



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

MANAJEMEN TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA

SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG MANAJEMEN TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan manajemen pegawai negeri sipil di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PPK Sekretariat Jenderal DPR adalah Sekretaris Jenderal.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi.
8. Talenta adalah Pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu untuk masuk ke dalam kelompok rencana suksesi.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan Instansi.
10. Jabatan Kritis adalah Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan administrasi, dan Jabatan fungsional yang diperlukan dalam mencapai tujuan Instansi dan prioritas pembangunan nasional.

11. Jabatan Target adalah Jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan administrasi setingkat lebih tinggi yang sedang atau akan lowong atau Jabatan Kritis yang akan diisi oleh Talenta.
12. Manajemen Talenta ASN adalah Manajemen Talenta ASN Nasional dan Manajemen Talenta ASN Instansi.
13. Manajemen Talenta ASN Nasional adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan Talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan Target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah secara nasional dalam rangka akselerasi pembangunan nasional.
14. Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan Talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan Target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Sekretariat Jenderal DPR.
15. Tim Manajemen Talenta adalah tim yang dibentuk untuk membantu PPK dalam melaksanakan Manajemen Talenta.
16. Kotak Manajemen Talenta adalah bagan yang terdiri dari 9 (sembilan) kategori yang menunjukkan sekumpulan Pegawai ASN berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja.
17. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan Target.
18. Kelompok Rencana Suksesi Sekretariat Jenderal DPR adalah kelompok Talenta pada Sekretariat Jenderal DPR yang berasal dari kotak 9 (sembilan), 8 (delapan), dan 7 (tujuh) yang disiapkan untuk menduduki Jabatan Target.

19. Suksesor (*successor*) adalah Talenta yang dicalonkan menjadi pengganti Pejabat yang menduduki Jabatan Target saat ini dan disiapkan untuk mendudukinya pada saat Jabatan tersebut lowong dan/atau sesuai kebutuhan.
20. Akuisisi Talenta adalah strategi mendapatkan Talenta yang dilaksanakan melalui tahapan analisis Jabatan Kritis, analisis kebutuhan Talenta, penetapan strategi akuisisi, identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta, penetapan kelompok Rencana Suksesi, serta pencarian Talenta melalui mekanisme mutasi antar instansi, dan penugasan.
21. Pengembangan Talenta adalah strategi pengembangan karier dan kompetensi Talenta melalui *ASN Corporate University*, sekolah kader, tugas belajar, dan bentuk pengembangan kompetensi lainnya.
22. *ASN Corporate University* adalah entitas kegiatan pengembangan kompetensi ASN yang berperan sebagai sarana strategis untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional dalam bentuk penanganan isu-isu strategis melalui proses pembelajaran tematik dan terintegrasi dengan melibatkan instansi pemerintah terkait dan tenaga ahli dari dalam atau luar instansi pemerintah.
23. Retensi Talenta adalah strategi mempertahankan Talenta melalui pemantauan, penghargaan, dan manajemen suksesi untuk menjaga dan mengembangkan kompetensi dan kinerja Talenta agar siap dalam penempatan Jabatan.
24. Penempatan Talenta adalah strategi penempatan Talenta yang tepat pada Jabatan Target di waktu yang tepat.
25. Potensial adalah kepemilikan potensi atau kemampuan terpendam (*underlying capabilities*) yang memungkinkan Talenta untuk mengembangkan dan menerapkan kompetensi yang diperlukan dalam Jabatan Target yang diperkirakan dapat diperankan melalui *assessment center*, uji kompetensi, rekam jejak Jabatan, dan pertimbangan lain

sesuai ketentuan.

26. Kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan, dan perilaku yang perlu dimiliki oleh setiap Pegawai ASN agar dapat melaksanakan tugas secara efektif.
27. Standar Kompetensi Jabatan ASN yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan.
28. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
29. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit kerja instansi.
30. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
31. Uji Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian Kompetensi Teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatannya.
32. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada unit kerja.
33. Penilaian Kinerja adalah penilaian terhadap kinerja yang merupakan penggabungan nilai sasaran kinerja pegawai dan nilai perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

34. Tim Penilai Kinerja adalah Tim Penilai Kinerja Sekretariat Jenderal DPR.
35. Pemingkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja Pegawai ASN dengan Pegawai ASN lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau instansi.
36. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu Pegawai ASN agar mengetahui dan mengembangkan Kompetensi Pegawai ASN, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
37. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku rotasi jabatan kinerja yang dihadapi ASN dalam mencapai target kinerja.
38. Rotasi Jabatan (*job rotation*) adalah pemindahan Talenta secara sistematis dari satu Jabatan ke Jabatan lain.
39. Perluasan Jabatan (*job enlargement*) adalah peningkatan kinerja Talenta melalui penambahan tugas dan fungsi dalam lingkup Jabatan yang sama.
40. Pengayaan Jabatan (*job enrichment*) adalah peningkatan motivasi Talenta melalui pengayaan peran dan tanggung jawab, serta pengakuan dan penghargaan dalam Jabatan.
41. ASN *Corporate University* adalah entitas kegiatan pengembangan Kompetensi ASN yang berperan sebagai sarana strategis untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional dalam bentuk penanganan isu- isu strategis melalui proses pembelajaran tematik dan terintegrasi dengan melibatkan instansi pemerintah terkait dan tenaga ahli dari dalam atau luar instansi pemerintah.
42. Sekolah Kader adalah sistem pengembangan Kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat administrator melalui jalur percepatan peningkatan Jabatan.

43. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN adalah sistem pelayanan ASN terpadu yang memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung administrasi kepegawaian.

## BAB II

### PRINSIP DAN RUANG LINGKUP MANAJEMEN TALENTA ASN SEKRETARIAT JENDERAL DPR

#### Bagian Kesatu

#### Prinsip Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR

#### Pasal 2

- (1) Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR dilaksanakan berdasarkan Sistem Merit dengan prinsip:
- a. objektif;
  - b. terencana;
  - c. terbuka;
  - d. tepat waktu;
  - e. akuntabel;
  - f. bebas dari intervensi politik; dan
  - g. bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (2) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu proses dalam Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi.
- (3) Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR mempersiapkan Suksesor pada masing-masing Jabatan Target yang akan lowong dalam perencanaan dan persiapan pada tahun sebelumnya secara sistematis dan terstruktur sesuai target.

- (4) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu informasi Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi penetapan Talenta dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN.
- (5) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu Jabatan Target dalam Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR yang lowong dapat segera diisi oleh Suksesor sehingga tidak terdapat Jabatan lowong dalam waktu lama dan menjamin persediaan Talenta dalam pengisian Jabatan Target.
- (6) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR dilakukan sesuai standar atau pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Bebas dari intervensi politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR bebas dari pengaruh dan/atau tekanan politik.
- (8) Bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal ini meliputi:

- a. kelembagaan Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR;

- b. penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR;
- c. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR; dan
- d. anggaran.

### BAB III

#### KELEMBAGAAN MANAJEMEN TALENTA ASN SEKRETARIAT JENDERAL DPR

##### Pasal 4

- (1) Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR ditetapkan dan dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Dalam melaksanakan Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal menetapkan Tim Manajemen Talenta yang terdiri dari:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
  - b. sekretariat Manajemen Talenta.
- (3) Sekretariat Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari unsur unit kerja yang membidangi:
  - a. sumber daya manusia aparatur;
  - b. organisasi dan tata laksana;
  - c. pengembangan sumber daya manusia; dan
  - d. teknologi informasi.
- (4) Susunan, tugas dan mekanisme kerja Tim Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA ASN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR

Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Manajemen Talenta

Pasal 5

Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. Akuisisi Talenta;
- b. Pengembangan Talenta;
- c. Retensi Talenta;
- d. Penempatan Talenta; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR didukung infrastruktur yang terdiri dari:
  - a. peta Jabatan Target;
  - b. profil Talenta;
  - c. standar metode dan penilaian dalam metode *assessment center* dan Uji Kompetensi;
  - d. standar Kompetensi Jabatan;
  - e. standar penilaian kinerja riil;
  - f. pola karier;
  - g. Tim Manajemen Talenta;
  - h. program Pengembangan Talenta;
  - i. panitia seleksi;
  - j. basis data sumber daya manusia (SDM);
  - k. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN; dan
  - l. anggaran.

- (2) Penataan infrastruktur Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Tim Manajemen Talenta.

Bagian Kedua  
Akuisisi Talenta

Pasal 7

Akuisisi Talenta meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. identifikasi dan penetapan Jabatan Target;
- b. analisis kebutuhan Talenta;
- c. penetapan strategi akuisisi;
- d. identifikasi, penilaian, dan pemetaan Talenta;
- e. penetapan kelompok Rencana Suksesi; dan
- f. pencarian Talenta melalui mekanisme mutasi/rotasi antar instansi melalui mekanisme penugasan.

Paragraf 1

Identifikasi dan Penetapan Jabatan Target

Pasal 8

- (1) Identifikasi dan penetapan Jabatan Target secara umum dilakukan terhadap:
  - a. Jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan administrasi setingkat lebih tinggi yang sedang atau akan lowong; dan/atau
  - b. Jabatan Kritis.
- (2) Hasil identifikasi Jabatan Target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan secara terbuka oleh Tim Manajemen Talenta melalui informasi lowongan Jabatan.

Pasal 9

- (1) Identifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:
  - a. jabatan pimpinan tinggi;
  - b. jabatan administrasi; dan
  - c. jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. jabatan pimpinan tinggi madya yaitu Sekretaris Jenderal dan jabatan pimpinan tinggi madya lainnya; dan
  - b. jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. jabatan administrator;
  - b. jabatan pengawas; dan
  - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi seluruh jabatan fungsional pada Sekretariat Jenderal DPR.

Pasal 10

- (1) Identifikasi dan penetapan terhadap Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dilakukan Tim Manajemen Talenta dengan mengidentifikasi Jabatan Target yang mempunyai karakteristik Jabatan Kritisal.
- (2) Karakteristik Jabatan Kritisal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. strategis dan berkaitan langsung dengan strategi Sekretariat Jenderal DPR serta perkembangan lingkungan;
  - b. memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan *core business*;

- c. membutuhkan kinerja yang tinggi;
  - d. memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
  - e. mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik; dan
  - f. sesuai kebutuhan prioritas nasional.
- (3) Hasil identifikasi Jabatan Target yang mempunyai karakteristik Jabatan Kritisal disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (4) Sekretaris Jenderal menetapkan Jabatan Kritisal berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (5) Sekretaris Jenderal melaporkan penetapan Jabatan Kritisal kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## Paragraf 2

### Analisis Kebutuhan Talenta

#### Pasal 11

- (1) Analisis kebutuhan Talenta disusun selaras dengan rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR.
- (2) Analisis kebutuhan Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan tugas dan fungsi, serta Jabatan Kritisal.
- (3) Analisis kebutuhan Talenta disusun oleh Tim Manajemen Talenta dengan metode analisis rasio.
- (4) Metode analisis rasio sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membandingkan antara jumlah kebutuhan Talenta dengan jumlah Jabatan Target.

Paragraf 3

Penetapan Strategi Akuisisi

Pasal 12

- (1) Berdasarkan analisis kebutuhan Talenta, Tim Manajemen Talenta menyusun strategi Akuisisi Talenta yang terdiri dari:
  - a. membangun Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR; dan
  - b. merekrut Talenta baru dari Calon ASN;
- (2) Apabila diperlukan maka strategi Akuisisi Talenta dapat dilakukan melalui:
  - a. mutasi dan/atau promosi Talenta antar instansi; dan
  - b. penugasan atau penugasan khusus;
- (3) Akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Manajemen Talenta mengusulkan strategi Akuisisi Talenta kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Strategi Akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar dalam identifikasi, penilaian, dan pemetaan Talenta.

Paragraf 4

Identifikasi, Penilaian, dan Pemetaan Talenta

Pasal 13

Proses identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dilakukan terhadap seluruh ASN Sekretariat Jenderal DPR sebagai kandidat Talenta.

Pasal 14

- (1) Terhadap kandidat Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan identifikasi dan pemutakhiran terhadap basis data SDM dalam sistem informasi administrasi pegawai dan sistem informasi kepegawaian lainnya yang terintegrasi.
- (2) Identifikasi dan pemutakhiran terhadap basis data SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik sesuai jenis data.
- (3) Kelengkapan data pegawai yang diperoleh dari hasil identifikasi dan pemutakhiran menjadi data yang dimuat pada profil Talenta dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN.
- (4) Ketersediaan profil Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar dilakukan penilaian Talenta melalui pengukuran antara profil Talenta dengan standar penilaian kinerja dan standar penilaian Potensial.
- (5) Mekanisme pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan standar operasional prosedur.

Pasal 15

- (1) Terhadap kandidat Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan identifikasi, penilaian, dan pemetaan Talenta melalui:
  - a. Pemingkatan Kinerja dalam kategori status kinerja yang terdiri dari:
    1. di atas ekspektasi;
    2. sesuai ekspektasi; dan
    3. di bawah ekspektasi.
  - b. Penentuan tingkatan Potensial dalam kategori:
    1. tinggi;
    2. menengah; dan

3. rendah.

- (2) Identifikasi, penilaian, dan pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui metode pengujian, pengukuran, dan/atau pemeringkatan yang terdiri dari:
- a. penilaian kinerja; dan
  - b. penilaian potensi.

Pasal 16

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a terdiri dari:
- a. hasil penilaian kinerja selama melaksanakan tugas Jabatan yang terdistribusi dalam unit dan/atau instansi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
  - b. partisipasi Talenta dalam kegiatan instansi atau keikutsertaan pada kegiatan-kegiatan yang ditugaskan oleh instansi atau unit kerja dalam bentuk tim kerja atau kelompok kerja; dan
  - c. kedisiplinan Talenta terhadap peraturan disiplin kerja yang berlaku terkait pemenuhan jam kerja.
- (2) Penilaian potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. potensi Talenta berdasarkan metode *assessment center* atau metode lainnya yang meliputi:
    - 1) aspek intelegensi umum: berpikir analitis, logika berpikir, fleksibilitas berpikir, dan kemampuan belajar;
    - 2) aspek sikap kerja: sistematika kerja, tempo kerja, ketelitian, ketekunan, dan daya tahan terhadap stress; dan
    - 3) aspek kepribadian: motivasi, konsep diri, empati, pemahaman sosial, dan pengaturan diri.
  - b. Kompetensi Talenta berdasarkan hasil Uji Kompetensi

- yang mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural yang dilakukan oleh assessor secara objektif dalam rangka pemetaan Talenta;
- c. rekam jejak Jabatan Talenta antara lain tingkat pendidikan, pangkat atau golongan ruang, masa kerja, pelatihan kepemimpinan atau pelatihan fungsional, pengembangan Kompetensi lainnya, penghargaan, dan integritas atau moralitas; dan
  - d. pertimbangan lain yang terdiri dari pengembangan kepemimpinan, pertimbangan aspirasi karier, dan pengalaman kepemimpinan organisasi.
- (3) Kualitas instrumen penilaian kinerja dan penilaian potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan profil Talenta dan/atau kebutuhan Sekretariat Jenderal DPR.

#### Pasal 17

- (1) Pemetaan Talenta Sekretariat Jenderal DPR dilaksanakan dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN.
- (2) Pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap seluruh ASN untuk setiap jenjang Jabatan.
- (3) Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pemetaan Talenta untuk menduduki Jabatan Target satu tingkat di atas Jabatan yang diduduki ASN saat ini, yaitu:
  - a. pemetaan Talenta level jabatan pimpinan tinggi madya dilakukan terhadap pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional jenjang ahli utama;
  - b. pemetaan Talenta level jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional jenjang ahli utama dilakukan terhadap pemangku jabatan administrator dan jabatan

- fungsional jenjang ahli madya;
- c. pemetaan Talenta level jabatan administrator dan jabatan fungsional jenjang ahli madya dilakukan terhadap pemangku jabatan pengawas dan jabatan fungsional jenjang ahli muda;
  - d. pemetaan Talenta level jabatan pengawas dan jabatan fungsional jenjang ahli muda dilakukan terhadap pemangku jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang ahli pertama; dan
  - e. pemetaan Talenta level jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang ahli pertama dilakukan terhadap pemangku jabatan pelaksana dengan kelas Jabatan yang lebih rendah dan pemangku jabatan fungsional keterampilan untuk jenjang Jabatan penyelia, mahir, dan terampil.
- (4) Pemetaan Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas tidak menggunakan mekanisme perumpunan Jabatan.
- (5) Hasil pemetaan Talenta dikelompokkan dalam Kotak Manajemen Talenta untuk menentukan Talenta yang masuk ke dalam kelompok Rencana Suksesi, kelompok pengembangan, kelompok pembinaan dan rekomendasi tindak lanjut.

#### Pasal 18

- (1) Hasil dari proses akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dimuat dalam berita acara identifikasi, penilaian, penetapan, dan pemetaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

- (2) Talenta yang telah dipetakan dan dimuat dalam berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilaksanakan:
- a. pengembangan Talenta dan Retensi Talenta; dan/atau
  - b. Penempatan Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dan/atau Kelompok Rencana Suksesi.

## BAB V

### PENGEMBANGAN TALENTA

#### Pasal 19

- (1) Pengembangan Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
  - a. pengembangan Kelompok Rencana Suksesi; dan
  - b. pengembangan umum.
- (2) Pengembangan Kelompok Rencana Suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertujuan mempersiapkan Talenta untuk mengisi Jabatan Target.
- (3) Pengembangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan mengatasi kesenjangan Kompetensi dan potensi.
- (4) Pengembangan Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui:
  - a. akselerasi karier;
  - b. pengembangan Kompetensi;
  - c. peningkatan kualifikasi; dan/atau
  - d. pengembangan secara reguler sesuai dengan hasil pemetaan Talenta.
- (5) Akselerasi karier sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan melalui Sekolah Kader.
- (6) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan melalui:
  - a. *ASN Corporate University* dengan metode klasikal dan nonklasikal;

- b. pembelajaran di dalam dan di luar kantor; dan
  - c. bentuk pengembangan Kompetensi lainnya.
- (7) Peningkatan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilaksanakan melalui tugas belajar.
- (8) Program pengembangan Kompetensi Talenta disusun sesuai dengan kebutuhan pengembangan Talenta dalam rangka menyelenggarakan akselerasi karier dan pengembangan Kompetensi sebagai bagian dari penyelenggaraan Manajemen Talenta.
- (9) Akselerasi karier, pengembangan Kompetensi, dan peningkatan kualifikasi berdasarkan prioritas peringkat Talenta yang dimulai dari urutan tertinggi pada Kotak Manajemen Talenta.

## BAB VI RETENSI TALENTA

### Pasal 20

- (1) Retensi Talenta bertujuan untuk mempertahankan posisi Talenta dalam Kelompok Rencana Suksesi sebagai Suksesor yang akan menduduki Jabatan Target.
- (2) Retensi Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rencana Suksesi, Rotasi Jabatan, Pengayaan Jabatan, Perluasan Jabatan, dan penghargaan.

## BAB VII PENGHARGAAN

### Pasal 21

ASN yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi diberikan penghargaan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal mengenai pemberian penghargaan.

BAB VIII  
PENCARIAN DAN PENEMPATAN TALENTA

Bagian Kesatu  
Pencarian Talenta

Pasal 22

Dalam hal dibutuhkan Talenta dalam waktu cepat dan/atau dibutuhkan Talenta dengan keahlian atau Kompetensi tertentu yang tidak dimiliki oleh Talenta pada Sekretariat Jenderal DPR, dapat dilakukan pencarian Talenta sesuai strategi Akuisisi Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

Bagian Kedua  
Rencana Suksesi

Pasal 23

- (1) Tim Manajemen Talenta menominasikan Talenta yang masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi kepada Sekretaris Jenderal sebagai calon Suksesor untuk mengisi Jabatan Target.
- (2) Talenta yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperbarui secara periodik berdasarkan pemutakhiran data dan/atau perkembangan profil Talenta yang menentukan dinamisasi posisi Talenta dalam Kotak Manajemen Talenta pada Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Pasal 24

- (1) Rencana Suksesi memuat nama-nama Suksesor dari Kelompok Rencana Suksesi, urutan penempatan Suksesor dalam Jabatan Target, dan rencana penempatan (posisi dan waktu).
- (2) Suksesor dari Kelompok Rencana Suksesi mengikuti Uji Kompetensi Teknis sesuai standar Kompetensi Teknis Jabatan Target untuk menentukan pemeringkatan Suksesor dalam Jabatan Target.
- (3) Materi Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pengujian terhadap tingkat pengetahuan, keahlian atau keterampilan, perilaku yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
- (4) Bentuk, metode, dan standar penilaian serta mekanisme pelaksanaan Uji Kompetensi teknis untuk setiap jenjang Jabatan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal berdasarkan pertimbangan Tim Manajemen Talenta.
- (5) Tim Manajemen Talenta menyetujui rencana suksesi sesuai hasil pemeringkatan Suksesor berdasarkan Jabatan Target.
- (6) Rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 25

- (1) Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dapat ditempatkan secara langsung pada Jabatan Target.
- (2) Apabila dibutuhkan dalam waktu yang cepat, dan tidak tersedia Talenta pada kotak 9 (sembilan), maka Talenta pada kotak 8 (delapan) dan kotak 7 (tujuh) dapat diberikan pengembangan berupa penugasan khusus.
- (3) Talenta yang termasuk dalam kotak 8 (delapan) dan 7 (tujuh) mengikuti pengembangan Talenta terlebih dahulu sebelum dinominasikan ke dalam rencana suksesi.

Bagian Ketiga  
Penempatan Talenta

Pasal 26

- (1) Penempatan Suksesor ke dalam Jabatan Target dilaksanakan untuk pengisian Jabatan Target yang lowong di Sekretariat Jenderal DPR.
- (2) Penempatan Suksesor ke dalam Jabatan Target yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. penempatan Suksesor pada jabatan pimpinan tinggi madya Sekretaris Jenderal;
  - b. penempatan Suksesor pada jabatan pimpinan tinggi madya selain jabatan Sekretaris Jenderal;
  - c. penempatan Suksesor pada jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional jenjang ahli utama;
  - d. penempatan Suksesor pada jabatan administrator dan jabatan fungsional jenjang ahli madya;
  - e. penempatan Suksesor pada jabatan pengawas dan jabatan fungsional jenjang ahli muda; dan
  - f. penempatan Suksesor pada jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang ahli pertama.
- (3) Penempatan Suksesor pada Jabatan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal berdasarkan Rencana Suksesi.

Pasal 27

- (1) Mekanisme pengisian jabatan pimpinan tinggi madya untuk formasi Sekretaris Jenderal yang lowong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan lembaga yang menjalankan urusan pemerintahan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan manajemen ASN dalam perencanaan dan pelaksanaan penempatan Suksesor pada jabatan pimpinan tinggi

madya yang lowong;

- b. Tim Manajemen Talenta menyampaikan 3 (tiga) nama Suksesor kepada Sekretaris Jenderal; dan
- c. Sekretaris Jenderal menyampaikan 3 (tiga) nama Suksesor kepada Pimpinan DPR RI untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Mekanisme Pengisian jabatan pimpinan tinggi madya selain Sekretaris Jenderal yang lowong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan lembaga yang menjalankan urusan pemerintahan di bidang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan manajemen ASN dalam perencanaan dan pelaksanaan penempatan Suksesor pada jabatan pimpinan tinggi madya yang lowong;
- b. Sekretaris Jenderal menominasikan nama Suksesor dan jabatan pimpinan tinggi madya yang lowong kepada Presiden untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Sekretaris Jenderal menyampaikan Keputusan Presiden mengenai pengangkatan dalam Jabatan pimpinan tinggi madya kepada Pimpinan DPR RI.

(3) Mekanisme pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. Tim Manajemen Talenta menominasikan 3 (tiga) nama Suksesor dengan peringkat tertinggi dan jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong kepada Sekretaris Jenderal;
- b. Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan lembaga yang menjalankan urusan pemerintahan di bidang

- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan manajemen ASN dalam perencanaan dan pelaksanaan penempatan Suksesor pada jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
- c. Sekretaris Jenderal memilih dan menetapkan Suksesor dari 3 (tiga) nama Suksesor sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (4) Mekanisme pengisian Suksesor ke dalam jabatan administrator yang lowong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d meliputi:
- a. Tim Manajemen Talenta menominasikan nama Suksesor sebagai Suksesor jabatan administrator yang lowong kepada Sekretaris Jenderal serta memberikan pertimbangan pola karier; dan
  - b. Sekretaris Jenderal menetapkan Suksesor dengan peringkat nilai tertinggi sebagai pejabat administrator.
- (5) Mekanisme pengisian Suksesor ke dalam Jabatan Pengawas yang lowong sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf e meliputi:
- a. Tim Manajemen Talenta menominasikan nama Suksesor sebagai Suksesor Jabatan pengawas yang lowong kepada Sekretaris Jenderal dengan memberikan pertimbangan pola karier; dan
  - b. Sekretaris Jenderal menetapkan Suksesor dengan peringkat nilai tertinggi sebagai pejabat pengawas;
- (6) Mekanisme pengisian Suksesor ke dalam Jabatan Pelaksana yang lowong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf f meliputi:
- a. Tim Manajemen Talenta menominasikan nama Suksesor sebagai Suksesor Jabatan pelaksana yang lowong kepada Sekretaris Jenderal dengan memberikan pertimbangan pola karier; dan
  - b. Sekretaris Jenderal menetapkan Suksesor dengan

peringkat nilai tertinggi sebagai pejabat pelaksana, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Mekanisme pengisian jabatan fungsional keahlian dan keterampilan yang lowong meliputi:
  - a. Suksesor yang merupakan pejabat fungsional dapat mengisi Jabatan dari jenjang paling rendah sampai dengan jenjang paling tinggi dalam satu kategori jabatan fungsionalnya;
  - b. Suksesor yang merupakan pejabat fungsional kategori keterampilan dapat berpindah ke kategori keahlian dalam satu rumpun atau klasifikasi jabatan fungsional yang memiliki tugas dan fungsi yang sama;
  - c. Tim Manajemen Talenta menominasikan nama Suksesor sebagai Suksesor jabatan fungsional yang lowong kepada Sekretaris Jenderal dengan memberikan pertimbangan pola karier dalam jabatan fungsional; dan
  - d. Sekretaris Jenderal menetapkan Suksesor pada jabatan fungsional.
- (2) Mekanisme pengisian jabatan fungsional keahlian dan keterampilan yang lowong dari Suksesor dengan pola karier diagonal meliputi:
  - a. Suksesor yang merupakan pejabat administrasi dapat mengisi jabatan fungsional yang lowong melalui pola karier diagonal;
  - b. Tim Manajemen Talenta menominasikan nama Suksesor sebagai Suksesor jabatan fungsional yang lowong kepada Sekretaris Jenderal dengan memberikan pertimbangan pola karier dalam jabatan fungsional; dan
  - c. Sekretaris Jenderal menetapkan Suksesor pada jabatan fungsional melalui mekanisme perpindahan dari jabatan

lain, penyesuaian/*inpassing*, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pemantauan Talenta dan Evaluasi

Pasal 29

- (1) Pemantauan Talenta dilakukan pada tahap pengembangan, retensi, dan penempatan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR dilaksanakan secara periodik oleh Tim Manajemen Talenta dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan manajemen Talenta menjadi dasar Sekretaris Jenderal dalam peningkatan kualitas kebijakan dan penyelenggaraan Manajemen Talenta.

BAB IX

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TALENTA ASN

Pasal 30

- (1) Sekretariat Jenderal DPR menyelenggarakan Manajemen Talenta menggunakan Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN.
- (2) Sistem Informasi Manajemen Talenta terintegrasi dengan sistem informasi Administrasi Pegawai maupun sistem informasi kepegawaian lainnya.

- (3) Sistem informasi Manajemen Talenta ASN merupakan salah satu sarana pengambilan keputusan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Tim Manajemen Talenta mengarahkan dan mengawasi operasionalisasi Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN.
- (5) Sekretariat Tim Manajemen Talenta menyediakan kebutuhan informasi yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN kepada Tim Manajemen Talenta.
- (6) Sistem informasi Manajemen Talenta ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuka kepada setiap pegawai sesuai ketentuan penggunaan sistem informasi.

#### Pasal 31

Rincian mengenai penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

### BAB X ANGGARAN

#### Pasal 32

Pendanaan Manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada daftar isian pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal DPR.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 8 September 2022  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG MANAJEMEN TALENTA  
APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**Kerangka Penyelenggaraan Manajemen Talenta**

Adapun kerangka penyelenggaraan Manajemen Talenta adalah sebagai berikut:

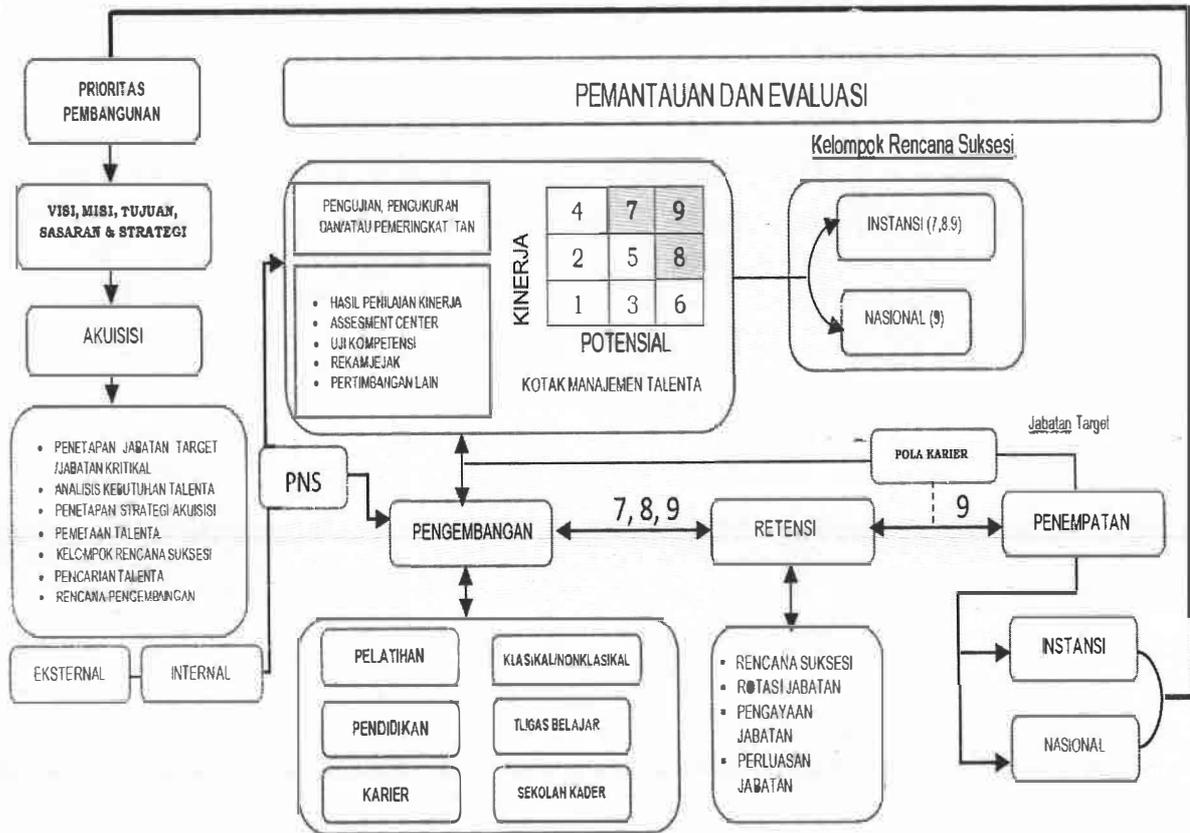
I. Penjelasan tambahan Akuisisi Talenta

1. Identifikasi Jabatan Target

Jabatan Target merupakan Jabatan yang lowong dan Jabatan yang akan lowong yang akan ditempati oleh Suksesor, Tim Manajemen Talenta mengidentifikasi Jabatan Target apabila Jabatan sudah lowong karena :

- 1) pensiun;
- 2) meninggal dunia;
- 3) diangkat dalam Jabatan lain;
- 4) mengundurkan diri;
- 5) hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan Jabatan, pembebasan Jabatan, pemberhentian ASN tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian ASN dengan tidak hormat;
- 6) diberhentikan sementara dari ASN;
- 7) diberhentikan karena tidak mencapai kinerja;
- 8) ditugaskan secara penuh di luar Jabatan;
- 9) menjalani cuti di luar negara; dan/atau
- 10) tidak lagi memenuhi persyaratan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) Setjen DPR RI





2. Analisis kebutuhan Talenta

- a. Analisis kebutuhan Talenta secara kualitas yaitu kebutuhan Talenta yang dapat mendukung rencana pembangunan Jangka Menengah Sekretariat Jenderal DPR yang terjabar dalam visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi, struktur organisasi dan peta Jabatan.

Renstra Organisasi	Karakteristik Talenta
<p>Visi Sekretariat Jenderal DPR adalah:  <i>"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"</i></p> <p>Misi Sekretariat Jenderal DPR tahun adalah:</p>	<p>Talenta yang memiliki kemampuan perumusan kebijakan, pengendalian dan pelaksana kebijakan</p>
<p>a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p>	<p>Talenta yang memiliki kemampuan menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional serta responsif terhadap perkembangan lingkungan</p>
<p>b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan</p>	<p>Talenta yang memiliki kemampuan spesialisasi/kepakaran/keahlian sesuai dengan <i>core business</i></p>
<p>c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p><u>Talenta yang berkinerja tinggi</u></p> <p>Talenta yang memiliki kemampuan pembelajaran dan analisis data yang tinggi.</p> <p>Talenta yang memiliki kemampuan melakukan perubahan dan mewujudkan pelayanan prima dan profesional.</p>

- b. Analisis kebutuhan Talenta secara kuantitas yaitu menjamin pemenuhan ASN Talenta secara berkesinambungan. Pengukuran menggunakan rasio perbandingan jumlah kebutuhan Talenta dengan Jumlah Jabatan Target atau Jabatan Kritis. Jumlah Talenta yang dibutuhkan adalah minimal 3 (tiga) Talenta atau maksimal 5 (lima) Talenta dikalikan dengan jumlah Jabatan Target yang sedang dan akan lowong dalam Manajemen Talenta.

### 3. Penetapan Strategi Akuisisi

- 1) Berdasarkan analisis kebutuhan Talenta, Strategi akuisisi Talenta dalam Manajemen ASN Sekretariat Jenderal DPR RI ditentukan dengan cara:
  - a. membangun Talenta Internal;
  - b. merekrut Talenta Baru (Calon ASN);
  - c. mutasi dan/atau promosi Talenta antar instansi; dan/atau
  - d. penugasan atau penugasan khusus Talenta.
- 2) Strategi Akuisisi Talenta sebagaimana pada angka 1 (satu) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setelah ditetapkannya analisis kebutuhan Talenta.

### 4. Identifikasi dan Penilaian

- 1) Tahap identifikasi basis data SDM
  - Pada tahap ini dilakukan identifikasi ketersediaan data kepegawaian atau profil Pegawai ASN yang dimuat pada aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) maupun dari aplikasi kepegawaian lainnya seperti aplikasi kinerja, aplikasi pengembangan Kompetensi, aplikasi kehadiran.
  - Kumpulan informasi yang harus tersedia dalam profil setiap pegawai yang lengkap terdiri dari:

Nama	:	
NIK	:	
Jenis Kelamin	:	
Agama	:	
Status Perkawinan	:	
Tempat Tanggal Lahir	:	
NIP	:	
NPWP	:	
Pangkat dan Golongan:		
Ruang		
TMT Calon ASN	:	

Pengalaman Jabatan

Jabatan	TMT Jabatan	Gol. Ruang Penggajian	Kelas Jabatan	No. SK	Tanggal SK	Pejabat Penetap

Riwayat Pangkat

Pangkat	Gol. Ruang Penggajian	Berlaku TMT	No SK	Tanggal SK	Pejabat Penetap

Pendidikan Formal

Jenjang Pendidikan	Nama Institusi Pendidikan	Jurusan	Tahun Lulus	Tempat	Pimpinan

Pelatihan/Sertifikasi di dalam dan luar Negeri

Nama Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Lembaga Penyelenggara Pelatihan	Jumlah Pelajaran	Jam	Tempat

Pengalaman Kepemimpinan Organisasi

Nama Organisasi	Jabatan	Masa Jabatan

Penghargaan

Jenis Penghargaan	No. Keputusan	Pejabat Penetap

Hukuman Disiplin

Jenis Pelanggaran	No. Keputusan	Pejabat Penetap

Profil Kompetensi

Unsur-unsur	Level/Standar Kompetensi	Nilai JPM	Tahun Assessment
Potensi			
Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural			
Kompetensi Teknis			

Hasil Penilaian Kinerja 2 (dua) Tahun terakhir			Nilai Kinerja	Pejabat Penilai Kinerja
Tahun	SKP	Perilaku Kerja		

Pengalaman Partisipasi dalam Tim

No. Keputusan	Lingkup Penugasan Tim	Tugas/Peran dalam Tim

- Profil ASN dikelola dan dimutakhirkan oleh Pengelola Kepegawaian sesuai dengan perkembangan atau pembaharuan data/informasi profil ASN dalam aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) dan sistem informasi kepegawaian lainnya yang terintegrasi apabila diperlukan konfirmasi kepada pegawai.

2) Tahap seleksi Administratif.

- a) berstatus ASN;
- b) sehat jasmani dan rohani;
- c) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- d) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- e) tidak pernah atau sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin (ringan, sedang, atau berat).

3) Tahap Input Data Kelompok

Talenta yang lolos seleksi administrasi, informasi Profil ASN yang sudah dimutakhirkan dimuat dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN.

4) Instrumen pemetaan Talenta/pemeringkatan Talenta, terdiri dari unsur kinerja dan unsur Potensial, dengan rincian sebagai berikut:

<b>Kinerja</b> (0-100) Pada sumbu y	Kinerja (75%) + Partisipasi dalam Instansi (10%) + Disiplin Kerja (15%)
<b>Potensial</b> (0-100) Pada sumbu x	Potensi (25%) + Kompetensi (25%) + Rekam Jejak (35%) + Pertimbangan lain (15%)

a) Unsur Kinerja

Kinerja (100) = Kinerja (75%) + Partisipasi dalam Instansi (10%) + Disiplin Kerja (15%).

(a) Penilaian Kinerja (75%)

Penilaian kinerja adalah kinerja yang merupakan hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada organisasi/unit sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja. Dalam hal ini, penilaian berdasarkan hasil

Penilaian Kinerja tahunan.

Aspek	indikator	Nilai
SKP	Perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja	0 s.d 100
Perilaku Kerja	Setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	0 s.d 100

Rumus:

- Nilai Kinerja = (Nilai SKP X 70%) + (Nilai Perilaku Kerja x 30%)
- Nilai Kinerja Talenta = Nilai Kinerja yang diperoleh x 75%

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X, dengan total penilaian kinerja dan perilaku kerja yaitu 95. Dalam penilaian Talenta untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah  $95 \times 75\% = 71,25$

(b) Partisipasi dalam Instansi (10%)

Partisipasi dalam Instansi atau keikutsertaan pada kegiatan-kegiatan yang ditugaskan oleh instansi atau unit kerja dalam bentuk tim kerja atau kelompok kerja. Dalam hal ini, penilaian dilihat dari peran ASN dalam tim yang dibentuk dan ruang lingkup tugas.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Sebagai anggota Tim/Kelompok Kerja dalam lingkup nasional	100
Sebagai Ketua Tim/Kelompok Kerja dalam	80

lingkup organisasi	
Sebagai anggota Tim/Kelompok Kerja dalam lingkup organisasi	60
Sebagai Ketua <u>Tim/Kelompok Kerja</u> dalam lingkup satuan/unit kerja (Eselon I)	40
Sebagai anggota Tim/Kelompok Kerja dalam lingkup satuan/unit kerja (Eselon II)	20

Rumus:

Nilai Partisipasi dalam Instansi Talenta = Nilai Partisipasi dalam Instansi yang diperoleh x 10%

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X, merupakan anggota Tim atau Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi pada lingkup Unit Kerja Eselon I. Dalam penilaian Talenta untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 40. Selanjutnya,  $40 \times 10\% = 4$

(c) Disiplin kerja (15%);

Disiplin Kerja merupakan sikap, perilaku kerja ASN terhadap peraturan yang berlaku dalam instansi yang berkaitan dengan pemenuhan jam kerja pada instansi atau unit kerja;

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Pemenuhan jam kerja 90 s.d. 100%	100
Pemenuhan jam kerja 80 s.d. 89%	80
Pemenuhan jam kerja 70 s.d. 79%	60
Pemenuhan jam kerja 60 s.d. 69%	40
Pemenuhan jam kerja < 60%	20

Rumus:

Nilai Disiplin Kerja = Nilai Disiplin Kerja yang diperoleh x 15%

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau

jabatan administrator pada Unit Kerja X, setiap bulan pemenuhan jam kerjanya 97%. Dalam penilaian *talent pool* untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 15\% = 15$

b) Unsur Potensial

Potensial (100) = Potensi (25%) + Kompetensi (25%) +  
Pada sumbu x Rekam Jejak (35%) + Pertimbangan  
lain (15%)

(a) Penilaian Potensi Talenta (Bobot Nilai 25%)

Potensi adalah kepemilikan potensi atau kemampuan terpendam (*underlying capabilities*) yang memungkinkan Talenta untuk mengembangkan dan menerapkan Kompetensi yang diperlukan dalam Jabatan Target yang diperkirakan dapat diperankan melalui *assessment center*.

Tabel 3. Potensi

Unsur Potensi	Level Potensi						
	1	2	3	4	5	6	7
Aspek Intelektual							
1	Intelegensi Umum						
2	Berpikir analitis						
3	Logika Berpikir						
4	Fleksibilitas Berpikir						
5	Kemampuan Belajar						
Aspek Sikap Kerja							
6	Sistematika Kerja						
7	Tempo Kerja						
8	Ketelitian						
9	Ketekunan						
10	Daya Tahan terhadap stress						
Aspek Kepribadian							
11	Motivasi						

12	Konsep Diri				
13	Empati				
14	Pemahaman Sosial				
15	Pengaturan Diri				

Keterangan:

Tabel unsur penilaian Potensial diisi oleh Asesor atau pejabat yang ahli dibidang penilaian Kompetensi dan psikolog serta diverifikasi oleh Tim Manajemen Talenta.

Contoh :

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X mengikuti penilaian Talenta pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Maka, level potensi yang menjadi standar pengukuran adalah 4 (empat). Nilai Potensi ASN dihitung berdasarkan perbandingan antara hasil pemetaan potensi (HPP) dengan nilai kumulatif aspek-aspek potensi (NKP), pada jabatan pimpinan tinggi pratama dikali per serratus.

$$\frac{\text{HPP}}{\text{NKP}} \times 100\% = \frac{24}{15 \times 4} \times 100\% = \frac{24}{60} \times 100\% = 40$$

(b) Penilaian Kompetensi Talenta (Bobot Nilai 25 %)

Kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan, dan perilaku yang perlu dimiliki oleh setiap Pegawai ASN agar dapat melaksanakan tugas secara efektif.

No	Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	Level Kompetensi				
<b>Kompetensi Manajerial</b>						
1	Integritas	1	2	3	4	5
2	Kerjasama	1	2	3	4	5
3	Komunikasi	1	2	3	4	5
4	Pelayanan Publik	1	2	3	4	5
5	Orientasi Pada Hasil	1	2	3	4	5

6	Pengelolaan Diri dan Orang lain	1	2	3	4	5
7	Mengelola Perubahan	1	2	3	4	5
8	Pengambilan Keputusan	1	2	3	4	5
Kompetensi sosiokultural						
9	Perekat Bangsa	1	2	3	4	5
Total Standar Nilai		9	18	27	36	45

Contoh:

Seorang ASN dengan Jabatan fungsional Ahli Madya atau Jabatan Administrator pada Unit Kerja X menjadi kandidat pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II; dengan level/tingkat Kompetensi 4 (empat). Nilai Kompetensi (NP) ASN dihitung berdasarkan perbandingan antara Hasil Pemetaan Kompetensi (HPK) dengan Nilai Kumulatif aspek-aspek Kompetensi (NKK) pada jabatan pimpinan tinggi pratama dikali per seratus.

$$\text{HPK: } \frac{25}{36} = \frac{25}{36} \times 100 = 69,45$$

$$\text{NKK: } 9 \times 4 = 36$$

Catatan:

Nilai % NP dikonversi menjadi skor untuk penilaian Kompetensi ASN yang bersangkutan.

Tabel 2. Kompetensi

No	Kompetensi	Level Kompetensi				
1	Kepemimpinan	1	2	3	4	5
2	Berpikir Strategis	1	2	3	4	5
3	Pengorganisasian	1	2	3	4	5
4	Berorientasi pada kualitas	1	2	3	4	5
5	Berpikir Analitis	1	2	3	4	5
6	Fleksibilitas Berpikir	1	2	3	4	5
7	Manajemen Konflik	1	2	3	4	5
8	Pencarian Informasi	1	2	3	4	5

9	Perhatian terhadap keteraturan	1	2	3	4	5
10	Perencanaan	1	2	3	4	5
11	Inovasi	1	2	3	4	5
12	Komunikasi tertulis	1	2	3	4	5

Keterangan:

Tabel unsur penilaian Potensial diisi oleh Asesor atau pejabat yang ahli dibidang penilaian Kompetensi dan psikolog serta diverifikasi oleh Tim Manajemen Talenta.

(c) Rekam Jejak Jabatan (Bobot Nilai 35 %)

Penilaian Rekam Jejak adalah penilaian terhadap ASN yang terkait dengan tingkat pendidikan, pangkat/golongan ruang, masa kerja, usia, pengalaman dalam organisasi, diklat kepemimpinan, diklat teknis/fungsional, dan integritas/moralitas.

Adapun unsur penilaian rekam Jejak adalah sebagai berikut:

(1) Tingkat Pendidikan Formal (7%)

Tingkat Pendidikan adalah tingkat atau jenjang pendidikan terakhir yang dimiliki oleh ASN. Dalam hal ini, penilaian tingkat pendidikan dikaitkan dengan tinggi rendahnya tingkat/jenjang pendidikan yang dimiliki seorang ASN.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Sarjana Strata 3 (S-3)	100
Sarjana Strata 2 (S-2)	80
Sarjana Strata 1 (S-1) atau diploma IV (D.IV)	60
Diploma III (D-3), Diploma II (D-2), atau Diploma I (D-1)	40
Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	20

Rumus:

Nilai Tingkat Pendidikan Formal Talenta = Nilai Tingkat Pendidikan Formal yang diperoleh x 7%;

Contoh:

Seorang ASN dengan Jabatan fungsional Ahli Madya atau Jabatan Administrator pada Unit Kerja X memiliki kualifikasi Pendidikan Strata 3 (tiga) mengikuti penilaian *talent pool* untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 7\% = 7$ .

(2) Pangkat/Golongan Ruang (4%)

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang ASN berdasarkan Jabatannya dalam rangka susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Dalam hal ini, penilaian pangkat dikaitkan dengan persyaratan untuk menduduki Jabatan Target.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Pangkat/golongan di atas persyaratan pangkat/golongan minimal	100
Pangkat/golongan sesuai dengan persyaratan pangkat/golongan minimal	80
Pangkat/golongan 1 (satu) tingkat dibawah pangkat minimal	60

Rumus:

Nilai pangkat/Golongan Ruang Talenta = Nilai pangkat/Golongan Ruang yang diperoleh x 4%;

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X memiliki kualifikasi Pendidikan Strata 3 (tiga) bidang ekonomi mengikuti penilaian *talent pool* untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh

adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 4\% = 4$ .

(3) Masa kerja sejak ASN (3%)

Masa kerja adalah masa kerja ASN bekerja di sejak diangkat menjadi Calon ASN.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Memiliki masa kerja 25 tahun ke atas	100
Memiliki masa kerja >15 s.d. 25 tahun	80
Memiliki masa kerja > 10 s.d. 15 tahun.	60
Memiliki masa kerja > 5 s.d. 10 tahun	40
Memiliki masa kerja 0 s.d. 5 tahun	20

Rumus:

Nilai masa kerja Talenta = Nilai masa kerja yang diperoleh  $\times 3\%$ ;

Contoh:

Seorang ASN dengan Jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X memiliki masa kerja 23 (dua puluh tiga) tahun mengikuti penilaian Talenta untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 80. Selanjutnya,  $80 \times 3\% = 2.4$ .

(4) Pelatihan Kepemimpinan dan/atau Pelatihan fungsional (7%)

Program Pelatihan Struktural Kepemimpinan merupakan program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif. Sedangkan, Program Pelatihan Fungsional merupakan Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional melalui proses pembelajaran secara intensif.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Sudah mengikuti pelatihan kepemimpinan/ Diklat Fungsional sesuai dengan Persyaratan Jabatan Target	100
Sudah mengikuti pelatihan kepemimpinan/ Diklat Fungsional sesuai dengan Jabatan Sekarang	80
Sudah mengikuti pelatihan kepemimpinan/ Diklat Fungsional satu jenjang di bawah Jabatan Sekarang	60
Belum mengikuti pelatihan kepemimpinan /Diklat Fungsional sesuai dengan Jabatan Sekarang	0

Rumus:

Nilai Pelatihan Kepemimpinan dan/atau Pelatihan fungsional Talenta = Nilai Pelatihan Kepemimpinan dan/atau Pelatihan fungsional yang diperoleh x 7%;

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X sudah mengikuti Pelatihan Struktural Kepemimpinan Tingkat Nasional Tingkat II (PIM II). Dalam penilaian Talenta untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 7\% = 7$ .

(5) Pengembangan Kompetensi (6%)

Pengembangan Kompetensi adalah peningkatan Kompetensi melalui kegiatan pelatihan secara klasikal dan/atau non klasikal yang diikuti oleh ASN sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Jabatannya. Dalam hal

ini, pengembangan Kompetensi dikaitkan dengan jumlah pelajaran (JP) seorang ASN telah mengikuti pengembangan Kompetensi selama 4 (empat) tahun terakhir.

Rumus:

Nilai Pengembangan Kompetensi Talenta = Nilai Pengembangan Kompetensi yang diperoleh x 6%;

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X memiliki kualifikasi Pendidikan Strata 3 (tiga) bidang ekonomi mengikuti penilaian *talent pool* untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 7\% = 7$ .

(6) Penghargaan (3%)

Penghargaan adalah bentuk pengakuan yang diberikan Instansi kepada ASN atas kinerja dan/atau prestasi dalam melaksanakan tugas kedinasan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi maupun negara serta masyarakat. Dalam hal ini, penilaian dikaitkan dengan tingkat atau level penghargaan tertinggi yang diterima oleh seorang ASN.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Penghargaan yang diberikan oleh Presiden atau Pimpinan DPR RI	100
Penghargaan yang diberikan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI	80
Penghargaan yang diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I	60
Penghargaan yang diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II atau Penghargaan yang	40

diberikan oleh Pimpinan Instansi Pemerintah	
Penghargaan yang diberikan Pimpinan organisasi berbadan hukum yang diakui secara nasional	20
Belum pernah menerima penghargaan	0

Rumus:

Nilai Penghargaan Talenta = Nilai Penghargaan yang diperoleh x 3%;

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X mendapatkan penghargaan dari Pimpinan Unit Kerja Eselon I. Dalam penilaian Talenta untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh pegawai tersebut adalah 60. Selanjutnya,  $60 \times 3\% = 7$ .

(7) Integritas/moralitas (5%)

Integritas/Moralitas adalah sikap dan perilaku yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas-tugas kedinasan dalam organisasi. Dalam hal ini, penilaian integritas/moralitas dikaitkan dengan pernah atau tidaknya seorang ASN dijatuhi hukuman disiplin, baik hukuman disiplin tingkat ringan, tingkat sedang ataupun tingkat berat dalam periode waktu.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 15 Tahun terakhir	100
Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 12 Tahun terakhir	80

Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 10 Tahun terakhir	60
Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 8 Tahun terakhir	40
Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 5 Tahun terakhir	20
pernah dijatuhi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang	0

Rumus:

Nilai Integritas/moralitas Talenta = Nilai integritas/moralitas yang diperoleh x 5%;

Contoh:

Seorang ASN dengan Jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X, tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin baik ringan, sedang, maupun berat dalam 15 Tahun terakhir. Dalam penilaian Talenta untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 5\% = 5$ .

(d) Pertimbangan lainnya (Bobot Nilai 15 %)

(1) Pengembangan Kepemimpinan (6%)

Pengembangan kepemimpinan adalah pelatihan kepemimpinan yang diikuti oleh ASN dalam rangka membentuk sikap tanggung jawab, komitmen, konsisten dan semangat dedikasi yang tinggi terhadap kemajuan organisasi serta memiliki keterampilan kepemimpinan yang efektif.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Sudah mengikuti pengembangan <i>Leadership Transformational</i>	100
Sudah mengikuti pengembangan <i>Character Building and Team Work</i>	50

Belum pernah mengikuti	0
------------------------	---

Rumus:

Nilai Pengembangan Kepemimpinan Talenta = Nilai Pengembangan Kepemimpinan yang diperoleh x 6%;

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X. Sudah mengikuti pengembangan *Leadership Transformational*. Dalam penilaian *talent pool* untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 6\% = 6$ .

(2) Pertimbangan aspirasi karier (6%)

Pertimbangan Aspirasi Karier adalah pertimbangan objektif yang diberikan oleh pimpinan/atasan kepada seorang ASN berdasarkan Kompetensi dan kinerja pegawai saat ini yang menunjukkan tingkat kesiapan pegawai untuk jenjang karier dalam organisasi. Dalam hal ini, penilaian pertimbangan aspirasi karier diungkapkan dalam bentuk pernyataan tertulis oleh pimpinan/atasan terkait dengan pengembangan karier seorang ASN. Pertimbangan diberikan pada akhir tahun bersamaan dengan evaluasi penilaian kinerja.

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Sangat Mendukung	100
Mendukung	80
Kurang mendukung	60

Rumus:

Nilai Pertimbangan Aspirasi Karier Talenta = Nilai Pertimbangan aspirasi karier yang diperoleh x 6%;

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X, mendapat pengakuan atasannya atas kinerja dan

potensi nya untuk berkembang dengan memberikan catatan “sangat mendukung”. Dalam penilaian Talenta untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 100. Selanjutnya,  $100 \times 6\% = 6$ .

(3) Pengalaman Kepemimpinan Organisasi (3%)

Pengalaman kepemimpinan Organisasi adalah pengalaman yang dimiliki ASN dalam memimpin dan mengelola suatu organisasi untuk mencapai visi-misi organisasi tersebut. Adapun organisasi terdiri dari organisasi profesi, asosiasi, di lingkungan instansi pemerintah maupun organisasi keagamaan/kemasyarakatan dan lainnya yang diakui secara sah oleh pemerintah. Dalam hal ini, penilaian pengalaman kepemimpinan organisasi dilihat dari pernah atau tidaknya menjadi pengurus organisasi;

Instrumen Penilaian	Standar Nilai
Menjadi Ketua organisasi dalam lingkup nasional	100
Menjadi pengurus organisasi dalam lingkup nasional	80
Menjadi Ketua organisasi dalam lingkup wilayah Provinsi	60
Menjadi pengurus organisasi dalam lingkup wilayah Provinsi	40
Menjadi Ketua organisasi dalam lingkup wilayah Kota/Kabupaten	20
Menjadi pengurus organisasi dalam lingkup wilayah Kota/Kabupaten	10
Belum pernah menjadi pengurus organisasi	0

Rumus:

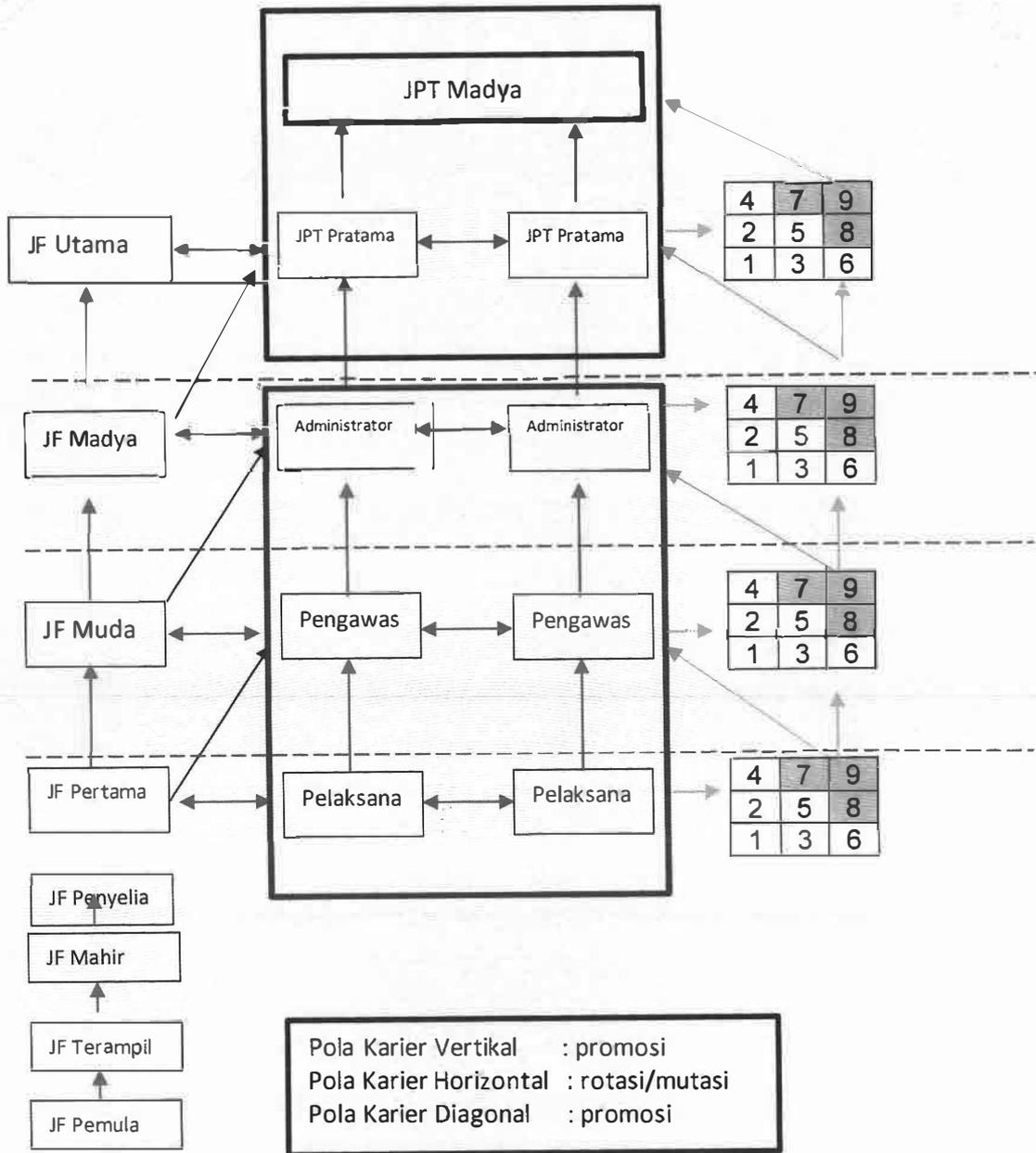
Nilai Pengalaman Kepemimpinan Organisasi Talenta =  
Nilai Pengalaman Kepemimpinan Organisasi yang

diperoleh x 3%;

Contoh:

Seorang ASN dengan jabatan fungsional ahli madya atau jabatan administrator pada Unit Kerja X, pernah menjadi pengurus asosiasi jabatan fungsional lingkup nasional dengan jabatan sekretaris. Dalam penilaian Talenta untuk jabatan pimpinan tinggi pratama. Maka, nilai yang diperoleh adalah 80.

Selanjutnya,  $80 \times 3\% = 2,4$



Gambar. 1. Jenjang Manajemen Talenta

Interval dalam kotak Talenta merupakan jarak antar kategori kinerja dan kategori Potensial;

(a) Interval tetap

Interval Kinerja

Tingkatan Kinerja	Distribusi Populasi	Contoh Rank Nilai
Kinerja di atas ekspektasi	20 %	>90 - 100
Kinerja sesuai ekspektasi	70 %	>70 - 89
Kinerja di bawah ekspektasi	10 %	<50 - 69

Interval Potensial

Tingkatan Potensial	Distribusi Populasi	Contoh Rank Nilai
Potensial Tinggi	20 %	> 90 - 100
Potensial menengah	70%	>70 - 89
Potensial Rendah	10 %	<50 - 69

(b) Interval tidak tetap

$$\text{RUMUS INTERVAL} = \frac{\text{NILAI TERTINGGI} - \text{NILAI TERENDAH}}{\text{ALTERNATIF KATEGORI}}$$

Contoh:

- ASN A, dengan Jabatan Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, memperoleh nilai total kinerja 95 dan total nilai Potensial 90.
- ASN B, dengan Jabatan Kepala Biro Hukum dan pengaduan masyarakat, memperoleh Total Nilai Kinerja 80 dan Total Nilai Potensial 70. Nilai ini merupakan nilai terendah.

Maka, penentuan interval nya adalah sebagai berikut

- Interval kinerja yaitu:

$$\frac{95 - 80}{3} = 5, \text{ maka jarak antar kategori adalah } 5$$

- Interval Potensial yaitu:

$$\frac{90 - 70}{3} = 6,66, \text{ maka jarak antar kategori adalah } 7$$

5) Pemetaan Talenta

- a) Pemetaan Talenta dilakukan untuk setiap level jabatan dalam kelompok jabatan yaitu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional.
- b) Pemingkatan Talenta diklasifikasikan dengan menggunakan 9 (sembilan) kuadran kotak manajemen Talenta (*Talent Management Box*) yaitu:

<b>K I N E R J A</b>	<b>DI ATAS EKSP EKTA SI</b>	Kotak 4 Kinerja di Atas Ekspektasi dan Potensial Rendah	Kotak 7 Kinerja di Atas Ekspektasi dan Potensial Menengah	Kotak 9 Kinerja di Atas Ekspektasi dan Potensial Tinggi
	<b>SESUA I EKSP EKTA SI</b>	Kotak 2 Kinerja Sesuai Ekspektasi dan Potensial Rendah	Kotak 5 Kinerja Sesuai Ekspektasi dan Potensial Menengah	Kotak 8 Kinerja Sesuai Ekspektasi dan Potensial Tinggi
	<b>DIBA WAH EKSP EKTA SI</b>	Kotak 1 Kinerja di Bawah Ekspektasi dan Potensial Rendah	Kotak 3 Kinerja di Bawah Ekspektasi dan Potensial Menengah	Kotak 6 Kinerja di Bawah Ekspektasi dan Potensial Tinggi
		<b>POTENSIAL RENDAH</b>	<b>POTENSIAL MENENGAH</b>	<b>POTENSIAL TINGGI</b>
		<b>POTENSIAL</b>		

Berdasarkan pemetaan ASN melalui matriks 9 *boxes*/kotak tersebut, maka individu yang disebut sebagai Talenta adalah individu yang memiliki kinerja dan Kompetensi yang tinggi, atau termasuk di dalam *box Star* (9), *Possible Future Star* (8) dan *Key Contributor* (7). Penjelasan Ketiga *Boxes* tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kotak Nomor 9 (*Star*)
  - a. Identifikasi :  
*Star* berkinerja melebihi ekspektasi dan memiliki Potensial melebihi standar.

b. Definisi :

ASN berkembang lebih cepat dari standar Jabatan (persyaratan Jabatan) serta tuntunan peran dan tanggung jawabnya saat ini. Selama penugasan, ASN menunjukkan komitmen yang tinggi dengan meraih hasil yang sangat memuaskan. ASN telah siap memperluas keahliannya dengan menerima peran dan tanggung jawab pekerjaan yang lebih besar.

c. Indikator:

- 1) Menunjukkan kinerja yang melebihi ekspektasi saat ini secara konsisten; unggul saat diberikan tugas tambahan.
- 2) Menunjukkan perilaku konsisten yang mencerminkan nilai-nilai dan Kompetensi utama Sekretariat Jenderal DPR.
- 3) Mencari kesempatan baru untuk belajar, pengembangan kepemimpinan, dan pengalaman lanjutan dengan konsisten.
- 4) Mencari solusi dari masalah secara mandiri dan membuat rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan keunggulan Sekretariat Jenderal DPR.
- 5) Menunjukkan cara berpikir secara sistematis dan berdampak besar pada Sekretariat Jenderal DPR.
- 6) Menempatkan kesuksesan organisasi di atas capaian individu.
- 7) Melakukan upaya lebih (*extra miles*).
- 8) Menjadi *Role Model*.
- 9) Membangun hubungan kerja dan relasi dengan pemangku kepentingan yang luas.

2. Kotak Nomor 8 (*Possible Future Star*)

- a. Identifikasi : *Possible Future Star* berkinerja memenuhi ekspektasi dan memiliki potensi melebihi standar.

b. Definisi:

ASN berkontribusi dan memiliki kinerja sesuai ekspektasi. Mungkin akan siap menerima tanggung jawab teknis dan/atau kepemimpinan yang lebih besar dalam jangka waktu menengah.

c. Indikator:

- 1) Menunjukkan kinerja yang dapat diandalkan serta sesuai dengan ekspektasi.
- 2) Memiliki peran yang penting di dalam tim.
- 3) Menunjukkan kapasitas untuk lebih maju.
- 4) Sering menunjukkan perilaku yang sesuai dengan nilai dan Kompetensi inti Sekretariat Jenderal DPR.
- 5) Sering mencari tugas-tugas, proyek, dan kesempatan baru untuk berkembang.

3. Kotak Nomor 7 (*Key Contributor*)

a. Identifikasi :

*Key Contributor* berkinerja melebihi ekspektasi dan memiliki potensi sesuai standar

b. Definisi :

ASN menunjukkan kinerja sangat baik di pekerjaannya saat ini, berkontribusi tinggi dan secara konsisten menunjukkan Kompetensi yang dibutuhkan. Ada kemungkinan ASN tersebut siap mendapat peran dan tanggung jawab yang lebih besar dalam waktu dekat.

c. Indikator :

- 1) Menunjukkan kinerja melebihi ekspektasi, walaupun demikian Atasan atau Pimpinan tetap tidak yakin akan kapabilitas ASN tersebut dalam menangani ruang lingkup dan kompleksitas pekerjaan yang lebih luas.
- 2) Menunjukkan kapabilitas selama menerima pekerjaan atau proyek tambahan, secara sukarela menerima penugasan baru dengan tingkat kerumitan lebih tinggi.

- 3) Mencari kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dirinya dan organisasi.
- 4) Menunjukkan pemahaman atas visi, misi, nilai, dan kompetensi inti dari Sekretariat Jenderal DPR melalui perilaku yang sudah terbukti, kesemuanya diintegrasikan dalam perilaku kerja sehari-hari

Daftar Posisi Talenta  
Hasil Pelaksanaan Pemetaan Talenta

No	Nama	Unit Kerja	Penilaian Kinerja	Penilaian Potensial Talenta				Posisi Talenta dalam 9 Kotak MT
				Kompetensi	Potensi	Rekam Jejak	Pertimbangan lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								

6) Rekomendasi Manajemen Talenta

Rekomendasi diurutkan berdasarkan dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yaitu:

NO	KATEGORI	REKOMENDASI
9	<i>Star</i> Kinerja di atas ekspektasi dan Potensial tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dipromosikan dan dipertahankan</li> <li>● Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi/ Nasional</li> <li>● Penghargaan</li> </ul>
8	<i>Possible Future Star</i> Kinerja sesuai ekspektasi dan Potensial tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dipertahankan</li> <li>● Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi</li> <li>● Rotasi/Perluasan Jabatan</li> <li>● Bimbingan Kinerja</li> <li>● Tugas Belajar</li> </ul>
7	<i>Key Contributor</i> Kinerja di atas ekspektasi dan Potensial menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dipertahankan</li> <li>● Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi</li> <li>● Rotasi/Pengayaan Jabatan</li> <li>● Pengembangan Kompetensi</li> <li>● Tugas belajar</li> </ul>

6	<i>Possible Potensial Star</i> Kinerja di bawah ekspektasi dan Potensial tinggi	<ul style="list-style-type: none"><li>● Penempatan yang sesuai</li><li>● Bimbingan Kinerja</li><li>● Bimbingan Kinerja</li></ul>
5	<i>Expected Performer</i> Kinerja sesuai ekspektasi dan Potensial menengah	<ul style="list-style-type: none"><li>● Penempatan yang sesuai</li><li>● Bimbingan Kinerja</li><li>● Pengembangan Kompetensi</li></ul>
4	<i>Reliable Contributor</i> Kinerja di atas ekspektasi dan Potensial rendah	<ul style="list-style-type: none"><li>● Rotasi</li><li>● Pengembangan Kompetensi</li></ul>
3	<i>Under Performer</i> Kinerja di bawah ekspektasi dan Potensial menengah	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bimbingan Kinerja</li><li>● Bimbingan Kinerja</li><li>● Pengembangan Kompetensi</li><li>● Penempatan yang sesuai</li></ul>
2	<i>Adequate Performer</i> Kinerja sesuai ekspektasi dan Potensial rendah	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bimbingan Kinerja</li><li>● Pengembangan Kompetensi</li><li>● Penempatan yang sesuai</li></ul>
1	<i>Deadwood</i> Kinerja di bawah ekspektasi dan Potensial rendah	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bimbingan Kinerja</li><li>● Diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan</li></ul>

### I. Penjelasan tambahan Pengembangan Talenta

1. Pengembangan Talenta dilakukan bagi Talenta yang masuk kedalam kelompok rencana suksesi.
2. ASN yang masuk ke dalam kotak 2, sampai dengan kotak 6 diberikan pengembangan Kompetensi secara umum.
3. Setiap Talenta mengisi rencana pengembangan individu (*individual development plan*)
4. Pengembangan Talenta dilaksanakan melalui:
  - a. akselerasi karier;
  - b. pengembangan Kompetensi;
  - c. peningkatan kualifikasi; dan/atau

- d. pengembangan secara reguler sesuai dengan hasil pemetaan Talenta.
5. Akselerasi karier dilaksanakan melalui Sekolah Kader.
6. Bentuk pengembangan Kompetensi terdiri dari:
  - a. Pendidikan; dan/atau
  - b. Pelatihan
7. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan dilakukan melalui tugas belajar.
8. Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dilaksanakan melalui:
  - a. ASN *Corporate University* dengan metode klasikal dan nonklasikal
  - b. Pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan
  - c. Bentuk pengembangan Kompetensi lainnya.
9. Prioritas akselerasi karier, pengembangan Kompetensi, berdasarkan peringkat yang dimulai dari urutan tertinggi pada kelompok rencana suksesi.
10. Penyelenggaraan akselerasi karier sebagai bagian dari pengembangan Talenta dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara.
11. Pengembangan Kompetensi Talenta yang mengharuskan pelaksanaannya terakreditasi diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi pengembangan sumber daya manusia aparatur atau instansi lain yang terakreditasi untuk menyelenggarakan pengembangan Kompetensi.
12. Pengembangan Kompetensi Talenta dapat dilaksanakan oleh Unit Kerja lain atau Unit Kerja tempat Talenta Berada.
13. Bentuk pengembangan Kompetensi Talenta ASN *Corporate University* dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Pengembangan Kompetensi klasikal dilakukan melalui:

No	Bentuk Pengembangan	Deskripsi
1	Pelatihan Kepemimpinan	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi Kompetensi Kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.
2	Pelatihan Manajerial	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi Kompetensi manajerial melalui pembelajaran secara intensif.
3	Pelatihan Teknis	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
4	Pelatihan Fungsional	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional proses pembelajaran secara intensif.
5	Pelatihan Sosiokultural	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi Kompetensi sosial kultural melalui proses pembelajaran yang intensif.
6	Seminar/ Konferensi/ Sarasehan	temuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar atau praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier ASN. Fokus kegiatan ini untuk memperbarui pengetahuan terkini.
7	Workshop atau lokakarya	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar atau praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk.
8	Kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu

9	Penataran	yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal. Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter ASN dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi
10	Bimbingan Teknis	Kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan atau masalah yang bersifat khusus dan teknis
11	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dan dihayati oleh ASN.

b. Pengembangan Kompetensi Non Klasikal dilakukan melalui:

No	Bentuk Pengembangan	Dekripsi
1	<i>Coaching</i>	Proses <b>mengarahkan</b> yang dilakukan oleh atasan atau profesional untuk melatih dan memberikan orientasi Talenta dan alternatif Talenta tentang realitas ditempat kerja dan membantunya mengatasi hambatan dalam mencapai prestasi yang optimum. Proses <i>coaching</i> juga dapat dilaksanakan dengan melibatkan orang-orang yang memiliki Kompetensi di bidangnya, baik dalam bentuk diskusi terbatas maupun bimbingan atau pendampingan tugas.
2	Mentoring	Proses pembinaan yang dilakukan oleh atasan atau profesional untuk melatih dan memberikan bimbingan kerja sesuai dengan bidangnya agar dapat mencapai puncak kinerja.
3	<i>E-learning</i>	Pengembangan Kompetensi ASN yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pencapaian tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
4	Pelatihan Jarak Jauh	Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh.
5	Detasering	Penugasan atau penempatan ASN pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu.
6	Pembelajaran alam terbuka	Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar ASN mampu: Menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain. Memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi dan keberhasilan bersama.

7	Patok Banding	Kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis.
8	Pertukaran ASN dengan Pegawai Swasta/BUMN/BUMD	Kesempatan kepada ASN untuk menduduki Jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan Kompetensi.
9	Belajar Mandiri	Upaya individu ASN untuk mengembangkan Kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.
10	Komunitas Belajar	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang ASN yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku ASN sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.
11	Magang/Praktik Kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu ( <i>learning by doing</i> ). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas ASN praktik kerja atau magang.

Bentuk pengembangan Kompetensi Talenta lainnya di dalam dan di luar kantor dapat dilakukan sebagai berikut:

Pengembangan Kompetensi bagi Talenta dapat dilaksanakan dengan *off the job training* melalui pelatihan klasikal dan nonklasikal sebagaimana dimaksud di atas. Selain itu, pengembangan Talenta juga dilakukan dengan *on the job training*, yaitu memberikan keterampilan, pengetahuan dan arahan langsung di tempat kerja baik oleh atasan langsung maupun oleh pimpinan lain dan teman sejawat yang lebih ahli.

Metode pengembangan yang termasuk dalam kategori *on the job training* yaitu:

- a. *Job Shadowing*, yaitu program peningkatan kinerja Talenta dengan memberi kesempatan untuk memperoleh pengalaman langsung, melalui keikutsertaan dalam aktivitas spesifik yang oleh pimpinan atau mentor yang dianggap sebagai ahli atau *role*

*model* pada suatu area yang perlu dikembangkan oleh Talenta.

b. *Special Assignment*, yaitu Talenta diminta untuk menganalisis dan menyelesaikan masalah-masalah kritikal atau pekerjaan khusus dalam bidangnya dalam periode tertentu. Alternatif bentuk pelaksanaan penugasan khusus meliputi:

- 1) penugasan sementara untuk menduduki Jabatan setingkat lebih tinggi, atau memimpin suatu proyek dengan lingkup kerja setingkat di atas jabatan *talent*;
- 2) penugasan baik secara tim maupun individu untuk mengevaluasi kelayakan proses kerja di unit kerja yang dapat berdampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi proses kerja di dalam organisasi;
- 3) *Task Force*, yaitu penugasan sementara dalam suatu tim kecil untuk menyelesaikan suatu masalah spesifik;
- 4) *Project Assignment* yaitu penugasan sementara dalam suatu tim lintas unit yang ditugaskan untuk menangani suatu proyek tertentu;
- 5) Penugasan untuk mengajar atau penugasan untuk memberikan ilmu/bimbingan kepada pihak lain (ditugaskan sebagai pengajar dalam diklat/seminar/sosialisasi/*sharing session*); dan
- 6) Penugasan dalam aktivitas semi non formal yang dilakukan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR, misalnya menjadi ketua panitia acara.

c. *Personal Branding* adalah penanaman nilai-nilai positif kepada Talenta tentang karier. Proses ini akan dilaksanakan dengan melibatkan pejabat/atasan langsung yang terkait atau profesional. Pencitraan penting untuk memiliki *growth mindset* dikarenakan:

- 1) Organisasi merupakan hasil interaksi dari manusia di dalamnya sehingga mindset sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi.
- 2) Perubahan *mind setting* diharapkan menghasilkan:

- a) pola pikir unggul dalam organisasi;
  - b) sistem dan *tool* cara berpikir yang dapat meningkatkan kinerja dalam organisasi atau mampu mengubah cara berpikir yang menghambat dalam organisasi;
  - c) cara berpikir dan cara bekerja dalam mensukseskan visi dan misi; dan
  - d) para Talenta dan alternatif Talenta mampu mengidentifikasi hambatan cara berpikirnya (*mental blocks*) dalam organisasi, antara lain *block persepsi/paradigma*, *block emosi*, *block kultur/lingkungan*, *block intelektual* dan *block ego*.
- 3) Hasil akhir dari perubahan *mind setting* adalah Talenta dan alternatif Talenta dapat:
- a) memiliki kecepatan bertindak;
  - b) memiliki motivasi dan fokus terhadap peningkatan kinerja;
  - c) memiliki kemampuan untuk menetapkan standar;
  - d) memiliki kemampuan dalam cara mengambil keputusan;
  - e) memiliki kemampuan dalam cara mengolah informasi;
  - f) pengelolaan pengetahuan, seperti *knowledge sharing*, dan *knowledge capturing*; dan/atau
  - g) forum ilmiah, menjadi anggota profesi, penugasan tim kerja dan lain-lainnya.

Setiap hasil dari kegiatan pengembangan para Talenta dan dicatat dalam database Sistem Informasi Manajemen Talenta. Hasil dari evaluasi empiris digunakan sebagai dasar untuk menetapkan Talenta siap untuk promosi atau tindak lanjut sebagai Talenta. Pengembangan Talenta memiliki tujuan akhir membentuk mereka menjadi kader pemimpin yang profesional dan mampu mengembangkan potensi secara terus menerus sehingga dapat menghasilkan kinerja yang optimal.

14. Atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja wajib memberikan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 4

sampai dengan angka 13 di atas kepada Talenta setelah ditetapkannya Talenta tersebut ke dalam Kotak Manajemen Talenta.

15. Hasil Pengembangan Talenta

- a. setiap hasil dari kegiatan pengembangan para talenta dan dicatat dalam database Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN.
- b. hasil dari evaluasi empiris digunakan sebagai dasar untuk menetapkan talenta siap untuk promosi atau tindak lanjut sebagai talenta.
- c. pengembangan talenta memiliki tujuan akhir membentuk mereka menjadi kader pemimpin yang profesional dan mampu mengembangkan potensi secara terus menerus sehingga dapat menghasilkan kinerja yang optimal.

16. Berdasarkan hasil pemetaan dan pengembangan terhadap Talenta, telah dilakukan pemetaan rekomendasi kebutuhan pengembangan Kompetensi bagi Talenta berdasarkan 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta.

17. Rekomendasi sebagaimana dimaksud di atas sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan pengembangan Kompetensi bagi para Talenta.

18. Pemetaan rekomendasi kebutuhan pengembangan Kompetensi bagi Talenta berdasarkan 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta dapat dijelaskan dalam kotak di bawah ini:

K I N E R J A	Kotak 4	Kotak 7	Kotak 9
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pembelajaran dalam pekerjaan (<i>On the Job Development</i>)</li> <li>● Konseling</li> <li>● Pembimbingan</li> <li>● Pendampingan</li> <li>● Reposisi Jabatan</li> <li>● Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Penugasan Khusus (<i>Special Assignment</i>)</li> <li>● Pelatihan</li> <li>● Perluasan pekerjaan (<i>Job enlargement</i>)</li> <li>● Pembimbingan (<i>coaching</i>)</li> <li>● Pendampingan (<i>mentoring</i>)</li> <li>● Rotasi</li> <li>● Pengembangan Kompetensi lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelatihan lintas bidang kerja</li> <li>● Pelatihan 1 level lebih tinggi dari Jabatan saat ini</li> <li>● Pengayaan pekerjaan (<i>Job enrichment</i>)</li> <li>● Pendampingan (<i>Mentoring</i>) oleh Pejabat yang lebih tinggi.</li> <li>● Penugasan Khusus (<i>special Assignment</i>)</li> <li>● Pembimbingan (<i>Coaching</i>)</li> <li>● Pengembangan Talenta</li> </ul>
	Kotak 2	Kotak 5	Kotak 8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pembimbingan (<i>coaching</i>)</li> <li>● Konseling</li> <li>● Pendampingan (<i>mentoring</i>)</li> <li>● Pembelajaran dalam pekerjaan (<i>On the Job Development</i>)</li> <li>● Reposisi Jabatan</li> <li>● Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pembimbingan (<i>coaching</i>)</li> <li>● Pembelajaran dalam pekerjaan (<i>On the Job Development</i>)</li> <li>● Perluasan pekerjaan (<i>Job enlargement</i>)</li> <li>● Pelatihan klasikal</li> <li>● Rotasi</li> <li>● Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Penugasan Khusus</li> <li>● Pengayaan pekerjaan (<i>Job enrichment</i>)</li> <li>● Pendampingan (<i>mentoring</i>)</li> <li>● Pelatihan klasikal</li> <li>● Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan</li> </ul>
	Kotak 1	Kotak 3	Kotak 6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pembimbingan</li> <li>● Konseling</li> <li>● Pendampingan</li> <li>● Pemberhentian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelatihan</li> <li>● Pembimbingan</li> <li>● Pendampingan</li> <li>● Pembelajaran dalam pekerjaan</li> <li>● Rotasi Jabatan</li> <li>● Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perluasan pekerjaan (<i>Job enlargement</i>)</li> <li>● Pembimbingan (<i>coaching</i>)</li> <li>● Pendampingan (<i>mentoring</i>)</li> <li>● Pembelajaran dalam pekerjaan <i>On the Job Development</i>)</li> <li>● Literatur dalam pembelajaran</li> <li>● Pengembangan Kompetensi lainnya yang diperlukan</li> </ul>
POTENSIAL			

DAFTAR PENDEK  
REKOMENDASI PENGEMBANGAN TALENTA

No	Nama	Unit Kerja	Jabatan saat ini	Penilaian Talenta		Peringkat Kelompok Rencana Suksesi	Posisi Talenta dalam 9 Kotak MT	Rekomendasi Pengembangan Talenta
				Kinerja	Potensial			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
dst								

**II. Penjelasan tambahan ketentuan Retensi Talenta**

1. Retensi Talenta (*talent retention*) bertujuan untuk mempertahankan posisi Talenta dalam kelompok rencana suksesi sebagai Suksesor yang akan menduduki Jabatan Target, yang dilaksanakan melalui:
  - a. rencana suksesi;
  - b. rotasi jabatan;
  - c. pengayaan jabatan;
  - d. perluasan jabatan; dan
  - e. penghargaan.
2. Rencana Suksesi
  - a. Rencana Suksesi (*succession plan*) memuat nama-nama Suksesor atau Talenta dalam kelompok rencana suksesi, urutan penempatan Suksesor dalam Jabatan Target, dan proyeksi penempatan (posisi dan waktu).
  - b. Rencana Suksesi disusun berdasarkan hasil pemetaan Talenta dengan memperhatikan Jabatan Target dan informasi lowongan Jabatan dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN.
3. Pengayaan Jabatan (*Job Enrichment*)

*Job Enrichment (Vertical Job loading)* adalah memberikan tugas dan tanggung jawab lebih besar pada ASN dan menambah pekerjaan dalam hal kualitas, atau kompleksitasnya, sehingga memotivasi Talenta untuk dijadikan tantangan dalam

menyelesaikan pekerjaan dan dapat meningkatkan kinerja dan Kompetensinya.

4. Perluasan Jabatan (*Job Enlargement*)

*Job enlargement (Horizontal Job loading)* adalah memberikan tugas dan tanggung jawab lebih besar pada Talenta, namun ini dalam bentuk kuantitas, sehingga lebih mengurangi kejenuhan Talenta. Sebagai contoh Talenta diberikan penugasan pada Jabatan lain pada bidang yang sama.

5. Penghargaan

a. ASN yang masuk ke dalam kelompok rencana suksesi diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang didasarkan pada sistem, budaya, peraturan, serta kebutuhan organisasi.

b. pejabat pembina kepegawaian melalui Tim Manajemen Talenta dapat mendesain sistem penghargaan talenta yang berbeda satu sama lain.

6. Talenta yang dikeluarkan dari Kelompok Rencana Suksesi

Talenta dapat dikeluarkan dari kelompok rencana suksesi (*Talent Pool*). Berikut hal-hal yang menyebabkan Talenta dikeluarkan dari kelompok rencana suksesi antara lain:

a. mengundurkan diri sebagai talenta;

b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat

c. dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;

d. dalam proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana; dan

e. dinyatakan tidak dapat bekerja lagi berdasarkan surat keterangan dari pihak yang berwenang karena:

1) kondisi kesehatannya;

2) menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya dan lingkungan kerjanya; dan

3) setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

f. Mengambil cuti melahirkan selama masa pengembangan

Talenta;

- g. Mengambil cuti di luar tanggungan negara selama masa pengembangan Talenta;
- h. Pindah instansi diluar Sekretariat Jenderal DPR. Talenta yang akan pindah instansi harus menyampaikan pemberitahuan paling tidak 6 (enam) bulan sebelum akhirnya keluar dari kelompok rencana suksesi; dan
- i. Alasan lainnya berdasarkan pertimbangan PPK dan Tim Manajemen Talenta.

### III. Penjelasan tambahan ketentuan Penempatan Talenta

#### 1. Kelompok Rencana Suksesi

- (1) Talenta yang masuk dalam kotak 9 (sembilan), 8 (delapan) dan 7 (tujuh) masuk ke dalam kelompok rencana suksesi;
- (2) Talenta yang masuk dalam kotak 9 (Sembilan) menjadi kandidat Suksesor untuk pengisian Jabatan Target;
- (3) Talenta yang masuk dalam 8 (delapan) dan 7 (tujuh) membutuhkan pengembangan Talenta sesuai rekomendasi;

Daftar Pendek  
Pemeringkatan Kelompok Rencana Suksesi

No	Nama	Unit Kerja	Jabatan saat ini	Penilaian Talenta		Posisi Talenta dalam 9 Kotak	Peringkat Kelompok Rencana Suksesi
				Kinerja	Potensial		
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2							
3							

#### 2. Rencana Suksesi

- (1) Talenta yang masuk ke kotak 9 mengikuti Uji Kompetensi Teknis yang dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Jabatan lowong;
- (2) Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap 2 (tiga) sampai dengan 5 (lima) Suksesor dengan peringkat tertinggi;



#### **IV. Penjelasan tambahan ketentuan Pemantauan dan Evaluasi**

##### **Talenta**

1. Pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen Talenta ASN Sekretariat Jenderal DPR dilakukan guna memastikan kesesuaian antara fakta, data, dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Pemantauan Talenta (*talent monitoring*) dilakukan pada tahap pengembangan, retensi, dan penempatan.
3. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan manajemen Talenta Sekretariat Jenderal DPR dilaksanakan secara periodik oleh Sekretaris Jenderal dan Tim Manajemen Talenta.
4. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan manajemen Talenta Sekretariat Jenderal DPR dapat melibatkan instansi lain yang berwenang dan independen dalam urusan pengawasan bidang penerapan sistem merit.
5. Pemantauan manajemen Talenta Sekretariat Jenderal DPR menitikberatkan pada supervisi penyelenggaraan manajemen Talenta yang meliputi pengumpulan data dan informasi tentang kesulitan dan hambatan selama proses manajemen Talenta, serta informasi tentang metode yang tepat dalam melaksanakan manajemen Talenta, mendapatkan gambaran efektifitas dan efisiensi setelah dilaksanakannya manajemen Talenta dalam satu periode waktu secara berkala.
6. Evaluasi dilakukan sebagai sarana untuk mengukur kemajuan yang dicapai, melakukan perencanaan dan perbaikan serta memastikan tercapainya sasaran implementasi program manajemen Talenta Sekretariat Jenderal DPR. Evaluasi dilakukan oleh Tim Talenta dengan menggunakan data laporan hasil pemantauan. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh, objektif, dan berkesinambungan serta dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan manajemen Talenta sehingga pengelolaan manajemen Talenta dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

7. Tim Manajemen Talenta menyampaikan hasil pelaksanaan manajemen Talenta kepada Sekretaris Jenderal minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan pejabat Pembina kepegawaian.
8. Ketentuan lain mengenai manajemen Talenta ASN, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**V. Penjelasan Tambahan Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN**

1. Penyelenggaraan Manajemen Talenta dilakukan secara terintegrasi dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN yang berbasis daring (*online*).
2. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN merupakan rangkaian informasi mengenai manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, Penempatan Talenta yang diprioritaskan untuk menduduki Jabatan Target / penempatan ASN dalam suatu Jabatan berdasarkan tingkatan Potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif, efisien, sistematis, objektif dan terukur berbasis sistem informasi.
3. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN terintegrasi dengan sistem informasi administrasi pegawai dan sistem informasi kepegawaian lainnya;
4. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN dapat memuat:
  - a. profil Talenta;
  - b. menu Standar Kompetensi Jabatan;
  - c. menu infrastruktur Manajemen Talenta;
  - d. menu proses akuisisi Talenta (identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta dengan 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta;
  - e. menu proses pengembangan Talenta;
  - f. menu Retensi Talenta;
  - g. Informasi Penempatan Talenta;
    - 1) kelompok rencana suksesi (*talent pool*);
    - 2) Rencana suksesi; dan

- 3) Informasi Jabatan Target/ Jabatan Kritisal;
  - h. Menu keputusan Suksesor terpilih pada Jabatan Target/Jabatan Kritisal;
5. Sistem Informasi Manajemen Talenta ASN dikelola secara terpusat oleh biro yang membidangi sumber daya manusia aparatur.

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2022 TENTANG  
MANAJEMEN TALENTA APARATUR  
SIPIL NEGARA SEKRETARIAT  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

FORMAT BERITA ACARA IDENTIFIKASI, PENILAIAN, PENETAPAN DAN  
PEMETAAN TALENTA DALAM PROSES AKUISISI TALENTA DARI  
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA

KOP SURAT

BERITA ACARA

RAPAT IDENTIFIKASI, PENILAIAN, PENETAPAN, DAN PEMETAAN TALENTA  
DALAM PROSES AKUISISI TALENTA DARI PENYELENGGARAAN  
MANAJEMEN TALENTA ASN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Pada hari ini (hari), tanggal (tanggal, bulan, tahun), bertempat di (tempat pelaksanaan rapat), telah dilaksanakan rapat akhir IDENTIFIKASI, PENILAIAN, PENETAPAN DAN PEMETAAN TALENTA DALAM PROSES AKUISISI TALENTA DARI PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA ASN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.... Untuk Jabatan.....dengan uraian sebagai berikut:

1. Pimpinan Rapat : (Nama dan Jabatan)
2. Peserta Rapat : (Nama dan Jabatan)
3. Sesuai dengan identifikasi dan penilaian Talenta, Tim Talenta di lingkungan .... Menyepakati telah menetapkan ASN sebagaimana tercantum dalam tabel terlampir untuk menjadi Talenta yang akan dimasukkan ke dalam kelompok rencana suksesi (*talent pool*) sebagai Suksesor untuk menduduki Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritis dan selanjutnya diberikan program pengembangan Talenta.

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal \_\_\_\_\_

**SEKRETARIS JENDERAL**

ttd

**Indra Iskandar**

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**