



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

KEPUTUSAN

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 190 TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA APARATUR
SIPIL NEGARA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan manajemen talenta Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan manajemen talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu disusun pedoman penyelenggaraan manajemen talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
2. 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);
3. 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); dan
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat dievaluasi dan ditinjau ulang paling cepat 6 (enam) bulan dan paling lambat 1 (satu) tahun sesuai kebutuhan organisasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 April 2024
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN
TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 190 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA APARATUR
SIPIL NEGARA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara menjadi keniscayaan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi. Aparatur Sipil Negara semakin didorong untuk memiliki kualitas yang mampu menghadapi dinamika tuntutan nasional dan tantangan global yang bergulir kian cepat.

Dalam rangka meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara, diperlukan Manajemen Sumber Daya Aparatur yang dapat memastikan bahwa Aparatur Sipil Negara menjadi sebuah profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya serta wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya. Selain itu, manajemen Sumber Daya Aparatur juga harus dapat memastikan bahwa kompetensi dan kualifikasi sebuah jabatan, kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki oleh calon pengisi jabatan serta proses pemenuhan jabatan memenuhi prinsip keadilan dan tanpa diskriminasi.

Sebagai upaya untuk mewujudkan manajemen Sumber Daya Aparatur yang sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik, setiap Instansi Pemerintah diwajibkan menyelenggarakan manajemen talenta Aparatur Sipil Negara. Melalui penyelenggaraan manajemen talenta Aparatur Sipil Negara, instansi dapat menemukan dan mempersiapkan Aparatur Sipil Negara yang menjadi talenta terbaik secara objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, akuntabel, bebas dari intervensi politik. Melalui manajemen talenta, Aparatur Sipil Negara juga diharapkan selalu terdorong untuk meningkatkan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja yang pada akhirnya mampu mewujudkan optimalisasi pencapaian tujuan organisasi, tujuan nasional serta menjawab tantangan global.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Keputusan Kepala ini digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan manajemen talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Tujuan

- a. Menyelenggarakan manajemen talenta di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, akuntabel, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik untuk mengisi jabatan target di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
- c. mendorong peningkatan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

1. akuisisi talenta;

2. pengembangan talenta;
3. retensi talenta;
4. penempatan talenta; dan
5. pemantauan dan evaluasi.

D. Pengertian Umum

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Talenta adalah pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu untuk masuk ke dalam kelompok rencana suksesi.
7. Jabatan Target adalah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong atau jabatan kritis yang akan diisi oleh talenta.
8. Jabatan Kritis adalah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.
9. Manajemen Talenta ASN Instansi 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.

10. Kotak Manajemen Talenta adalah bagan yang terdiri dari 9 (sembilan) kategori yang menunjukkan sekumpulan PNS berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja.
11. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan Suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan Target.
12. Kelompok Rencana Suksesi adalah kelompok Talenta yang berasal dari kotak 9 (sembilan), 8 (delapan), dan 7 (tujuh) yang disiapkan untuk menduduki Jabatan Target di LKPP.
13. Suksesor (*successor*) adalah Talenta yang dicalonkan menduduki Jabatan Target saat ini dan/atau disiapkan untuk mendudukinya pada saat jabatan tersebut lowong dan/atau sesuai kebutuhan.
14. Akuisisi Talenta adalah strategi mendapatkan talenta yang dilaksanakan melalui tahapan analisis jabatan kritical, analisis kebutuhan talenta, penetapan strategi akuisisi, identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta, penetapan kelompok rencana suksesi, serta pencarian talenta melalui mekanisme mutasi antar instansi dan pertukaran pegawai melalui mekanisme penugasan khusus.
15. Pengembangan Talenta adalah strategi pengembangan karier dan kompetensi talenta melalui ASN *corporate university*, sekolah kader, tugas belajar, dan bentuk pengembangan kompetensi lainnya.
16. 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.
17. Penempatan Talenta adalah strategi penempatan talenta yang tepat pada jabatan target di waktu yang tepat.
18. Pengelola Manajemen Talenta adalah tim yang berada pada unit organisasi setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama di LKPP yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia.
19. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan

pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.

20. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Kepala LKPP.
21. Potensial adalah kepemilikan potensi/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.
22. Kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan, dan perilaku yang perlu dimiliki oleh setiap Pegawai ASN agar dapat melaksanakan tugas secara efektif.
23. Uji Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.
24. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada unit organisasi.
25. Unit Organisasi adalah unit kerja di LKPP yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB II

PENYELENGGARAAN MANAJEMEN TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. AKUISISI TALENTA

1. Identifikasi dan penetapan Jabatan Target
 - a. Identifikasi dan penetapan Jabatan Target dilakukan untuk menentukan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional yang sedang/akan lowong; dan/atau Jabatan Kritis yang akan diisi.
 - b. Identifikasi dan penetapan Jabatan Target dilakukan oleh Pengelola Manajemen Talenta.
 - c. Jabatan Kritis merupakan jabatan inti dalam organisasi yang memenuhi karakteristik sebagai berikut:
 - (i) memerlukan kompetensi yang sesuai dengan *core business*;
 - (ii) strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan;
 - (iii) membutuhkan kinerja yang tinggi;
 - (iv) memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
 - (v) mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik; dan
 - (vi) sesuai kebutuhan prioritas nasional.
 - d. Jabatan Kritis ditetapkan oleh Kepala LKPP
2. Analisis Kebutuhan Talenta
 - a. Analisis kebutuhan talenta didasarkan pada rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang nasional yang terjabar dalam visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi.
 - b. Analisis kebutuhan talenta disusun sesuai tugas dan fungsi, serta jabatan kritis.
3. Penetapan Strategi Akuisisi dan Identifikasi Talenta
 - a. Berdasarkan analisis kebutuhan talenta, Pengelola Manajemen Talenta menyusun strategi akuisisi talenta dengan pilihan sebagai berikut:
 - 1) Membangun Talenta internal instansi;
 - 2) Mencari Talenta melalui mutasi/promosi talenta antar instansi dan/atau penugasan/penugasan khusus Talenta antar instansi; dan/atau

- 3) Merekrut talenta baru (Calon PNS dan/atau PPPK)
 - b. Pencarian talenta melalui mutasi/promosi talenta antar instansi dan/atau penugasan/penugasan khusus Talenta antar instansi dilakukan dengan memperhatikan kondisi adanya kebutuhan Talenta dalam waktu cepat, dan/atau dibutuhkan talenta dengan keahlian/kompetensi tertentu yang tidak dimiliki/tidak dapat dimiliki dalam batas waktu yang singkat oleh Talenta internal.
 - c. Penetapan strategi akuisisi oleh Kepala LKPP berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja.
4. Identifikasi, Penilaian dan Pemetaan Talenta
- a. Identifikasi, penilaian dan pemetaan Talenta Internal Instansi dilakukan oleh Pengelola Manajemen Talenta dalam rangka membangun talenta internal instansi.
 - b. Identifikasi Talenta dilakukan untuk menemukenali Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sebagai kandidat Talenta pengisian Jabatan Target.
 - c. Penilaian kandidat Talenta dilakukan terhadap aspek Kinerja dan aspek Potensial dengan indikator penilaian masing-masing aspek sebagai berikut:
 - 1) Aspek Kinerja dengan indikator penilaian paling kurang meliputi:
 - (i) kinerja periodik individu;
 - (ii) jumlah presensi;
 - (iii) kualitas layanan pegawai;
 - (iv) kinerja periodik unit organisasi; dan
 - (v) kualitas layanan unit organisasi.
 - 2) Aspek Potensial dengan indikator penilaian yang terdiri dari:
 - (i) potensi psikologis;
 - (ii) kompetensi manajerial dan sosiokultural;
 - (iii) kompetensi teknis;
 - (iv) rekam jejak jabatan yaitu berupa: kualifikasi pendidikan formal, pengalaman jabatan, pelatihan kepemimpinan/fungsional, pelatihan lainnya, hukuman disiplin, penghargaan individu; atau
 - (v) pertimbangan lainnya yaitu penilaian oleh Pejabat Pimpinan Tinggi/Pejabat Lainnya.

- 3) Dalam hal belum diperoleh nilai pada aspek kompetensi teknis dan pertimbangan lainnya maka bobot aspek kompetensi teknis dan pertimbangan lainnya sebagaimana Lampiran II huruf A dibagi secara merata pada aspek potensial lainnya kecuali aspek hukuman disiplin dan penghargaan.
 - d. Hasil penilaian aspek Kinerja dan aspek Potensial menjadi acuan pemetaan kandidat Talenta ke dalam Kotak Manajemen Talenta sebagaimana tercantum dalam Lampiran II
 - e. Identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau dapat dilakukan selain periode tersebut sesuai kebutuhan organisasi.
5. Penetapan Kelompok Rencana Suksesi dan Suksesor
- a. Pengelola Manajemen Talenta mengusulkan daftar Talenta yang masuk dalam kotak manajemen talenta 7 (tujuh), 8 (delapan) dan 9 (sembilan) untuk dimintakan persetujuan sebagai Kelompok Rencana Suksesi kepada Tim Penilai Kinerja.
 - b. Talenta yang masuk dalam kotak manajemen 9 (sembilan) ditetapkan oleh Kepala LKPP untuk menjadi suksesor.
 - c. Dalam hal terdapat lebih dari satu Talenta yang masuk dalam kotak manajemen 9 (sembilan), maka Pengelola Manajemen Talenta melakukan pemeringkatan Talenta.
 - d. Talenta dalam kotak manajemen 9 (sembilan) yang menduduki peringkat tertinggi berdasarkan hasil pemeringkatan sebagaimana pada huruf c ditetapkan oleh Kepala LKPP untuk menjadi suksesor.

B. PENGEMBANGAN TALENTA

1. Pengembangan talenta dilakukan oleh Pengelola Manajemen Talenta kepada talenta melalui akselerasi karier dan/atau pengembangan kompetensi baik melalui jalur pendidikan formal dan/atau jalur selain pendidikan non-formal secara klasikal dan/atau non klasikal.
2. Akselerasi karier dilaksanakan melalui sekolah kader sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara.
3. Pengembangan kompetensi melalui jalur selain pendidikan formal dilaksanakan dengan metode klasikal dan nonklasikal yang berupa:
 - a. *ASN corporate university*
 - b. pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan/atau
 - c. bentuk pengembangan kompetensi lainnya.

4. Program pengembangan talenta ditentukan berdasarkan hasil penilaian dan pemetaan talenta dilaksanakan sesuai dengan tabel Rekomendasi Pengembangan Talenta pada Lampiran II.

C. RETENSI TALENTA

1. Retensi Talenta (*talent retention*) bertujuan untuk mempertahankan posisi talenta dalam Kelompok Rencana Suksesi sebagai suksesor yang akan menduduki Jabatan Target.
2. Retensi Talenta dilakukan oleh Pengelola Manajemen Talenta melalui Rencana Suksesi, rotasi jabatan, pengayaan jabatan (*job enrichment*), perluasan jabatan (*job enlargement*), dan penghargaan.
3. Rencana suksesi (*succession plan*) memuat nama-nama Suksesor dalam Kelompok Rencana Suksesi, urutan penempatan suksesor dalam jabatan target, dan proyeksi penempatan (posisi dan waktu).
4. Rencana Suksesi disusun berdasarkan hasil pemetaan talenta dengan memperhatikan Jabatan Target dan informasi lowongan jabatan di seluruh Instansi Pemerintah dalam Sistem Informasi ASN dan Sistem Informasi Manajemen Karier Nasional yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara.
5. Rencana Suksesi ditetapkan oleh Kepala LKPP.
6. Talenta yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi dapat diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

D. PENEMPATAN TALENTA

1. Penempatan talenta dilaksanakan berdasarkan Rencana Suksesi berdasarkan kebutuhan strategis LKPP dan/atau arah pembangunan prioritas nasional jangka menengah dan jangka panjang.
2. Penempatan talenta dapat dilakukan pada lintas Instansi Pemerintah, baik Pusat maupun Daerah, sesuai kebutuhan nasional atau instansi.
3. Talenta yang berada dalam kotak 7 (tujuh) dan 8 (delapan) hanya dapat ditempatkan pada jabatan target selain Jabatan Pimpinan Tinggi, setelah mengikuti pengembangan dan retensi talenta sesuai Lampiran II.
4. Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dapat ditempatkan secara langsung pada Jabatan Target. Khusus untuk penempatan talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) pada Jabatan

Pimpinan Tinggi dikoordinasikan dengan kementerian dan/atau lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang pengawasan penerapan Sistem Merit.

E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan talenta (*talent monitoring*) dilakukan oleh Pengelola Manajemen Talenta pada tahap pengembangan, retensi, dan penempatan.
2. Suksesor yang telah ditempatkan pada Jabatan Kritisal dilakukan monitoring dan evaluasi selama 3 (tiga) tahun untuk dilakukan penempatan kembali dalam jabatan.
3. Penempatan kembali dalam jabatan dapat berupa promosi atau penempatan jabatan lain yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan kebutuhan pengisian Jabatan Kritisal selanjutnya.
4. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan manajemen talenta dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran oleh Kepala LKPP.

F. SISTEM INFORMASI

1. Untuk menunjang pelaksanaan Keputusan Kepala Lembaga ini, dapat dikembangkan sistem informasi elektronik Manajemen Talenta yang terintegrasi secara nasional dengan Sistem Informasi ASN yang dikelola oleh BKN.
2. Sistem sebagaimana dimaksud pada angka (1) dikelola oleh unit organisasi setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di LKPP yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia.

BAB III
PENUTUP

Demikian Pedoman Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dibuat untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan manajemen talenta Pegawai ASN di LKPP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN
TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 190 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

AKUISISI TALENTA

A. PENILAIAN TALENTA

a. Bobot Nilai Aspek dan Indikator Penilaian Talenta

| No | Kriteria | Bobot Nilai (%) |
|-----------|---|-----------------|
| Kinerja | | 100 |
| 1 | Kinerja Individu | 40 |
| 2 | Kinerja Unit Organisasi | 30 |
| 3 | Presensi | 10 |
| 4 | Kualitas Layanan Pegawai | 10 |
| 5 | Kualitas Layanan Unit Organisasi | 10 |
| Potensial | | 100 |
| 1 | Potensi | 15 |
| 2 | Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural | 25 |
| 3 | Kompetensi Teknis | 25 |
| 4 | Rekam Jejak | 30 |
| | 1) Kualifikasi Pendidikan Formal | 8 |

| No | Kriteria | Bobot Nilai (%) |
|----|--|-----------------|
| | 2) Pengalaman Jabatan | 4 |
| | 3) Pelatihan Kepemimpinan/Fungsional | 4 |
| | 4) Pengembangan Kompetensi Lainnya | 4,5 |
| | 5) Hukuman Disiplin | 5 |
| | 6) Penghargaan | 4,5 |
| 5 | Pertimbangan Lainnya | 5 |
| | Penilaian oleh Pejabat Pimpinan Tinggi/Pejabat Lainnya | 5 |

b. Deskripsi, Kategori Penilaian dan Standar Nilai Indikator Aspek Kinerja

1. Kinerja Individu

| Deskripsi | Kategori Penilaian | Standar Nilai |
|--|---------------------------|---------------|
| Evaluasi kinerja pegawai yang dilakukan terhadap hasil kerja dan perilaku kerja pegawai triwulanan | sangat baik | 100 |
| | baik | 80 |
| | butuh perbaikan/cukup | 60 |
| | kurang/ <i>misconduct</i> | 40 |
| | sangat kurang | 20 |

2. Kinerja Unit Organisasi

| Deskripsi | Standar Nilai |
|---|----------------------|
| Predikat kinerja unit organisasi triwulanan sesuai regulasi tata cara penilaian kinerja unit organisasi | 0 - 100 |

3. Presensi

| Deskripsi | Standar Nilai |
|---|----------------------|
| Persentase jumlah kehadiran (termasuk cuti dan penugasan) terhadap jumlah hari kerja selama 3 (tiga) bulan terakhir | 0 - 100 |

4. Kualitas Layanan Pegawai

| Deskripsi | Kategori Penilaian | Standar Nilai |
|--|---|----------------------|
| Nilai yang diperoleh dari data komplain <i>stakeholder</i> penerima layanan/data pelanggaran integritas yang dikeluarkan oleh unit organisasi yang membidangi pengawasan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir | Tidak ada komplain/tidak ada catatan/temuan dari inspektorat/BPK baik berupa kesalahan administratif/benturan kepentingan/kerugian negara dalam 5 (lima) tahun terakhir | 100 |
| | Ada komplain /atau catatan/temuan dari inspektorat/BPK yang berupa kesalahan administratif namun tidak mengakibatkan | 75 |

| Deskripsi | Kategori Penilaian | Standar Nilai |
|------------------|---|----------------------|
| | benturan kepentingan/kerugian negara dalam 5 tahun terakhir | |
| | Ada komplain /atau catatan/temuan dari inspektorat/BPK yang berupa kesalahan yang mengakibatkan benturan kepentingan/kerugian negara dalam 5 (lima) tahun terakhir namun sudah ditindaklanjuti seluruhnya | 50 |
| | Ada komplain /atau catatan/temuan dari inspektorat/BPK yang berupa kesalahan yang mengakibatkan benturan kepentingan/kerugian negara dalam 5 (lima) tahun terakhir namun sudah ditindaklanjuti sebagian | 25 |
| | Ada komplain /atau catatan/temuan dari inspektorat/BPK yang berupa kesalahan yang mengakibatkan benturan | 0 |

| Deskripsi | Kategori Penilaian | Standar Nilai |
|------------------|---|----------------------|
| | kepentingan/kerugian negara dalam 5 (lima) tahun terakhir dan belum ditindaklanjuti | |

5. Kualitas Layanan Unit Organisasi

| Deskripsi | Standar Nilai |
|--|---|
| Nilai survei yang menggambarkan tingkat kepuasan penerima layanan terhadap kualitas layanan unit organisasi (misalnya: Survei Kepuasan Masyarakat/Survei Kepuasan Pegawai/ survei sejenis lainnya) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir sebelum masa penilaian dan pemetaan Talenta | 0 – 100 % (capaian nilai survei dibanding nilai tertinggi) |

c. Deskripsi, Kategori Penilaian dan Standar Nilai Indikator Aspek Potensial

1. Potensi

| Deskripsi | Standar Nilai |
|--|---|
| Nilai potensi psikologis dengan aspek meliputi: 1. kemampuan intelektual, 2. kemampuan berpikir kritis dan strategis (<i>critical and strategic thinking</i>), 3. kemampuan menyelesaikan permasalahan (<i>problem solving</i>), 4. kecerdasan emosional (<i>emotional quotient</i>), 5. kemampuan interpersonal, | 0 -100 % (capaian hasil potensi dibagi nilai tertinggi yang mungkin diperoleh) |

| Deskripsi | Standar Nilai |
|--|----------------------|
| 6. kesadaran diri (<i>self awareness</i>), 7. kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri (<i>growth mindset</i>), serta 8. motivasi dan komitmen (<i>grit</i>) yang diperoleh dari hasil tes psikologi 3 (tiga) tahun terakhir | |

2. Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

| Deskripsi | Standar Nilai |
|--|----------------------|
| Nilai kompetensi manajerial dan sosial kultural pada level kompetensi jabatan yang akan diisi berdasarkan hasil asesmen kompetensi 3 (tiga) tahun terakhir | 0-100 |

3. Kompetensi Teknis

| Deskripsi | Standar Nilai |
|---|----------------------|
| Nilai kompetensi teknis yang dapat berupa: a. akumulasi penguasaan kompetensi teknis yang dibuktikan dengan portofolio yang antara lain dapat berupa, namun tidak terbatas pada: - pelatihan teknis; - riwayat bidang jabatan; dan/atau - bidang studi pendidikan; dan/atau b. hasil uji kompetensi teknis | 0-100 |

4. Penilaian Rekam Jejak Jabatan

1) Kualifikasi Pendidikan Formal

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|---|---|----------------------|
| Nilai pemenuhan kualifikasi pendidikan formal terakhir selama menjadi ASN | jenjang pendidikan 2 (dua) jenjang/ lebih di atas persyaratan jabatan | 100 |
| | jenjang pendidikan 1 (satu) jenjang/ lebih di atas persyaratan jabatan) | 90 |
| | jenjang pendidikan sesuai persyaratan jabatan | 80 |

2) Pengalaman Jabatan

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|---|--|----------------------|
| Nilai pemenuhan pengalaman jabatan selama menjadi ASN | memiliki pengalaman jabatan pada jenjang yang sama dengan jabatan target (termasuk pengalaman sebagai Plt./Plh.) | 100 |
| | memiliki lama pengalaman jabatan 1 jenjang di bawah jabatan target yang lebih dari persyaratan jabatan, yaitu: a. pengawas = lebih dari 4 (empat) tahun pelaksana/JF setingkat b. administrator = lebih dari 3 (tiga) tahun Pengawas/JF setingkat c. jabatan pimpinan tinggi pratama = lebih dari 2 (dua) tahun | 90 |

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|------------------|---|----------------------|
| | Administrator/JF setingkat d. jabatan pimpinan tinggi madya = lebih dari 2 (dua) tahun jabatan pimpinan tinggi pratama/ jabatan fungsional utama | |
| | memiliki lama pengalaman jabatan 1 (satu) jenjang di bawah jabatan target sesuai persyaratan jabatan, yaitu: a. pengawas = 4 (empat) tahun pelaksana/JF setingkat b. administrator = 3 (tiga) tahun pengawas/JF setingkat c. jabatan pimpinan tinggi pratama = 2 (dua) tahun administrator/JF setingkat d. jabatan pimpinan tinggi madya = 2 (dua) tahun jabatan pimpinan tinggi pratama/jabatan fungsional utama | 80 |

3) Pelatihan Kepemimpinan/Fungsional

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|---|---|----------------------|
| Nilai pemenuhan pelatihan kepemimpinan berdasarkan kurikulum lembaga administrasi negara /pelatihan fungsional berdasarkan kurikulum instansi pembina jabatan fungsional yang pernah diikuti selama menjadi ASN | sudah atau sedang mengikuti pelatihan kepemimpinan atau fungsional sesuai jenjang jabatan target | 100 |
| | sudah atau sedang mengikuti pelatihan kepemimpinan atau fungsional 1 (satu) jenjang di bawah jabatan target | 80 |
| | pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan atau fungsional | 60 |
| | pernah mengikuti pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) | 40 |

4) Pengembangan Kompetensi Lainnya

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|---|---|----------------------|
| Nilai pemenuhan jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi selain kepemimpinan atau fungsional terkait tugas kedinasan selama 1 | mengikuti pengembangan kompetensi sejumlah lebih dari 40 JP | 100 |
| | mengikuti pengembangan kompetensi sejumlah 20 s.d. 40 JP | 80 |
| | mengikuti pengembangan kompetensi sejumlah 10 s.d. 19 JP | 60 |

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|-----------------------|--|----------------------|
| (satu) tahun terakhir | mengikuti pengembangan kompetensi sejumlah kurang dari 10 JP | 40 |
| | tidak pernah mengikuti pengembangan kompetensi | 0 |

5) Hukuman Disiplin

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|--|---|----------------------|
| Nilai kepemilikan riwayat hukuman disiplin yang pernah dijatuhkan karena melanggar peraturan disiplin selama menjadi ASN | tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (ringan/sedang/berat) | 100 |
| | tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (sedang/berat), namun pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan lebih dari 5 (lima) tahun lalu | 90 |
| | pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan dalam 5 (lima) tahun terakhir atau hukuman disiplin sedang/berat lebih dari 5 (lima) tahun lalu | 80 |
| | pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir | 60 |
| | Pernah dijatuhi hukuman disiplin berat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir | 40 |

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|------------------|--|----------------------|
| | Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat dalam kurun waktu 3 tahun terakhir | 20 |
| | Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan/sedang/berat dalam 1 tahun terakhir | 0 |

6) Penghargaan

| Deskripsi | Kriteria Penilaian | Standar Nilai |
|--|--|----------------------|
| Nilai kepemilikan penghargaan lain yang diperoleh pegawai dari tingkat unit organisasi sampai dengan tingkat nasional selama menjadi ASN | Mendapatkan penghargaan ASN tingkat nasional/ predikat akademis summa cumlaude, magna cumlaude atau cumlaude saat menjadi ASN/ publikasi ilmiah di jurnal minimal akreditasi SINTA | 100 |
| | Mendapatkan penghargaan ASN tingkat organisasi/ publikasi ilmiah Jurnal Pengadaan Barang/Jasa Nasional | 90 |
| | Mendapatkan penghargaan ASN tingkat unit organisasi/ menjadi kandidat pegawai teladan/kandidat penerima Anugerah ASN | 80 |

5. Pertimbangan Lainnya

| Deskripsi | Standar Nilai |
|--|----------------------|
| <p>Penilaian dari Pejabat Pimpinan Tinggi/Pejabat Lainnya, yang meliputi diantaranya namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none">- pengalaman kepemimpinan- preferensi karier- motivasi dan komitmen- inovasi- integritas <p>Metode penilaian dapat dilakukan melalui wawancara tertulis/lisan, penulisan essay, presentasi dan/atau metode lain yang relevan</p> | <p>0 - 100</p> |

B. KOTAK PEMETAAN TALENTA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| K I N E R J A | DI ATAS EKSPEKTASI > 89 | 4 | 7 | 9 |
| | | kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah | kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah | kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi |
| | SESUAI EKSPEKTASI 79 - 89 | 2 | 5 | 8 |
| | | kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah | kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah | kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi |
| | DI BAWAH EKSPEKTASI < 79 | 1 | 3 | 6 |
| | | kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah | kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah | kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi |
| | RENDAH < 64 | MENENGAH 64 - 82 | TINGGI > 82 | |
| POTENSIAL | | | | |

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN
TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 190 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

TABEL REKOMENDASI PENGEMBANGAN DAN RETENSI TALENTA

| KOTAK | KATEGORI | REKOMENDASI |
|-------|---|---|
| 9 | kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi | <ol style="list-style-type: none">1. masuk kelompok rencana suksesi LKPP/nasional;2. promosi/rotasi jabatan;3. pengayaan jabatan (<i>Job Enrichment</i>) merupakan pengayaan atau penambahan pekerjaan melalui peningkatan kewenangan dan tanggung jawab;4. perluasan jabatan (<i>job enlargement</i>) merupakan pekerjaan yang cakupannya diperbesar atau mengombinasikan dua atau lebih tugas khusus dalam bagian alur kerja ke dalam satu pekerjaan namun tetap dalam batasan kewenangan dan tanggung jawab yang sama;5. keikutsertaan dalam pelatihan kepemimpinan satu tingkat |

| KOTAK | KATEGORI | REKOMENDASI |
|-------|--|--|
| | | jenjang jabatan di atas jabatan saat ini; dan/atau 6. pemberian penghargaan. |
| 8 | kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi | <ol style="list-style-type: none">1. masuk kelompok rencana suksesi LKPP;2. rotasi jabatan;3. pengayaan jabatan (<i>job enrichment</i>) merupakan pengayaan atau penambahan pekerjaan melalui peningkatan kewenangan dan tanggung jawab;4. perluasan jabatan (<i>job enlargement</i>) merupakan pekerjaan yang cakupannya diperbesar atau mengombinasikan dua atau lebih tugas khusus dalam bagian alur kerja ke dalam satu pekerjaan namun tetap dalam batasan kewenangan dan tanggung jawab yang sama; dan/atau5. bimbingan kinerja. |
| 7 | kinerja diatas ekspektasi dan potensial menengah | <ol style="list-style-type: none">1. masuk kelompok rencana suksesi LKPP;2. rotasi jabatan;3. pengayaan jabatan (<i>job enrichment</i>) merupakan pengayaan atau penambahan pekerjaan melalui peningkatan kewenangan dan tanggung jawab;4. perluasan jabatan (<i>job enlargement</i>) merupakan pekerjaan yang cakupannya |

| KOTAK | KATEGORI | REKOMENDASI |
|-------|--|--|
| | | <p>diperbesar atau mengombinasikan dua atau lebih tugas khusus dalam bagian alur kerja ke dalam satu pekerjaan namun tetap dalam batasan kewenangan dan tanggung jawab yang sama;</p> <p>5. tugas belajar; dan/atau</p> <p>6. pengembangan kompetensi melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASN <i>corporate university</i> dengan metode klasikal dan nonklasikal; - pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan/atau - bentuk pengembangan kompetensi lainnya. |
| 6 | kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi | <ol style="list-style-type: none"> 1. penempatan yang sesuai; 2. bimbingan kinerja; dan/atau 3. konseling kinerja. |
| 5 | kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. penempatan yang sesuai; 2. bimbingan kinerja; dan/atau 3. pengembangan kompetensi melalui: <ul style="list-style-type: none"> - ASN <i>corporate university</i> dengan metode klasikal dan nonklasikal; - pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan/atau - bentuk pengembangan kompetensi lainnya. |
| 4 | kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah | <ol style="list-style-type: none"> 1. rotasi; dan/atau 2. pengembangan kompetensi melalui: |

| KOTAK | KATEGORI | REKOMENDASI |
|-------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ASN <i>corporate university</i> dengan metode klasikal dan nonklasikal; - pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan/atau - bentuk pengembangan kompetensi lainnya. |
| 3 | kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. bimbingan kinerja; 2. konseling kinerja; 3. penempatan yang sesuai; dan/atau 4. pengembangan kompetensi melalui: <ul style="list-style-type: none"> - ASN <i>corporate university</i> dengan metode klasikal dan nonklasikal; - pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan/atau - bentuk pengembangan kompetensi lainnya. |
| 2 | kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah | <ol style="list-style-type: none"> 1. bimbingan kinerja; 2. penempatan yang sesuai; dan/atau 3. pengembangan kompetensi melalui: <ul style="list-style-type: none"> - ASN <i>corporate university</i> dengan metode klasikal dan nonklasikal; - pembelajaran di dalam dan luar kantor; dan/atau - bentuk pengembangan kompetensi lainnya. |

| KOTAK | KATEGORI | REKOMENDASI |
|-------|--|---|
| 1 | kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah | diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan |

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI