran dilakukan sesuai dengan program *talent development* di PLN.

#### 6.7.13. Pembinaan Kompetensi

6.7.13.1. Pembinaan Kompetensi Pegawai sampai dengan 31 Desember 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan persyaratan kenaikan *Grade* pada Keputusan Direksi Nomor 387.K/DIR/2008 tentang Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Direksi Nomor 174.K/DIR/2012.

6.7.13.2. Pembinaan *Position Grade* Pegawai Kepakaran, setelah 01 Januari 2024 sampai dengan terbit kebijakan operasional terkait Kepakaran adalah sebagai berikut:

a. Pegawai Kepakaran dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tentu (PKWTT);

1) Pembinaan *Position Grade* Pegawai kepakaran, sebagai berikut:

a) pembinaan berupa kenaikan 1 (satu) *Position Grade* dapat dilakukan dengan pengajuan uji Kepakaran setelah memiliki akumulasi angka kredit sebesar 100 (seratus) poin di tiap *Position Grade*;

b) pengajuan uji Kepakaran difasilitasi oleh Satuan Kerja yang mengelola pengembangan talenta Unit/area sesuai kewenangannya kepada Komite Talenta Kepakaran.

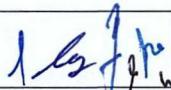
c) dalam hal pakar dinyatakan lulus dalam uji Kepakaran, maka Pegawai dapat ditugaskan pada 1 (satu) *Position Grade* di atasnya.

2) Pembinaan *Person Grade* Pegawai kepakaran, sebagai berikut:

a) Pegawai Kepakaran ditugaskan pada *Position Grade* lebih tinggi dari *Person Grade* yang bersangkutan;

b) Hasil pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai minimal 2 (dua) kali "Melampaui Target" (B).

b. Pegawai Kepakaran dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), tidak mendapatkan pembinaan *Person Grade*.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

#### 6.7.14. Angka Kredit

- 6.7.14.1. Kompetensi dan kontribusi pakar diukur setiap 6 (enam) bulan melalui angka kredit, yang secara kumulatif akan digunakan dalam uji Kompetensi Kepakaran setiap 2 (dua) tahun sebagaimana tercantum pada Tabel 16 Peraturan Pelaksana ini.
- 6.7.14.2. Rincian angka kredit yang dipersyaratkan akan ditetapkan oleh Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.
- 6.7.14.3. Usulan angka kredit disampaikan oleh pakar kepada Komite Talenta Kepakaran disertai dengan dokumen pencapaian angka kredit tersebut.
- 6.7.14.4. Komite Talenta Kepakaran mengevaluasi dan menetapkan angka kredit dan angka kredit kumulatif masing-masing pakar berdasarkan dokumen pencapaian angka kredit.
- 6.7.14.5. Angka kredit kumulatif digunakan sebagai pertimbangan dalam program pengembangan Kompetensi, *monitoring* kinerja, kenaikan jenjang Kepakaran, evaluasi kelayakan pada Jabatan Fungsional Kepakaran.

#### 6.7.15. Mutasi

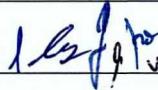
- 6.7.15.1. Mutasi pakar baik berada dalam jenis Jabatan Fungsional Kepakaran dan lintas jenis Jabatan dilaksanakan mengacu pada peta risiko dahan profesi dalam *talent development* yang berlaku di PLN.
- 6.7.15.2. Pakar tidak dapat dimutasikan ke Jalur Karir Jabatan Struktural.
- 6.7.15.3. Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan terkait wewenang kepegawaian memutasikan kepakaran yang tidak lulus pengujian Kompetensi ke jalur karir Jabatan Fungsional Spesialis atau ke Jabatan Fungsional Kepakaran yang lebih rendah.
- 6.7.15.4. Pakar yang mendapatkan hukuman disiplin Pegawai dimutasikan ke Jabatan Fungsional Spesialis dengan mengacu pada ketentuan disiplin Pegawai.

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

#### 6.7.16. Komite Talenta kepakaran

Susunan keanggotaan Komite Talenta Kepakaran sesuai dengan penetapan yang ditetapkan oleh Direksi.



Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 1. PERSON GRADE DAN POSITION GRADE

Person Grade	Position Grade
-	25
-	24
23	23
22	22
21	21
20	20
19	19
18	18
17	17
16	16
15	15
14	14
13	13
12	12
11	11
10	10
9	9
8	8

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 2. DESKRIPSI PERSON GRADE DAN POSITION GRADE

PRL	PERSON GRADE	POSITION GRADE
25	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan menuntut Pengetahuan dan pemahaman <b>yang menyeluruh</b> mengenai konsep, prinsip teoritis yang diperoleh dari pengalaman bisnis yang komprehensif atau pengembangan keterampilan yang sangat spesialis. Pekerjaan menuntut untuk dapat menjadi narasumber di internal dan eksternal organisasi.</li> <li>2. Pekerjaan menuntut interaksi dan komunikasi dengan stakeholders membutuhkan kemampuan yang tinggi untuk <b>meyakinkan, menginspirasi dan persuasif</b>.</li> <li>3. Pekerjaan melibatkan pengembangan arsitektur, framework dan strategi terkait di bidangnya yang mendukung kebutuhan bisnis di masa yang akan datang, dengan juga mempertimbangkan aspek, antara lain <b>compliance, risiko, biaya resources, organisasi dan agility</b> secara komprehensif.</li> <li>4. Pekerjaan menuntut <b>integrasi strategis</b> operasi bisnis dan perencanaan jangka panjang.</li> <li>5. Pekerjaan menuntut untuk mengatasi berbagai permasalahan dengan <b>mengembangkan solusi baru</b> melalui analisis, evaluasi dan inovasi.</li> <li>6. Pekerjaan menentukan apa yang harus dilakukan, biasanya merupakan tujuan visioner atau strategis perusahaan atau organisasi berdasarkan filosofi bisnis dan norma yang umum dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</li> </ol>
24	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan membutuhkan pemahaman professional <b>yang sangat luas atau dalam</b> mengenai konsep dan prinsip teoritis spesialisasi yang mendalam terkait bidang pekerjaan yang diperoleh dari kualifikasi professional atau akademis dan pengalaman yang signifikan serta dapat menjadi narasumber di internal dan eksternal organisasi.</li> <li>2. Pekerjaan membutuhkan interaksi dan komunikasi dengan stakeholders membutuhkan kemampuan yang tinggi untuk <b>meyakinkan, menginspirasi dan persuasif</b>.</li> <li>3. Pekerjaan menuntut untuk dapat mengkoordinasikan dan melakukan <b>pengawasan beberapa tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang tinggi</b> atau sebuah tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang signifikan dan dapat menyusun rekomendasi untuk <b>perencanaan jangka panjang</b>.</li> <li>4. Pekerjaan menuntut untuk mengatasi berbagai permasalahan yang bervariasi dengan melakukan penyesuaian dan atau mengembangkan pendekatan dan prosedur, serta menurunkan kebijakan di bidang pekerjaannya menjadi <b>rencana operasional</b>.</li> <li>5. Pekerjaan menentukan apa yang harus dilakukan, biasanya merupakan tujuan visioner atau strategis perusahaan atau organisasi berdasarkan filosofi bisnis dan norma yang umum dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</li> </ol>

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

PRL	PERSON GRADE	POSITION GRADE
23	<p>1. Pegawai memiliki pemahaman professional <b>yang luas atau dalam</b> mengenai konsep dan prinsip teoritis spesialisasi yang mendalam terkait bidang yang diperoleh dari kualifikasi profesional atau akademis dan pengalaman yang signifikan serta dapat menjadi narasumber di internal dan eksternal organisasi.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dan komunikasi dengan stakeholders membutuhkan kemampuan yang tinggi untuk <b>meyakinkan, menginspirasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pegawai mampu mengkoordinasikan dan melakukan <b>pengawasan beberapa tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang tinggi</b> atau sebuah tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang signifikan dan dapat menyusun rekomendasi untuk <b>perencanaan jangka panjang</b>.</p> <p>4. Pegawai mampu mengatasi permasalahan yang bervariasi dengan melakukan penyesuaian dan atau mengembangkan pendekatan dan prosedur, serta menurunkan kebijakan di bidang pekerjaannya menjadi <b>rencana operasional</b>.</p> <p>5. Pegawai mampu menentukan tujuan/hasil dan arahan untuk mencapai apa yang telah ditentukan secara garis besar dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan pemahaman professional <b>yang luas atau dalam</b> mengenai konsep dan prinsip teoritis spesialisasi yang mendalam terkait bidang yang diperoleh dari kualifikasi profesional atau akademis dan pengalaman yang signifikan serta dapat menjadi narasumber di internal dan eksternal organisasi.</p> <p>2. Pekerjaan menuntut interaksi dan komunikasi dengan stakeholders membutuhkan kemampuan yang tinggi untuk <b>meyakinkan, menginspirasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pekerjaan menuntut untuk dapat mengkoordinasikan dan melakukan <b>pengawasan beberapa tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang tinggi</b> atau sebuah tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang signifikan dan dapat menyusun rekomendasi untuk <b>perencanaan jangka panjang</b>.</p> <p>4. Pekerjaan menuntut mengatasi permasalahan yang bervariasi dengan melakukan penyesuaian dan atau mengembangkan pendekatan dan prosedur, serta menurunkan kebijakan di bidang pekerjaannya menjadi <b>rencana operasional</b>.</p> <p>5. Pekerjaan menentukan tujuan/hasil dan arahan untuk mencapai apa yang telah ditentukan secara garis besar dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>
22	<p>1. Pegawai memiliki pemahaman <b>professional yang cukup luas atau dalam</b> mengenai konsep dan prinsip teoritis spesialisasi yang mendalam terkait bidang yang diperoleh dari kualifikasi profesional atau akademis dan pengalaman yang signifikan serta dapat menjadi narasumber di internal dan eksternal organisasi.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dan komunikasi dengan stakeholders membutuhkan kemampuan yang tinggi untuk <b>meyakinkan, menginspirasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pegawai mampu mengkoordinasikan dan melakukan <b>pengawasan beberapa tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang tinggi</b> atau sebuah tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang signifikan dan dapat menyusun rekomendasi untuk <b>perencanaan jangka panjang</b>.</p> <p>4. Pegawai mampu mengatasi permasalahan yang bervariasi dengan melakukan penyesuaian dan atau mengembangkan pendekatan dan prosedur, serta menurunkan kebijakan di bidang pekerjaannya menjadi <b>rencana operasional</b>.</p> <p>5. Pegawai mampu menentukan tujuan/hasil dan arahan untuk mencapai apa yang telah ditentukan secara garis besar dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan pemahaman <b>professional yang cukup luas atau dalam</b> mengenai konsep dan prinsip teoritis spesialisasi yang mendalam terkait bidang yang diperoleh dari kualifikasi profesional atau akademis dan pengalaman yang signifikan serta dapat menjadi narasumber di internal dan eksternal organisasi.</p> <p>2. Pekerjaan membutuhkan interaksi dan komunikasi dengan stakeholders membutuhkan kemampuan yang tinggi untuk <b>meyakinkan, menginspirasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pekerjaan menuntut untuk dapat mengkoordinasikan dan melakukan <b>pengawasan beberapa tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang tinggi</b> atau sebuah tim kerja dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang signifikan dan dapat menyusun rekomendasi untuk <b>perencanaan jangka panjang</b>.</p> <p>4. Pekerjaan menuntut untuk mengatasi permasalahan yang bervariasi dengan melakukan penyesuaian dan atau mengembangkan pendekatan dan prosedur, serta menurunkan kebijakan di bidang pekerjaannya menjadi <b>rencana operasional</b>.</p> <p>5. Pekerjaan menentukan tujuan/hasil dan arahan untuk mencapai apa yang telah ditentukan secara garis besar dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>

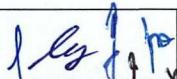
Edisi ke : 1 |anggall Berlaku : : Paraf :  Revisi ke : 0 Tsnggal yang Diagnostik : 21 Des 2022

POSITIVE GRADE	PERSON GRADE
1. Pekerjaan membutuhkan pemahaman profesional konsel	1. Pekerjaan membutuhkan pemahaman profesional konsel
2. Pekerjaan membutuhkan interaksi dengan orang lain untuk menyakinkan, menginspirasi dan persuasi.	2. Pekerjaan membutuhkan interaksi dengan orang lain untuk menyakinkan, menginspirasi dan persuasi.
3. Pekerjaan membutuhkan akademis dan profesional	3. Pekerjaan membutuhkan akademis dan profesional
4. Pekerjaan membutuhkan akademis dan profesional	4. Pekerjaan membutuhkan akademis dan profesional
5. Pekerjaan membutuhkan akademis dan profesional	5. Pekerjaan membutuhkan akademis dan profesional

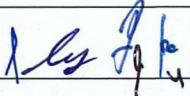
Edisi ke : 1 Tanggal Belakau : Paraf :  
Revisi ke : 0 Tanggal yang Digantriakan : 21 Des 2022

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

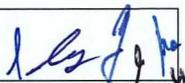
PRL	PERSON GRADE	POSITION GRADE
17	<p>1. Pegawai memiliki <b>pemahaman professional</b> konsep dan prinsip teoritis spesialisasi terkait bidang pekerjaan yang diperoleh dari kualifikasi professional atau akademis dan pengalaman yang signifikan.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan keahlian dan kemampuan untuk <b>memotivasi, menginspirasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pegawai sudah dapat <b>mengkoordinasikan dua tim kerja</b> dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang moderat dan dapat menyusun rekomendasi untuk perencanaan jangka pendek.</p> <p>4. Pegawai mampu melakukan Pekerjaan dengan mengacu kepada praktik, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Pekerjaan harus mempertimbangkan implikasinya ke depan dan <b>mungkin memerlukan pengembangan pendekatan dan prosedur baru untuk memecahkan masalah</b>.</p> <p>5. Pegawai mampu melakukan pekerjaan yang membutuhkan kontrol yang dikenakan berupa evaluasi terhadap pencapaian target tertentu dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan <b>pemahaman professional</b> konsep dan prinsip teoritis spesialisasi terkait bidang pekerjaan yang diperoleh dari kualifikasi professional atau akademis dan pengalaman yang signifikan.</p> <p>2. Pekerjaan menuntut interaksi dengan orang lain membutuhkan keahlian dan kemampuan untuk <b>memotivasi, menginspirasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pekerjaan menuntut untuk dapat <b>mengkoordinasikan dua tim kerja</b> dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang moderat dan dapat menyusun rekomendasi untuk perencanaan jangka pendek.</p> <p>4. Pekerjaan mengacu kepada praktik, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Pekerjaan menuntut untuk harus mempertimbangkan implikasinya ke depan dan <b>mungkin memerlukan pengembangan pendekatan dan prosedur baru untuk memecahkan masalah</b>.</p> <p>5. Pekerjaan membutuhkan kontrol yang dikenakan berupa evaluasi terhadap pencapaian target tertentu dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>
16	<p>1. Pegawai memiliki <b>pemahaman professional</b> konsep dan prinsip teoritis spesialisasi terkait bidang pekerjaan yang diperoleh dari kualifikasi professional atau akademis dan pengalaman yang signifikan.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan keahlian dan kemampuan untuk <b>memotivasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pegawai sudah dapat <b>mengkoordinasikan sebuah tim kerja</b> dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang moderat dan dapat menyusun rekomendasi untuk perencanaan jangka pendek.</p> <p>4. Pegawai mampu melakukan pekerjaan dengan mengacu kepada praktik, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Pekerjaan harus mempertimbangkan implikasinya ke depan dan <b>mungkin memerlukan pengembangan pendekatan dan prosedur baru untuk memecahkan masalah</b>.</p> <p>5. Pegawai mampu melakukan pekerjaan yang membutuhkan kontrol yang dikenakan berupa evaluasi terhadap pencapaian target tertentu dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan <b>pemahaman professional</b> konsep dan prinsip teoritis spesialisasi terkait bidang pekerjaan yang diperoleh dari kualifikasi professional atau akademis dan pengalaman yang signifikan.</p> <p>2. Pekerjaan menuntut interaksi dengan orang lain membutuhkan keahlian dan kemampuan untuk <b>memotivasi dan persuasif</b>.</p> <p>3. Pekerjaan menuntut untuk <b>mengkoordinasikan sebuah tim kerja</b> dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang moderat dan dapat menyusun rekomendasi untuk perencanaan jangka pendek.</p> <p>4. Pekerjaan mengacu kepada praktik, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Pekerjaan menuntut untuk harus mempertimbangkan implikasinya ke depan dan <b>mungkin memerlukan pengembangan pendekatan dan prosedur baru untuk memecahkan masalah</b>.</p> <p>5. Pekerjaan membutuhkan kontrol yang dikenakan berupa evaluasi terhadap pencapaian target tertentu dan hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.</p>

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

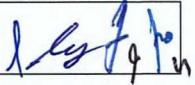
PRL	PERSON GRADE	POSITION GRADE
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai memiliki pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dan <b>sangat otoritatif</b> mengenai metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan keahlian dan kemampuan untuk <b>memotivasi, menginspirasi dan persuasif</b>.</li> <li>3. Pegawai mampu mengawal pencapaian Kinerja atau pengawasan serangkaian aktivitas berkaitan yang akurat sesuai objektif dan memiliki awareness terhadap kegiatan yang berhubungan.</li> <li>4. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa disupervisi secara ketat dan harus mempertimbangkan implikasinya. Pekerjaan memiliki standar rutinitas tetapi diberikan kebebasan untuk berinisiatif dan memiliki dampak terhadap penyediaan konsultasi, diagnostik atau operasional khusus.</li> <li>5. Pegawai mampu melakukan pekerjaan yang tidak dapat dilakukan dengan adanya batasan yang ketat dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan membutuhkan pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dan <b>sangat otoritatif</b> mengenai metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pekerjaan menuntut interaksi dengan orang lain membutuhkan keahlian dan kemampuan untuk <b>memotivasi, menginspirasi dan persuasif</b>.</li> <li>3. Pekerjaan menuntut kinerja atau pengawasan serangkaian aktivitas berkaitan yang akurat sesuai objektif dan memiliki awareness terhadap kegiatan yang berhubungan.</li> <li>4. Pekerjaan tidak disupervisi secara ketat dan harus mempertimbangkan implikasinya. Pekerjaan memiliki standar rutinitas tetapi diberikan kebebasan untuk berinisiatif dan memiliki dampak terhadap penyediaan konsultasi, diagnostik atau operasional khusus.</li> <li>5. Pekerjaan tidak dapat dilakukan dengan adanya batasan yang ketat dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai memiliki pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dan <b>sangat otoritatif</b> mengenai metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan keahlian dan kemampuan untuk <b>memahami</b> dan <b>persuasif</b>.</li> <li>3. Pegawai mampu mengawal pencapaian kinerja atau pengawasan serangkaian aktivitas berkaitan yang akurat sesuai objektif dan memiliki awareness terhadap kegiatan yang berhubungan.</li> <li>4. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa disupervisi secara ketat dan harus mempertimbangkan implikasinya. Pekerjaan memiliki standar rutinitas tetapi diberikan kebebasan untuk berinisiatif dan memiliki dampak terhadap penyediaan konsultasi, diagnostik atau operasional khusus.</li> <li>5. Pegawai mampu melakukan pekerjaan yang tidak dapat dilakukan dengan adanya batasan yang ketat dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan membutuhkan pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dan <b>sangat otoritatif</b> mengenai metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pekerjaan menuntut interaksi dengan orang lain membutuhkan keahlian dan kemampuan untuk <b>memahami</b> dan <b>persuasif</b>.</li> <li>3. Pekerjaan menuntut kinerja atau pengawasan serangkaian aktivitas berkaitan yang akurat sesuai objektif dan memiliki awareness terhadap kegiatan yang berhubungan.</li> <li>4. Pekerjaan tidak disupervisi secara ketat dan harus mempertimbangkan implikasinya. Pekerjaan memiliki standar rutinitas tetapi diberikan kebebasan untuk berinisiatif dan memiliki dampak terhadap penyediaan konsultasi, diagnostik atau operasional khusus.</li> <li>5. Pekerjaan tidak dapat dilakukan dengan adanya batasan yang ketat dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

PRL	PERSON GRADE	POSITION GRADE
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai memiliki pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dan <b>otoritatif</b> dari metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan keahlian dan mulai memiliki kemampuan sosial untuk <b>memahami</b> dan <b>persuasif</b>.</li> <li>3. Pegawai memiliki kebebasan yang <b>terbatas</b> untuk menentukan bagaimana melakukan pekerjaan. Pegawai mampu melaksanakan pekerjaan yang <b>cukup kompleks</b> yang membutuhkan <b>analisa</b> dan <b>interpretasi</b>.</li> <li>4. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa diawasi dengan secara ketat dan melakukan rutinitas pekerjaan terstandar yang mengizinkan adanya inisiatif, dan berdampak pada kegiatan lain yang membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</li> <li>5. Pegawai diperbolehkan untuk menentukan prioritas mereka sendiri dan dimungkinkan untuk melakukan perubahan kecil dari prosedur dan praktik yang sudah ditetapkan selama hasil akhir masih memenuhi standar yang diminta dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan membutuhkan pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dan <b>otoritatif</b> dari metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pekerjaan menuntut interaksi dengan orang lain membutuhkan keahlian dan mulai membutuhkan kemampuan sosial untuk <b>memahami</b> dan <b>persuasif</b>.</li> <li>3. Pekerjaan memiliki kebebasan yang terbatas untuk menentukan bagaimana melakukan pekerjaan. Melaksanakan pekerjaan yang <b>cukup kompleks</b> yang membutuhkan <b>analisa</b> dan <b>interpretasi</b>.</li> <li>4. Pekerjaan tidak diawasi dengan secara ketat dan melakukan rutinitas pekerjaan terstandar yang mengizinkan adanya inisiatif, dan berdampak pada kegiatan lain yang membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</li> <li>5. Pekerjaan diperbolehkan untuk menentukan prioritas mereka sendiri dan dimungkinkan untuk melakukan perubahan kecil dari prosedur dan praktik yang sudah ditetapkan selama hasil akhir masih memenuhi standar yang diminta dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai memiliki pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dari metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan keahlian dan mulai memiliki kemampuan sosial untuk <b>memahami</b> dan <b>persuasif</b>.</li> <li>3. Pegawai memiliki kebebasan yang <b>terbatas</b> untuk menentukan bagaimana melakukan pekerjaan. Pegawai mampu melaksanakan pekerjaan yang <b>cukup kompleks</b> yang membutuhkan <b>analisa</b> dan <b>interpretasi</b>.</li> <li>4. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa diawasi dengan secara ketat dan melakukan rutinitas pekerjaan terstandar yang mengizinkan adanya inisiatif, dan berdampak pada kegiatan lain yang membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</li> <li>5. Pegawai diperbolehkan untuk menentukan prioritas mereka sendiri dan dimungkinkan untuk melakukan perubahan kecil dari prosedur dan praktik yang sudah ditetapkan selama hasil akhir masih memenuhi standar yang diminta dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan membutuhkan pengetahuan non teoritis yang <b>praktis, aplikatif</b> dari metode dan proses yang terspesialisasi yang diperoleh dari pengalaman atau bagian dari kualifikasi professional.</li> <li>2. Pekerjaan menuntut interaksi dengan orang lain membutuhkan keahlian dan mulai membutuhkan kemampuan sosial untuk <b>memahami</b> dan <b>persuasif</b>.</li> <li>3. Pekerjaan memiliki kebebasan yang <b>terbatas</b> untuk menentukan bagaimana melakukan pekerjaan. Pekerjaan menuntut untuk melaksanakan pekerjaan yang <b>cukup kompleks</b> yang membutuhkan <b>analisa</b> dan <b>interpretasi</b>.</li> <li>4. Pekerjaan tidak diawasi dengan secara ketat dan melakukan rutinitas pekerjaan terstandar yang mengizinkan adanya inisiatif, dan berdampak pada kegiatan lain yang membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</li> <li>5. Pekerjaan diperbolehkan untuk menentukan prioritas mereka sendiri dan dimungkinkan untuk melakukan perubahan kecil dari prosedur dan praktik yang sudah ditetapkan selama hasil akhir masih memenuhi standar yang diminta dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</li> </ul>

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

PRL	PERSON GRADE	POSITION GRADE
11	<p>1. Pegawai memiliki pengetahuan dan wawasan metode praktis, teknik, dan proses penggerjaan yang didapatkan melalui pengetahuan teknis dan pengalaman kerja yang signifikan, di mana keahlian prosedural dan sistematis memberikan pemahaman yang mendalam untuk mengoperasikan peralatan atau sistem yang <b>sangat terspesialisasi</b>.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan <b>kommunikasi dasar</b> dan <b>bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Pegawai mampu menjalankan beberapa aktivitas yang <b>saling terhubung</b> dan membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</p> <p>4. Pegawai bekerja berdasarkan prosedur dan praktek rutin yang jelas dan sudah didefinisikan sebelumnya. Walaupun pekerjaan sangat prosedural, pegawai memiliki <b>sedikit kebebasan untuk menata ulang prioritas dalam ruang lingkup pekerjaan</b>.</p> <p>5. Pegawai bekerja membutuhkan pengawasan secara umum terhadap hasil kerja dan perkembangannya dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan pengetahuan dan wawasan metode praktis, teknik, dan proses penggerjaan yang didapatkan melalui pengetahuan teknis dan pengalaman kerja yang signifikan, di mana keahlian prosedural dan sistematis memberikan pemahaman yang mendalam untuk mengoperasikan peralatan atau sistem yang <b>sangat terspesialisasi</b>.</p> <p>2. Pekerjaan menuntut interaksi dengan orang lain dengan <b>kommunikasi dasar</b> dan <b>bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pekerjaan tidak terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Pekerjaan menuntut untuk menjalankan beberapa aktivitas yang <b>saling terhubung</b> dan membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</p> <p>4. Pekerjaan memiliki prosedur dan praktek rutin yang jelas dan sudah didefinisikan sebelumnya. Walaupun pekerjaan sangat prosedural, terdapat <b>sedikit kebebasan untuk menata ulang prioritas dalam ruang lingkup pekerjaan</b>.</p> <p>5. Pekerjaan membutuhkan pengawasan secara umum terhadap hasil kerja dan perkembangannya dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>
10	<p>1. Pegawai memiliki pengetahuan dan wawasan metode praktis, teknik, dan proses penggerjaan yang didapatkan melalui pengetahuan teknis dan pengalaman kerja yang signifikan, di mana keahlian prosedural dan sistematis memberikan pemahaman yang mendalam untuk mengoperasikan peralatan atau sistem yang <b>terspesialisasi</b>.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan <b>kommunikasi dasar</b> dan <b>bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Pegawai mampu menjalankan beberapa aktivitas yang <b>saling terhubung</b> dan membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</p> <p>4. Pegawai bekerja berdasarkan prosedur dan praktek rutin yang jelas dan sudah didefinisikan sebelumnya. Walaupun pekerjaan sangat prosedural, pegawai memiliki <b>sedikit kebebasan untuk menata ulang prioritas dalam ruang lingkup pekerjaan</b>.</p> <p>5. Pegawai bekerja membutuhkan pengawasan secara umum terhadap hasil kerja dan perkembangannya dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan Pengetahuan dan wawasan metode praktis, teknik, dan proses penggerjaan yang didapatkan melalui pengetahuan teknis dan pengalaman kerja yang signifikan, di mana keahlian prosedural dan sistematis memberikan pemahaman yang mendalam untuk mengoperasikan peralatan atau sistem yang <b>terspesialisasi</b>.</p> <p>2. Pekerjaan menuntut Interaksi dengan orang lain dengan <b>kommunikasi dasar</b> dan <b>bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pekerjaan tidak terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Pekerjaan menuntut untuk menjalankan beberapa aktivitas yang <b>saling terhubung</b> dan membutuhkan <b>pemahaman teknis</b> atau <b>dukungan administratif</b>.</p> <p>4. Pekerjaan memiliki Prosedur dan praktek rutin yang jelas dan sudah didefinisikan sebelumnya. Walaupun pekerjaan sangat prosedural, terdapat <b>sedikit kebebasan untuk menata ulang prioritas dalam ruang lingkup pekerjaan</b>.</p> <p>5. Pekerjaan membutuhkan pengawasan secara umum terhadap hasil kerja dan perkembangannya dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>

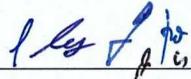
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

PRL	PERSON GRADE	POSITION GRADE
9	<p>1. Pegawai memiliki pengetahuan dasar untuk melakukan pekerjaan yang <b>rutin, terstandarisasi, seringkali repetitive yang membutuhkan</b> pengetahuan umum menggunakan <b>beberapa</b> peralatan sederhana yang didapatkan dari on-the-job training.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan <b>komunikasi dasar dan bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Pegawai memiliki <b>sedikit kebebasan</b> untuk <b>menentukan urutan</b> pekerjaan dan biasanya melakukan rutinitas <b>menggunakan alat atau perangkat</b> dan /atau <b>pencatatan</b> dan <b>penyediaan informasi</b> kepada orang lain.</p> <p>4. Pegawai mampu melakukan pekerjaan yang dibatasi oleh instruksi dan rutinitas kerja dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan pengetahuan dasar untuk melakukan pekerjaan yang <b>rutin, terstandarisasi, seringkali repetitive yang membutuhkan</b> pengetahuan umum menggunakan <b>beberapa</b> peralatan sederhana yang didapatkan dari on-the-job training.</p> <p>2. Pekerjaan membutuhkan interaksi dengan orang lain dengan <b>komunikasi dasar dan bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pekerjaan tidak terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Terdapat <b>sedikit kebebasan</b> untuk <b>menentukan urutan</b> pekerjaan dan biasanya melakukan rutinitas <b>menggunakan alat atau perangkat</b> dan /atau <b>pencatatan</b> dan <b>penyediaan informasi</b> kepada orang lain.</p> <p>4. Pekerjaan dibatasi oleh instruksi dan rutinitas kerja dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>
8	<p>1. Pegawai memiliki pengetahuan dasar untuk melakukan pekerjaan yang <b>rutin, terstandarisasi, seringkali repetitive yang membutuhkan</b> pengetahuan umum menggunakan peralatan sederhana yang didapatkan dari on-the-job training.</p> <p>2. Pegawai mampu berinteraksi dengan orang lain dengan <b>komunikasi dasar dan bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pegawai mampu melakukan pekerjaan tanpa terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Pegawai memiliki <b>sedikit kebebasan</b> untuk <b>menentukan urutan</b> pekerjaan dan biasanya melakukan rutinitas <b>menggunakan alat atau perangkat</b> dan/atau <b>pencatatan</b> dan <b>penyediaan informasi</b> kepada orang lain.</p> <p>4. Pegawai mampu melakukan pekerjaan yang dibatasi oleh instruksi dan rutinitas kerja dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>	<p>1. Pekerjaan membutuhkan pengetahuan dasar untuk melakukan pekerjaan yang <b>rutin, terstandarisasi, seringkali repetitive yang membutuhkan</b> pengetahuan umum menggunakan peralatan sederhana yang didapatkan dari on-the-job training.</p> <p>2. Pekerjaan membutuhkan interaksi dengan orang lain dengan <b>komunikasi dasar dan bertukar informasi</b>.</p> <p>3. Pekerjaan tidak terlalu diawasi dengan ketat tetapi dibatasi oleh <b>instruksi spesifik</b>. Terdapat <b>sedikit kebebasan</b> untuk <b>menentukan urutan</b> pekerjaan dan biasanya melakukan rutinitas <b>menggunakan alat atau perangkat</b> dan/atau <b>pencatatan</b> dan <b>penyediaan informasi</b> kepada orang lain.</p> <p>4. Pekerjaan dibatasi oleh instruksi dan rutinitas kerja dan hasil kerjanya memberikan pelayanan/dukungan yang bersifat teknikal terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.</p>

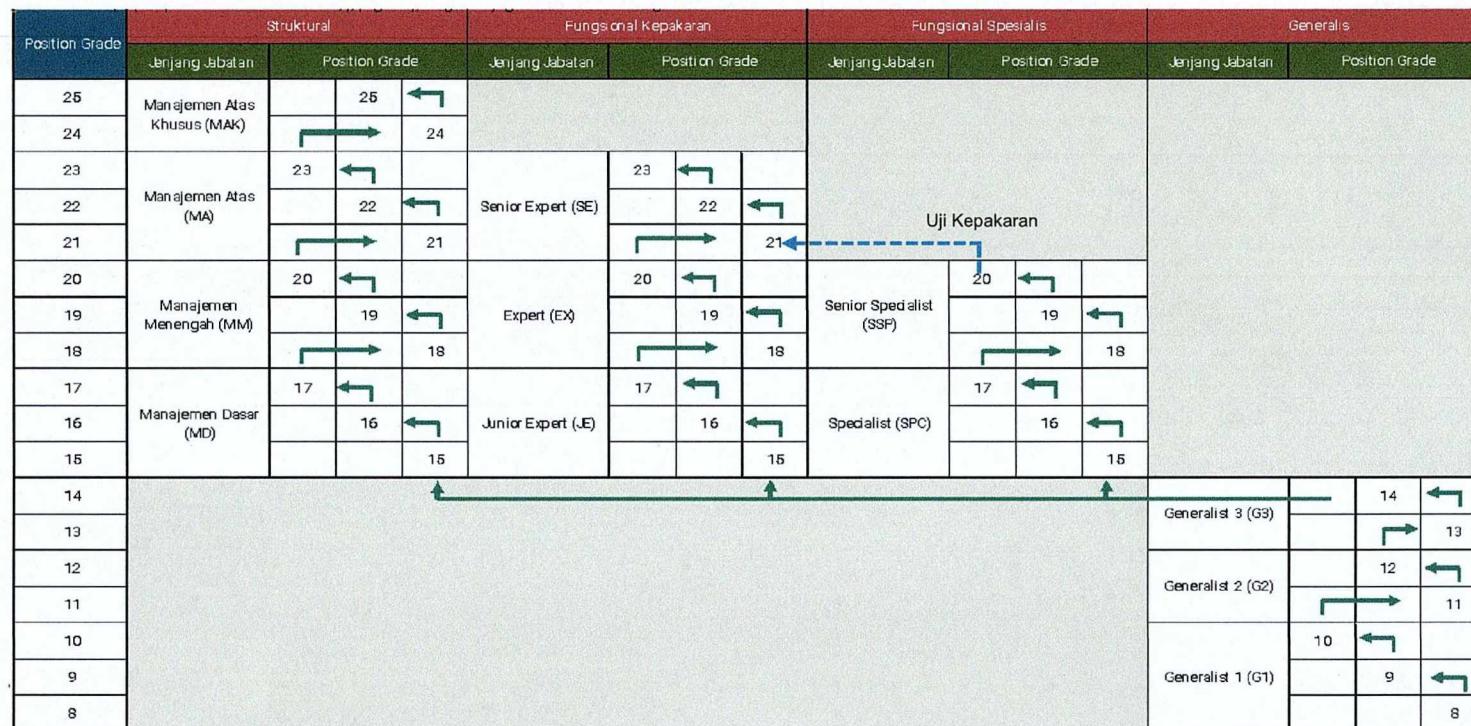
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

**TABEL 3. JENJANG JABATAN**

Position Grade	KANTOR PUSAT				UNIT OPERASIONAL		
	Struktural	Fungsional Kepakaran	Fungsional Spesialis	Generalis	Struktural	Fungsional Spesialis	Generalis
25	Jenjang Jabatan	Jenjang Jabatan	Jenjang Jabatan	Jenjang Jabatan	Jenjang Jabatan	Jenjang Jabatan	Jenjang Jabatan
24	Manajemen Atas Khusus (MAK)						
23							
22	Manajemen Atas (MA)	Senior Expert (SE)			Manajemen Atas (MA)		
21							
20	Manajemen Menengah (MM)	Expert (EX)	Senior Specialist (SSP)		Manajemen Menengah (MM)		
19							
18	Manajemen Dasar (MD)	Junior Expert (JE)	Specialist (SPC)		Manajemen Dasar (MD)	Specialist (SPC)	
17				Generalist 3 (G3)			Generalist 3 (G3)
16				Generalist 2 (G2)			Generalist 2 (G2)
15				Generalist 1 (G1)			Generalist 1 (G1)
14							
13							
12							
11							
10							
9							
8							

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

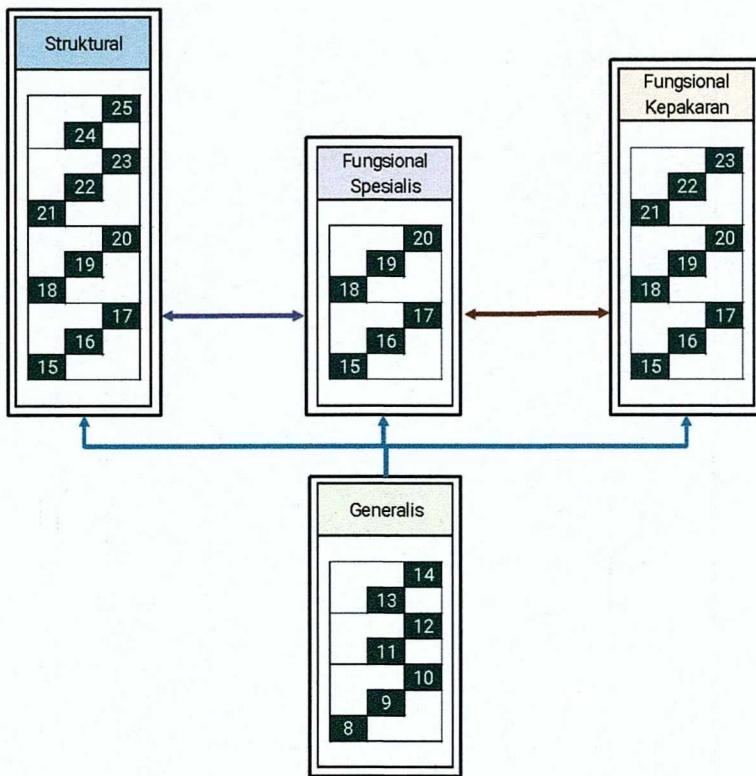
TABEL 4. JALUR KARIR JABATAN



Persyaratan sukses jabatan meliputi:

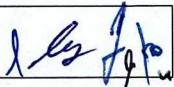
1. Pegawai tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
2. Pegawai telah memenuhi *assessment* sesuai proyeksi Jenjang Jabatan yang akan dituju; dan
3. Kandidat untuk Jabatan Struktural adalah Pegawai yang masuk dalam kategori *Top Talent* yaitu *High Potensial* dan *Promotable*; dan
4. Kandidat untuk Jabatan selain Struktural adalah Pegawai dengan Kategori *High Potential*, *Promotable*, dan *Solid Contributor*.

TABEL 5. JALUR KARIR LINTAS JABATAN



Keterangan

- ↔ : Perpindahan Jalur Karir dari Struktural ke Fungsional Spesialis dan sebaliknya
- ↔ : Perpindahan Jalur Karir dari Fungsional Spesialis ke Fungsional Kepakaran dan sebaliknya
- : Perpindahan Jalur Karir dari Generalis ke Struktural atau Fungsional Kepakaran atau Fungsional Spesialis

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 6. PETA RISIKO PERGERAKAN KARIR LINTAS JABATAN

		JALUR JABATAN TUJUAN			
		Generalis	Struktural	Fungsional Kepakaran	Fungsional Spesialis
JALUR JABATAN ASAL	Generalis	Eligible	Eligible dengan syarat tertentu	Eligible dengan syarat tertentu	Eligible dengan syarat tertentu
	Struktural	Tidak eligible	Eligible	Tidak eligible	Eligible dengan syarat tertentu
	Fungsional Kepakaran	Tidak eligible	Tidak eligible	Eligible	Eligible
	Fungsional Spesialis	Tidak eligible	Eligible dengan syarat tertentu	Eligible dengan syarat tertentu	Eligible

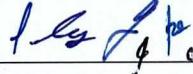
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : <i>Iky ftw</i>
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

**TABEL 7. PERSYARATAN JENJANG JABATAN  
YANG DAPAT DITUNJUK SEBAGAI PLH**

Jabatan yang di-PLH kan		Urutan kandidat yang ditunjuk sebagai PLH *)	
Jenjang Jabatan	Jabatan	Jenjang Jabatan	Jabatan
Manajemen Atas Khusus (MAK)	Senior Executive Vice President/ Kepala Satuan Pengawas Intern / Sekretaris Perusahaan	1. Manajemen Atas (MA) 2. Manajemen Atas Khusus (MAK)	1. Executive Vice President / General Manager 2. Senior Executive Vice President/ Kepala Satuan Pengawas Intern / Sekretaris Perusahaan
Manajemen Atas (MA)	Executive Vice President / General Manager	1. Manajemen Menengah (MM) 2. Manajemen Atas (MA)	1. Vice President / Senior Manager / Senior Manager Unit Pelaksana 2. Executive Vice President / General Manager
Manajemen Menengah (MM)	Vice President / Senior Manager / Senior Manager Unit Pelaksana	1. Manajemen Dasar (MD) 2. Manajemen Menengah (MM)	1. Manager / Manager Unit Pelaksana 2. Vice President / Senior Manager / Senior Manager Unit Pelaksana
Manajemen Dasar (MD)	Manager / Manager Unit Pelaksana	1. Generalis 3 (G3) 2. Manajemen Dasar (MD)	1. Manager Unit Layanan / Assistant Manager / Senior Technician / Senior Officer 2. Manager / Manager Unit Pelaksana
Generalis 3 (G3)	Manager Unit Layanan / Assistant Manager	1. Generalis 2 (G2) 2. Generalis 3 (G3)	1. Team Leader / Technician / Officer 2. Manager Unit Layanan / Assistant Manager / Senior Technician / Senior Officer
Generalis 2 (G2)	Team Leader	1. Generalis 1 (G1) 2. Generalis 2 (G2)	1. Junior Technician / Junior Officer 2. Team Leader / Technician / Officer

\*) Urutan berdasarkan prioritas

Jika tidak terdapat calon dari prioritas 1 dan 2, Pegawai dapat ditunjuk dari jenis jabatan fungsional kepakaran atau fungsional spesialis sesuai kesetaraan jenjangnya.

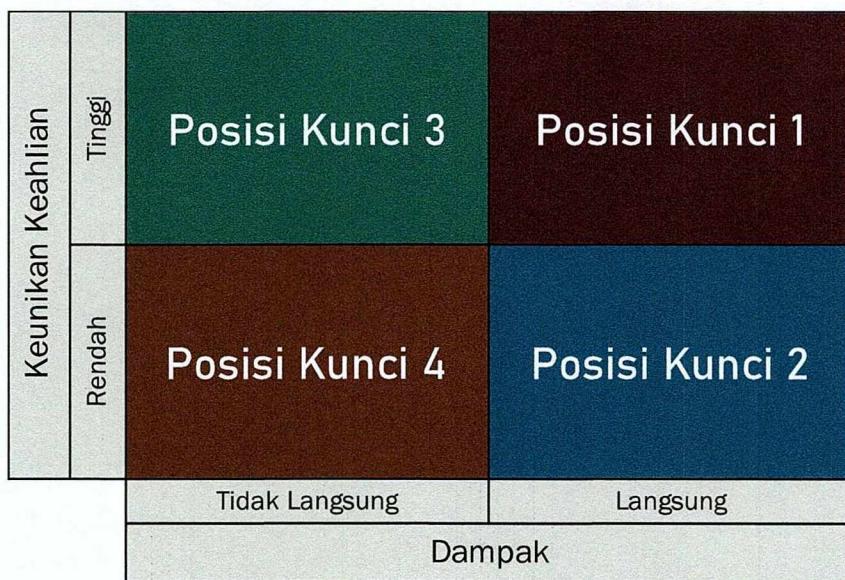
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 8. VALUE CHAIN SISTEM MANAJEMEN TALENTA

	Identify critical position	Talent acquisition	Talent classification	Talent development	Talent mobility	Talent retention	Pengukuran kesiapan talenta
<b>Input</b>	Daftar jabatan	Daftar Pegawai	± 32% Pegawai (Top Talent) ditetapkan Talent Committee masuk ke dalam <i>Talent Pools</i>	Peta talent pool mutakhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta Posisi Kunci 1, 2, 3, 4</li> <li>2. Kompetensi Organisasi</li> </ol>	Peta talent pool mutakhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan kosong/akan kosong</li> <li>2. Peta jalur karir posisi kunci</li> <li>3. Peta risiko jabatan posisi kunci</li> </ol>
<b>Proses</b>	Analisis posisi kunci berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dampak</li> <li>2. Keunikan Keahlian</li> </ol>	Dilakukan pemetaan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok Talent</li> <li>2. Persyaratan Administrasi</li> <li>3. PLN Talent Profile</li> </ol>	Monitoring dan update Talent Pool	Pemetaan dan penetapan program pengembangan untuk setiap kriteria talent	Merancang dan merumuskan serta menetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta jalur karir posisi kunci</li> <li>2. Peta risiko jabatan posisi kunci</li> </ol>	Mengevaluasi kapabilitas, kinerja, dan engagement dari talent	Analisis keselarasan program pengembangan dengan jalur karir pada posisi kunci dan peta risiko jabatan pada posisi kunci
<b>Output</b>	Peta Posisi Kunci 1, 2, 3, 4	± 32% Pegawai (Top Talent) ditetapkan Talent Committee masuk ke dalam <i>Talent Pools</i>	Peta talent pool mutakhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana program pengembangan individu</li> <li>2. Pelaksanaan program pengembangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta jalur karir posisi kunci</li> <li>2. Peta risiko jabatan posisi kunci</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Program Enablement</li> <li>2. Pelaksanaan Program Engagement</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Sukses Jabatan</li> <li>2. Penugasan Talent</li> </ol>

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 9. PETA KLASIFIKASI POSISI KUNCI



Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

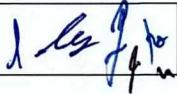
**TABEL 10. PETA PROGRAM PENGEMBANGAN TALENTA**

No	Jenis Program Pengembangan	Kelompok Pengembangan	Kelompok Talent				
			HiPo	Promotable	Sleeping Tiger	Solid Contributor	Unfit
1	Pembelajaran	10%	Prioritas 3	Prioritas 1	Reguler	Prioritas 1	Reguler
	a. Pembelajaran kepemimpinan						
	b. Pembelajaran profesi dan sertifikasi						
	c. Pembelajaran inisiatif stratejik perusahaan						
	d. Pembelajaran penunjang						
2	Program pendidikan formal	20%	Prioritas 2	Prioritas 2	Prioritas 1	Reguler	Reguler
3	Knowledge Management						
	a. Community of practices						
	b. Knowledge sharing	70%	Prioritas 1	Prioritas 3	Reguler		
4	Program Mentoring						
5	Program Coaching						
6	Benchmarking						
7	Program magang pada institusi di luar PLN	70%	Prioritas 1	Prioritas 3	Reguler		
8	Shadowing						
9	Penugasan pada Tim Stratejik						
10	Penugasan Pada Jabatan		Prioritas 1 (1 tahun)	Prioritas 3 (2 tahun)	Reguler (3 tahun)	Reguler <td>Reguler<br (&gt;3="" tahun)<="" td=""/></td>	Reguler 

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : <i>Alya Fitri</i>
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 11. KONVERSI GRADE KE PERSON GRADE

GRADE	PERSON GRADE KONVERSI	PERSON GRADE
Integration 01	23	23
Integration 02	22	22
Integration 03	21	21
Advanced 01	20	20
Advanced 02	19	19
Advanced 03	18	18
Optimization 01	17	17
Optimization 02	17'	
Optimization 03	16	16
Optimization 04	15	15
System 01	14	14
System 02	14'	
System 03	13	13
System 04	13'	
Specific 01	12	12
Specific 02	12'	
Specific 03	11	11
Specific 04	11'	
Basic 01	10	10
Basic 02	9	9
Basic 03	8	8
Basic 4E	8'	

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 12. KENAIKAN PERSON GRADE DI MASA TRANSISI

PERSON GRADE TRANSISI	PERSON GRADE
23	23
22	22
21	21
20	20
19	19
18	18
17	17
17'	
16	16
15	15
14	14
14'	
13	13
13'	
12	12
12'	
11	11
11'	
10	10
9	9
8	8
8'	

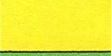
Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

**TABEL 13. PERLAKUAN PEROLEHAN KRITERIA TALENTA PEGAWAI  
PADA PERSON GRADE 9, 10, 15, 16, 18, 19, 20, 21, DAN 22**

POLA 1 : DARI 1 (SATU) PERSON GRADE TRANSISI MENJADI 1 (SATU) PERSON GRADE

PERSON GRADE TRANSISI	Sisa Tabungan Talenta	LBS	SOP/SPO	OPT	POT	KPO	PPS	PPE/SPP
<b>9, 10, 15, 16, 18, 19, 20, 21, dan 22</b>	10	*	*	*	*	*	*	$\leq 10$
	9	*	*	*	*	*	$\leq 9$	$\leq 9$
	8	*	*	*	*	*	$\leq 8$	$\leq 8$
	7	*	*	*	*	$\leq 7$	$\leq 7$	$\leq 7$
	6	*	*	*	*	$\leq 6$	$\leq 6$	$\leq 6$
	5	*	*	*	$\leq 5$	$\leq 5$	$\leq 5$	$\leq 5$
	4	*	*	$\leq 4$				
	3	*	$\leq 3$					
	2	*	$\leq 2$					
	1	$\leq 1$						
	0	0	0	0	0	0	0	0

Keterangan:

	: Person Grade Naik secara langsung
	: 1. Masa Kerja Pegawai $> 2$ tahun, Person Grade Naik secara langsung; 2. Masa Kerja Pegawai $\leq 2$ tahun, dilakukan Assessment
	: 1. Masa Kerja Pegawai $> 2$ tahun, dilakukan Assessment; 2. Masa Kerja Pegawai $\leq 2$ tahun, Person Grade Tetap
	: Person Grade tetap

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

**TABEL 14. PERLAKUAN PEROLEHAN KRITERIA TALENTA PEGAWAI  
PADA PERSON GRADE 8', 8, 11', 11, 12', 12, 13', 13, 14', 14, 17', DAN 17**

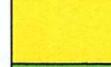
POLA 2 : DARI 2 (DUA) PERSON GRADE TRANSISI MENJADI 1 (SATU) PERSON GRADE

PERSON GRADE TRANSISI	Sisa Tabungan Talenta	LBS	SOP/SPO	OPT	POT	KPO	PPS	PPE/SPP
8, 11, 12, 13, 14, dan 17	10	*	*	*	*	*	*	≤ 10
	9	*	*	*	*	*	≤ 9	≤ 9
	8	*	*	*	*	*	≤ 8	≤ 8
	7	*	*	*	*	≤ 7	≤ 7	≤ 7
	6	*	*	*	*	≤ 6	≤ 6	≤ 6
	5	*	*	*	≤ 5	≤ 5	≤ 5	≤ 5
	4	*	*	≤ 4	≤ 4	≤ 4	≤ 4	≤ 4
	3	*	≤ 3	≤ 3	≤ 3	≤ 3	≤ 3	≤ 3
	2	*	≤ 2	≤ 2	≤ 2	≤ 2	≤ 2	≤ 2
	1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1
	0	0	0	0	0	0	0	0

8', 11', 12', 13', 14', dan 17'	10	*	*	*	*	*	*	≤ 10
	9	*	*	*	*	*	≤ 9	≤ 9
	8	*	*	*	*	*	≤ 8	≤ 8
	7	*	*	*	*	≤ 7	≤ 7	≤ 7
	6	*	*	*	*	≤ 6	≤ 6	≤ 6
	5	*	*	*	≤ 5	≤ 5	≤ 5	≤ 5
	4	*	*	≤ 4	≤ 4	≤ 4	≤ 4	≤ 4
	3	*	≤ 3	≤ 3	≤ 3	≤ 3	≤ 3	≤ 3
	2	*	≤ 2	≤ 2	≤ 2	≤ 2	≤ 2	≤ 2
	1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 1
	0	0	0	0	0	0	0	0

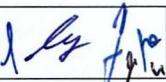
Keterangan:

	: Person Grade Naik secara langsung
	: 1. Masa Kerja Pegawai > 2 tahun, Person Grade Naik secara langsung; 2. Masa Kerja Pegawai ≤ 2 tahun, dilakukan Assessment
	: 1. Masa Kerja Pegawai > 2 tahun, dilakukan Assessment; 2. Masa Kerja Pegawai ≤ 2 tahun, Person Grade Tetap
	: Person Grade tetap

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 15. NOMENKLATUR BIDANG KEPAKARAN

Pembangkitan dan EBT	Transmisi	Distribusi	Enjiniring dan Teknologi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Aset Pembangkit</li> <li>2. Energi Baru dan Terbarukan (EBT)</li> <li>3. Standar <i>Operation and Maintenance</i> Pembangkit</li> <li>4. <i>Performance</i> dan Efisiensi Pembangkit</li> <li>5. Material, Boiler dan Turbin</li> <li>6. Generator</li> <li>7. Proteksi, Instrument and Control Pembangkit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Aset Transmisi</li> <li>2. Operasi Sistem</li> <li>3. Trafo dan Gardu Induk</li> <li>4. <i>Defense Scheme</i></li> <li>5. Saluran Udara Tegangan Tinggi/Extra Tinggi (SUTT/SUTET)</li> <li>6. SCADA/Telekomunikasi</li> <li>7. Proteksi Transmisi</li> <li>8. <i>Market Structure</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Aset Distribusi</li> <li>2. <i>Marketing Intelligence, Digital Marketing and Product Development</i></li> <li>3. Proteksi</li> <li>4. <i>Power Quality and Meter Distribusi</i></li> <li>5. Sistem Distribusi: Trafo, SKTM, SUTM dan Cubicle</li> <li>6. SCADA/Telekomunikasi, Automasi dan Pola Operasi Distribusi</li> <li>7. Efisiensi Jaringan Distribusi</li> <li>8. P2TL</li> <li>9. <i>Reliability</i></li> <li>10. <i>Smart Grid</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik Sipil</li> <li>2. Standar Desain Mesin</li> <li>3. Desain Manufaktur</li> <li>4. Energi Primer dan Peralatan Pendukung</li> <li>5. <i>Commissioning, Pengujian, dan Sertifikasi</i></li> <li>6. <i>Energy Storage</i></li> <li>7. <i>Climate and environment</i></li> </ol>

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

TABEL 16. ANGKA KREDIT

NO.	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	OUTPUT	ANGKA KREDIT KUMULATIF	ANGKA KREDIT KUMULATIF MAKSIMUM
1.	<i>Significant Problem Solver</i>	Memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan teknis non rutin yang berdampak signifikan dari segi operasional maupun finansial	1. Kajian rekomendasi teknis tertulis tingkat korporat. 2. Kajian rekomendasi teknis tertulis tingkat unit.	33	43
2	<i>Subject Matter Expert</i>	Menyusun kebijakan atau <i>standard operation and procedure</i> (SOP) atau metode.	1. Kebijakan atau <i>standard operation and procedure</i> (SOP) atau metode yang berlaku untuk korporat atau seluruh unit. 2. Kebijakan atau <i>standard operation and procedure</i> (SOP) atau metode yang berlaku untuk unit tertentu.	33	43
3	<i>Talent development</i>	Menjadi instruktur pembelajaran atau <i>training</i> sesuai dengan bidang kepakarannya.	1. Pembelajaran atau <i>training</i> eksternal. 2. Pembelajaran atau <i>training</i> internal.	18	24
		Menjadi pemateri seminar atau konferensi sesuai dengan bidang kepakarannya.	1. Seminar atau konferensi internasional. 2. Seminar atau konferensi nasional.		
		Menjadi <i>mentor</i> sesuai dengan jenjang kepakarannya	1. Bimbingan ( <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> ). 2. <i>Talent successor</i> .		
4	<i>Expertise Development</i>	Melakukan riset, inovasi, dan publikasi di bidang kepakarannya.	1. Jurnal internasional. 2. Jurnal nasional.	16	20
		Melakukan riset, inovasi, dan publikasi di bidang kepakarannya.	1. Buku 2. Naskah ilmiah		
<b>JUMLAH TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>130</b>

Edisi ke : 1	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan : 21 Des 2022	

## FORMAT 1. NOTA DINAS PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA HARIAN (PLH)

Kepada Yth. : .....  
 Dari : DIRUT  
 Tanggal : .....  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (PLH)

### NOTA DINAS

Nomor: ...../..../...../.....

Kepada Yth. : .....  
 Dari : .....  
 Tanggal : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Penunjukan PLH ... <nama jabatan> ...

Sehubungan dengan tugas <nama jabatan> untuk ..... mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... di ..... dan dalam rangka kelancaran tugas-tugas operasional dan tertib administrasi, dengan ini kami menunjuk:

Sdr. ...<nama pegawai>...  
 NIPEG  
 ...<nama jabatan pegawai>....

Untuk menjalankan tugas sebagai Pejabat Pelaksana Harian (PLH) ...<nama jabatan>.... disamping jabatannya sebagai ...<nama jabatan pegawai>..., untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab kedinasan rutin ...<nama jabatan pegawai>.... Dalam hal diperlukan untuk mengeluarkan kebijakan atau memutuskan pekerjaan non rutin agar dikonsultasikan dan mendapat persetujuan dari ....<nama jabatan>.....

Selama menjalankan tugas sebagai PLH, tugas dan tanggung jawab mengacu pada Edaran Direksi No. xxx.E/DIR/20xx tentang Sistem Manajemen Talenta dan Pegawai. Hal-hal lain yang tidak terdapat pada Edaran Direksi tersebut agar dikoordinasikan dengan Pejabat Yang Berwenang.

Surat Penunjukan PLH ini berlaku sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... atau sampai dengan ...<nama jabatan>.... aktif kembali ditempat kedudukan.

Demikian untuk dapat dilaksanakan.

Tembusan:	....<nama pejabat>....
1. .....	
2. .....	
3. .....	