



LAPORAN  
PROYEK PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
NASIONAL TINGKAT II

PEMBANGUNAN APLIKASI MANAJEMEN TALENTA  
SEBAGAI BAHAN KEBIJAKAN PENGISIAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**Beny Cahyadie, S.STP., M.Si**





**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PROYEK PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II**

**PEMBANGUNAN APLIKASI MANAJEMEN TALENTA  
SEBAGAI BAHAN KEBIJAKAN PENGISIAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Disusun  
oleh:

Nama : Beny Cahyadie, S.STP, M.Si.  
NIP : 198204102000121001  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian  
Instansi : Kementerian Dalam Negeri  
Nomor Daftar Hadir : 04/PKN II  
Angkatan : XXVIII/2022

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2022**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

NAMA : BENY CAHYADIE, S.STP, M.Si  
NDH : 04  
INSTANSI : BIRO KEPEGAWAIAN SETJEN KEMENDAGRI  
JUDUL : PEMBANGUNAN APLIKASI MANAJEMEN TALENTA  
SEBAGAI BAHAN KEBIJAKAN PENGISIAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Jakarta, 7 November 2022

Mentor

Dr.H. Suhajar Diantoro, M.Si  
Pembina Utama (IV/e)  
NIP. 196405021982021005

Coach

Drs. Gatot Setyo Tamtomo YB, M.Pst  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 195910291986031001

Peserta

Beny Cahyadie, S.STP., M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820410 200012 1 001

Penguji

Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd  
Pembina Utama (IV/e)  
NIP. 196704291986021001

## **PERNYATAAN KOMITMEN MENGINPLEMENTASIKAN PROYEK PERUBAHAN PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Beny Cahyadie, S.STP., M.Si  
NIP : 198204102000121001  
Pangkat, Gol./Ruang : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian  
Sekretariat Jenderal Kemendagri  
Peserta PKN : Tingkat II Angkatan XXVIII Tahun 2022  
Judul Proyek Perubahan : Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai  
Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di Lingkungan  
Kementerian Dalam Negeri
2. Nama : Dr.H. Suhajar Diantoro, M.Si  
NIP : 198204102000121001  
Pangkat, Gol./Ruang : Pembina Utama (IV/e)  
Jabatan : Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri selaku  
Mentor

Dengan ini menyatakan komitmen sebagai berikut:

1. Bahwa proyek perubahan yang merupakan indikator pencapaian hasil Pelatihan Kepemimpinan akan diintegrasikan dalam Sasaran Kinerja Pegawai, sehingga memenuhi keberlanjutan dalam mencapai milestone jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
2. Bersedia dan sanggup untuk menyelesaikan dan menindaklanjuti target pencapaian milestone proyek perubahan jangka menengah karena sejalan dengan visi dan misi organisasi;
3. Akan melaporkan hasil implementasi proyek perubahan jangka menengah dan jangka Panjang kepada penyelenggara pelatihan yang bersangkutan.

Demikian Surat Pernyataan Komitmen ini dibuat dengan sebenarnya dan bersedia untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, November 2022

Mentor

Peserta

Dr.H. Suhajar Diantoro, M.Si  
Pembina Utama (IV/e)  
NIP. 196405021982021005

Beny Cahyadie, S.STP., M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820410 200012 1 001

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa, atas segala rahmat, ridho dan hidayahNya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Proyek Perubahan pada rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II Angkatan XXVIII yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Dalam penyusunan Proyek Perubahan ini, tentu saja tidak terlepas dari bimbingan, motivasi, dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan yang baik ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si, Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri selaku Mentor yang mendukung dan memberikan arahan serta masukan untuk Menyusun Proyek Perubahan ini;
2. Bapak/Ibu Penguji dan Narasumber atas dukungan dengan memberikan saran, kritik, dan masukan untuk perbaikan penyusunan Proyek Perubahan ini;
3. Bapak Dian Andy Permana, M.Si, Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal, selaku atasan yang telah memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada Project Leader untuk mengikuti PKN Tingkat II Angkatan XXVIII di BPSDM Kementerian Dalam Negeri;
4. Bapak Drs. Gatot Setyo Tamtomo YB, M.Pst, selaku Coach yang selalu memberikan bimbingan, motivasi, arahan dan diskusi yang luar biasa dalam menyusun Proyek Perubahan ini;
5. Bapak Dr. Drs. Sugeng Hariyono, M.Pd, selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang telah memfasilitasi dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXVIII;
6. Segenap Widyaiswara dan Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXVIII Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan nasehat, serta semangat yang tak kenal lelah;

7. Istri saya Lutfiani Aliasari, anak-anakku Tiara Salsabila Putri Cahyadie, Kiomi Aira Putri Cahyadie dan Alikha Azalea Putri Cahyadie yang selalu memberikan dukungan dan doa dalam penyelesaian Proyek Perubahan ini.
8. Tim Kerja yang telah memberikan kontribusi terbaik untuk sumbangsaran dan saling berkolaborasi dalam proses penyusunan Proyek Perubahan ini.

Harapan kami, semoga Rancangan Proyek Perubahan ini dapat diterima dan selanjutnya dapat diimplementasikan guna memberikan pencerahan dan alternatif dalam upaya nyata pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat dan juga *stakeholders* di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta,           Desember 2022  
Peserta

Beny Cahyadie, SSTP, M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP.19820410 200012 1 001

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Area dan Fokus Proyek Perubahan.....	4
C. Tujuan Proyek Perubahan .....	5
D. Manfaat Proyek Perubahan .....	5
<b>BAB II RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN</b>	
A. Gambaran Umum Biro Kepegawaian Kemendagri .....	7
B. Output dan Outcome Proyek Perubahan .....	9
C. Tahapan Perubahan Rencana Strategis.....	10
D. Rencana Strategi Marketing Proyek Perubahan.....	14
E. Kriteria Kunci Keberhasilan Proyek Perubahan .....	18
<b>BAB III IMPLEMENTASI/CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN</b>	
A. Implementasi Strategi Marketing Proyek Perubahan.....	19
B. Strategi Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran .....	26
C. Hasil Capaian Proyek Perubahan.....	28
<b>BAB IV PENGEMBANGAN POTENSI DIRI</b>	
A. Peserta .....	36
B. Pimpinan/Mentor.....	39
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Lesson Learnt .....	41
B. Kesimpulan .....	42
C. Saran .....	43

DAFTAR PUSTAKA .....	44
EVIDENCE DAN DOKUMENTASI .....	45



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Struktur Organisasi Biro Kepegawaian.....	9
Gambar 2.2	Pemetaan Stakeholders Proyek Perubahan .....	15
Gambar 2.3	Target Market .....	17
Gambar 3.1	Komponen SOAR .....	19
Gambar 3.2	Tahapan Analisa SOAR.....	21
Gambar 3.3	Diagram Stakeholders .....	23
Gambar 3.4	Pengujian Data Nine Boxes Aplikasi Manajemen Talenta .....	34
Gambar 3.5	Dashboard dan Menu Aplikasi Manajemen Talenta .....	34

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran Jangka Pendek.....	10
Tabel 2.2 Sasaran Jangka Menengah .....	11
Tabel 2.3 Sasaran Jangka Panjang .....	11
Tabel 2.4 Struktur Organisasi dan Tugas Pelaksana Tim Efektif .....	12
Tabel 2.5 Kuadran Strategi Mobilisasi Stakeholder .....	16
Tabel 3.1 Analisis SOAR .....	19
Tabel 3.2 Matriks Analisis SOAR.....	19
Tabel 3.3 Keterlibatan Stakeholders dalam Milestone Jangka Pendek .....	25
Tabel 3.4 Model dan Strategi Komunikasi .....	26
Tabel 3.5 Pentahapan ( <i>Milestone</i> ) Jangka Pendek, Menengah dan Panjang .....	28
Tabel 4.1 Formulir Pengembangan Diri Peserta.....	36
Tabel 4.1 Formulir Pengembangan Diri Mentor/Pimpinan .....	39

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pemerintah telah menetapkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara untuk menggantikan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tersebut disusun sebagai bagian dari program reformasi birokrasi, yang merupakan upaya untuk mentransformasi birokrasi Pemerintah Indonesia, dari rule-based bureaucracy menuju ke dynamic governance. Sejalan dengan itu maka manajemen Aparatur Sipil Negara juga harus berubah dari administrasi kepegawaian, menuju ke pembangunan Human Capital berbasis sistem merit.

Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana kriteria keberhasilan merit sistem khususnya dalam hal Pengembangan karier serta promosi dan mutasi, Kementerian Dalam Negeri harus melakukan promosi, mutasi dan rotasi secara obyektif dan transparan berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja dengan membangun manajemen talenta dan rencana suksesi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.

Selanjutnya, untuk memastikan penerapan sistem merit pada Instansi pemerintah, KASN sebagai lembaga Pengawas penyelenggaraan manajemen ASN melaksanakan penilaian terhadap penyelenggaraan sistem merit dengan menetapkan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, dengan tujuan diantaranya:

- a. Menjamin terwujudnya sistem merit dalam kebijakan dan manajemen ASN di instansi pemerintah;
- b. Mendorong terwujudnya ASN yang profesional, bermartabat, berkinerja tinggi, sejahtera dan berfungsi sebagai perekat NKRI; dan
- c. Mendukung penyelenggaraan pemerintahan Negara yang efektif, efisien dan terbuka, serta bebas dari praktik korupsi, kulusi, nepotisme, dan intervensi politik.

Penilaian mandiri sistem merit ini dilakukan terhadap aspek-aspek dalam majemen ASN, sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai;
- b. Pengadaan pegawai;
- c. Pangkat dan jabatan;
- d. Pengembangan karier;
- e. Pola karier;
- f. Promosi;
- g. Mutasi;
- h. Penilaian kinerja;
- i. Penggajian dan tunjangan;
- j. Penghargaan;
- k. Disiplin;
- l. Pemberhentian;
- m. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
- n. Perlindungan.

Dengan aspek penilaian yang didasarkan pada kriteria-kriteria yang telah ditentukan sebagai berikut:

- a. Ketersediaan perencanaan kebutuhan pegawai untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta dirinci menurut jumlah, jabatan, pangkat, kualifikasi dengan mempertimbangkan pegawai yang ada dan yang akan pensiun;
- b. Pelaksanaan pengadaan pegawai yang transparan dan kompetitif dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai, baik yang berasal dari CPNS, PNS dari instansi lain dan PPPK;
- c. Pengembangan karier meliputi penerapan standar kompetensi jabatan, pemetaan kompetensi, pembangunan talent pool dan rencana suksesi, serta peningkatan kompetensi dalam upaya mengatasi kesenjangan kompetensi dan kesenjangan kinerja;
- d. Pelaksanaan promosi, mutasi dan rotasi secara obyektif dan transparan berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja dengan mempertimbangkan pola karier dan rencana suksesi;

- e. Pengelolaan kinerja secara terukur melalui penetapan target kinerja, evaluasi kinerja secara berkala dengan menggunakan metode yang obyektif, identifikasi kesenjangan kinerja dan penyusunan strategi untuk mengatasinya serta penggunaan hasil penilaian kinerja dalam membuat keputusan terkait promosi, mutasi dan demosi serta diklat;
- f. Penggajian dan penghargaan yang didasarkan hasil penilaian kinerja serta penegakan disiplin dan kepatuhan pegawai terhadap kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;
- g. Perlindungan dan pelayanan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
- h. Ketersediaan sistem aplikasi dan fasilitas yang mendukung terwujudnya sistem merit dalam manajemen ASN.

Untuk setiap aspek KASN telah menentukan bobot penilaian yang dijadikan sebagai pedoman dalam mengukur implementasi sistem merit sebagai berikut:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai sebesar 15%;
- b. Pengadaan Pegawai sebesar 10%;
- c. Pengembangan karier dan peningkatan kompetensi sebesar 30%;
- d. Mutasi dan Promosi sebesar 10%;
- e. Manajemen Kinerja sebesar 15%;
- f. Penggajian, penghargaan dan disiplin sebesar 10%;
- g. Perlindungan sebesar 4%; dan
- h. Sistem pendukung sebesar 6%.

Berdasarkan indikator penilaian mandiri sistem merit di atas, aspek pengembangan karier serta aspek promosi dan mutasi merupakan faktor penentu dalam keberhasilan penerapan sistem merit di instansi pemerintah mengingat bobot penilaian untuk 2 (dua) aspek tersebut sebesar 40%. Untuk itu Kementerian Dalam Negeri perlu mendorong keberhasilan 2 (dua) aspek tersebut sebagai prioritas dalam pencapaian keberhasilan penerapan sistem merit di Kementerian Dalam Negeri.

Dalam rangka penyempurnaan sistem yang mendukung terlaksananya Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri, perlu dilakukan **Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan** yang merupakan bagian dari tahapan Roadmap Pembangunan Manajemen Talenta

Kementerian Dalam Negeri. Dengan demikian, pelaksanaan Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta didukung oleh sistem Aplikasi yang sesuai dengan dinamika dan kebutuhan organisasi.

## **B. Area dan Fokus Proyek Perubahan**

Sesuai dengan amanat pada ketentuan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit. Manajemen ASN terdiri dari Manajemen PNS dan Manajemen PPPK. Manajemen PNS adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan manajemen PPPK adalah pengelolaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja untuk menghasilkan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

Salah satu kriteria dalam penyelenggaraan manajemen ASN berdasarkan Sistem Merit adalah memiliki manajemen karier yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karier, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta. 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 Pusat maupun Instansi Daerah nantinya.

Ruang lingkup Proyek Perubahan ini adalah pada Strategi Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan di Kementerian Dalam Negeri, di mana kualifikasi, kompetensi, dan potensi yang menjadi aspek utama dalam mewujudkan manajemen talenta di lingkungan Kementerian Dalam Negeri khususnya dalam proses pembangunan aplikasi terintegrasi manajemen talenta.

### **C. Tujuan Proyek Perubahan**

1. Tujuan Jangka Pendek
  - a. Tersedianya Aplikasi yang mendukung pelaksanaan manajemen talenta di Kementerian Dalam Negeri.
  - b. Terlaksananya intergrasi database dari masing-masing pegawai Kemendagri;
  - c. Tersedianya Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri;
2. Tujuan Jangka Menengah
  - a. Tersusunnya buku manual penggunaan Aplikasi Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  - b. Peluncuran Aplikasi Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; dan
  - c. Ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri;
3. Tujuan Jangka Panjang

Terlaksananya kebijakan Manajemen Talenta dan Rencana Suksesi Kementerian Dalam Negeri dalam pelaksanaan pengembangan karier dan pelaksanaan promosi dan mutasi Pegawai yang efektif dan efisien

### **D. Manfaat Proyek Perubahan**

1. Bagi Peserta
  - a. Mendapatkan tantangan dan memberikan pengalaman untuk membuat proyek perubahan terhadap organisasi;
  - b. Sebagai bentuk aktualisasi dan adaptasi terhadap tantangan dan kebutuhan organisasi yang sangat dinamis; dan
  - c. Meningkatkan kualitas diri sebagai pelopor perubahan menuju ASN Berakhlak
2. Bagi Organisasi
  - a. Tersedianya Aplikasi yang mendukung pelaksanaan manajemen talenta di Kementerian Dalam;
  - b. Tersedianya data kompetensi Pegawai sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

### 3. Bagi Stakeholder

Sebagai upaya percepatan untuk menjawab tantangan penyematan status *pilot project* manajemen talenta dan agar dapat efektif melakukan binwas kepada pemda terkait manajemen talenta di daerah.



## **BAB II**

### **RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**

#### **A. Gambaran Umum Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri**

##### **1. Isu Strategis Biro Kepegawaian**

Biro Kepegawaian merupakan salah satu unit kerja setingkat Eselon II dengan pimpinan tertinggi setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dalam lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 dan terakhir telah diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.

##### **2. Tugas dan Fungsi Biro Kepegawaian**

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Biro Kepegawaian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan analisis kebutuhan, formasi, dan pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
- b. Pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara, serta manajemen naskah, dan dokumen aparatur sipil negara;
- c. peningkatan kapasitas aparatur sipil negara;
- d. Pengelolaan dan pengembangan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
- e. Pengelolaan dan pengembangan pusat penilaian kompetensi (assessment center);
- f. Pengelolaan data, pengangkatan, dan pemberhentian jabatan fungsional;
- g. Pelaksanaan penataan, dan mutasi jabatan;
- h. Penyelesaian penempatan, pengangkatan, mutasi, dan kepangkatan aparatur sipil negara;
- i. Penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun aparatur sipil negara;

- j. Pelaksanaan penegakan disiplin dan perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- k. Pelaksanaan pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah;
- l. Penyusunan, diseminasi, penerapan, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- m. Penyiapan telaahan kebijakan dalam pengelolaan manajemen aparatur sipil negara di daerah;
- n. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

### **3. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian**

Adapun struktur organisasi Biro Kepegawaian dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dijelaskan di atas, terdiri dari:

#### **a. Bagian Perencanaan Kepegawaian**

Mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara, pengembangan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara, pengelolaan manajemen naskah dan dokumen aparatur sipil negara, pengelolaan dan pengembangan sistem daftar hadir elektronik, penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

#### **b. Bagian Pengembangan Karir**

Mempunyai tugas melaksanakan penilaian kompetensi, peningkatan kapasitas, dan penilaian kinerja aparatur sipil negara. Bagian Pengembangan Karir terdiri dari Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

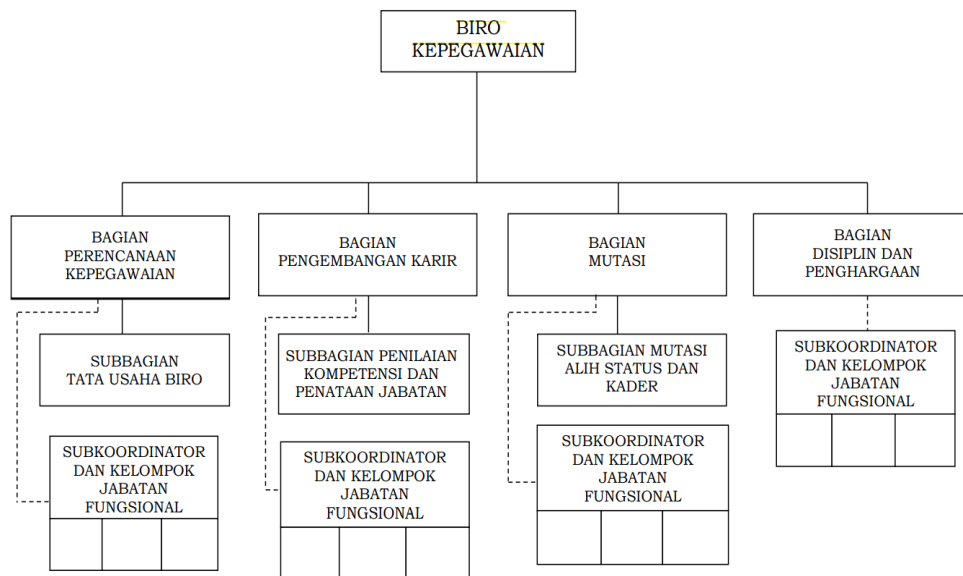
#### **c. Bagian Mutasi**

Mempunyai tugas pengisian jabatan dan mutasi jabatan, mutasi, pengaturan status, kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun aparatur sipil negara. Bagian Mutasi terdiri dari Subbagian Mutasi Alih Status dan Kader dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### d. Bagian Disiplin dan Penghargaan

Mempunyai tugas pemantauan dan menegakkan disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, penyelesaian kasus aparatur sipil negara, menyiapkan usul pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara lingkup Kementerian dan pemerintah daerah, perijinan, penyelesaian laporan pajak pribadi, pemantauan laporan harta kekayaan pejabat negara, laporan harta kekayaan aparatur sipil negara dan melaksanakan penyusunan diseminasi, penerapan, dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara. Bagian Disiplin dan Penghargaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

**Gambar 2.1**  
**Bagan Struktur Organisasi Biro Kepegawaian**



*(Sumber : Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri)*

#### B. Output dan Outcome Proyek Perubahan

Tentunya setiap proyek perubahan memiliki *output* dan *outcome* sebagai sebuah hasil jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang.

##### 1. Output Proyek Perubahan

- a. Dengan dibangunnya Aplikasi Manajemen Talenta data kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat terintegrasi sehingga dalam kebijakan pengisian jabatan pimpinan mendapatkan data informasi yang komprehensif terkait data kompetensi ASN.

- b. Setiap ASN dapat mengetahui *gap* kompetensi terhadap kinerja individu dan organisasi sehingga dapat dijadikan dasar dalam meningkatkan kompetensi.

## 2. Outcome Proyek Perubahan

Tercapainya nilai Indek Profesionisme ASN dan mempertahankan nilai Indeks Sistem Merit Kementerian Dalam Negeri sebagai wujud capaian dari target yang sudah disusun serta Pemanfaatan teknologi informasi secara terintegrasi melalui Aplikasi Manajemen Talenta sehingga terbentuk sumber daya manusia yang BerAkhhlak.

## C. Tahapan Perubahan Rencana Strategis

### 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan (Milestone)

Adapun rencana strategis (milestone) yang akan ditempuh dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dijelaskan dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Sasaran Jangka Pendek**

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan/Output	Phortopolio
1.	Rapat Koordinasi dengan Internal dan Membangun Komitmen Proyek Perubahan	Minggu ke III Oktober 2022	Daftar identifikasi dan tahapan dalam membangun Aplikasi Manajemen Talenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>
2.	Membentuk Tim Efektif Proyek Perubahan	Minggu ke III Oktober 2022	Desain rancang bangun Aplikasi Manajemen Talenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>
3.	Melakukan benchmarking pada K/L yang sudah menerapkan Manajemen Talenta	Minggu ke IV Oktober 2022	Melakukan penyesuaian desain terhadap hasil benchmarking pada K/L	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>
4.	Mendesain Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Talenta	Minggu ke IV Oktober 2022	Desain Dashboard Aplikasi Manajemen Talenta secara tematik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>
5.	Melakukan uji coba	Minggu ke II	Hasil evaluasi terhadap uji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> </ul>

	Aplikasi Manajemen Talenta	November 2022	coba Aplikasi Manajemen Talenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>
--	----------------------------	---------------	---------------------------------	---

**Tabel 2.2**  
**Sasaran Jangka Menengah**

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan/Output	Phortopolio
1.	Tersedianya Aplikasi yang mendukung pelaksanaan manajemen talenta di Kementerian Dalam Negeri	Triwulan I Tahun 2023	Tersedianya sistem Aplikasi Manajemen Talenta yang komprehensif dan terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>
2.	Terlaksananya intergrasi database dari masing-masing pegawai Kemendagri;	Triwulan II Tahun 2023	intergrasi database dari masing-masing pegawai Kemendagri telah terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>
3.	Tersedianya Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri;	Triwulan II s.d. III Tahun 2023	Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> </ul>

**Tabel 2.3**  
**Sasaran Jangka Panjang**

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan/Output	Phortopolio
1.	Terlaksananya kebijakan Manajemen Talenta dan Rencana Suksesi Kementerian Dalam Negeri dalam pelaksanaan pengembangan	Triwulan IV Tahun 2023	Pelaksanaan pengembangan karier dan pelaksanaan promosi dan mutasi Pegawai yang efektif dan efisien telah berdasarkan Manjemen Talenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen Kegiatan</li> <li>• Foto/Video Kegiatan</li> <li>• Server</li> </ul>

	karier dan pelaksanaan promosi dan mutasi Pegawai yang efektif dan efisien			
--	--	--	--	--

## 2. Tata Laksana Proyek Perubahan

Tata laksana proyek perubahan merupakan struktur organisasi tim efektif dalam proyek perubahan. Adapun struktur organisasi Tim Efektif dalam proyek perubahan ini dijelaskan pada table sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Struktur Organisasi dan Tugas Pelaksana Tim Efektif**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PERAN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dr. H. Suhajar Diantoro.M.Si	Sekretaris Jenderal	Mentor	Mendukung terlaksananya proyek perubahan
2.	Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, MPst	Widyaiswara Utama	Coach	Membimbing serta mengarahkan terlaksananya proyek perubahan
3.	Beny Cahyadi, S.STP, M.Si	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian	Project Leader	Penanggung jawab dari proyek perubahan
4.	Drs. Bahrudin, M.Si	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan	Fasilitator Penyedia Data Regulasi	Menyediakan bahan regulasi terkait Aplikasi Manajemen Talenta
5.	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Plt. Kepala Bagian Pengembangan Karier	Penyedia Data	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
6.	Agung Windianto Wicaksono, S.H., MA	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Fasilitator Penyedia Data Regulasi	Menyediakan bahan regulasi terkait Aplikasi Manajemen Talenta
7.	Siti Meriam, S.IP	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Fasilitator Umum	Mempersiapkan urusan umum pelaksanaan rapat tim efektif

NO.	NAMA	JABATAN	PERAN	URAIAN
8.	Methafati D. Wau, S.Psi., M.Psi.	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Penyedia Data	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
9.	Krisnubarata Widyarto, S.Ikom, M.Si	Pranata Komputer Ahli Muda	Penyedia Data dan Teknologi Informasi	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
10.	Arif Dharmawan, S.STP, MPP	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Penyedia Data	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
11.	Yegi Wirianto Pratama, S.IP	Analisis Data Dan Informasi	Penyedia Data	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
12.	Rusharmanto Rahutomo, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Muda	Penyedia Data dan Teknologi Informasi	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
13.	Dean Muhamad Arief, S.STP	Analisis Jabatan	Penyedia Data	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
14.	Tika Jayanti Purba, S.STP	Analisis Jabatan	Penyedia Data	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta
15.	Agisti Handayani M, S.M	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Penyedia Data	Menyediakan data dan bahan terkait Aplikasi Manajemen Talenta

a. Struktur Tata Kelola Proyek Perubahan

Struktur Tata Kelola Proyek Perubahan Strategi dalam proyek Perubahan merupakan suatu yang bertujuan untuk melakukan perubahan dan perbaikan terhadap kinerja organisasi agar organisasi menjadi lebih adaptif dan *agile* (lincah) dalam menghadapi setiap perubahan. Tata Kelola merupakan rangkaian proses yang merencanakan, mempengaruhi, mengarahkan, mengelola, dan mengontrol suatu proyek perubahan pada organisasi. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata kelola proyek perubahan ini adalah *Mentor*, *Coach*, *Project Leader* dan Tim Kerja. Tata kelola proyek perubahan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan dalam proyek perubahan sekaligus untuk memberikan jaminan kelancaran terlaksananya proyek

perubahan. Tata kelola proyek perubahan berisi unsur-unsur yang terlibat dalam proyek perubahan yang bertanggung jawab melaksanakan tugas yang telah ditetapkan.

b. Masa Berlaku dan Etika Serta Mekanisme Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan tugas memiliki batasan waktu sampai dengan penyelesaian proses penyusunan dan implementasi proyek perubahan. Selanjutnya, unsur-unsur yang terlibat dalam proyek perubahan ditempati oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi keahlian dan berpengaruh positif terhadap proyek perubahann. Proyek perubahan dikelola dengan koordinasi yang intensif antara Mentor, *Coach*, *Project Leader* dan Tim Efektif. Tata Kelola ini bertujuan agar pelaksanaan proyek perubahan dapat berjalan lancar, baik aspek administrasi, pelaksanaan dan penyusunan laporan.

c. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan proyek perubahan tidak hanya berfokus pada implementasi kebijakan yang terdapat dalam proyek perubahan, namun dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menganalisis kesenjangan strategi yang diterapkan dengan hasil yang dicapai dilapangan serta bagaimana manfaat optimal yang diberikan kepada organisasi. Sehingga dalam kegiatan proyek perubahan tetap menitikberatkan adanya monitoring dan evaluasi untuk memastikan tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal.

#### **D. Rencana Strategi Marketing Proyek Perubahan**

1. Identifikasi Stakeholders

proses yang mengidentifikasi orang, kelompok, atau organisasi yang dapat memberikan dampak atau yang terkena dampak atas keputusan dan hasil proyek.

2. Jenis Stakeholders

Stakeholders merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap organisasi (TIM MTE-LAN 2017). Individu, kelompok, maupun komunitas dan masyarakat dapat dikatakan sebagai stakeholder jika memiliki karakteristik yaitu mempunyai kekuasaan, legitimasi, dan kepentingan terhadap organisasi. Stakeholder pada kepemimpinan yang taktikal terbagi dalam stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Jenis stakeholder adalah sebagai berikut:

- a. Stakeholder utama yaitu orang atau kelompok yang mempunyai pengaruh kuat terhadap kegiatan yang dilakukan;
- b. Stakeholder primer yaitu orang atau kelompok yang langsung dipengaruhi proyek perubahan itu, baik positif maupun negatif;



- c. Stakeholder sekunder yaitu orang atau kelompok yang secara tidak langsung dipengaruhi proyek perubahan itu, baik positif maupun negatif.

Berdasarkan pengelompokan tersebut diatas maka stakeholders di dalam proyek perubahan ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Stakeholders Utama meliputi Menteri dan Pejabat Eselon I
- b. Stakerholders Primer meliputi Pejabat Eselon II Kementerian Dalam Negeri dan Pejabat Eselon III Biro Kepegawaian
- c. Stakeholders Sekunder adalah *coach*.

### 3. Analisa Stakeholders

Hasil identifikasi atau penggolongan stakeholders dilakukan untuk mengetahui penempatan posisi stakeholders baik internal dan eksternal sehingga dapat mudah menganalisa dan memahami seberapa besar pengaruh stakeholders dalam proyek perubahan ini. Analisis stakeholders dilakukan dengan menggunakan matriks/kuadran kelompok stakeholders berdasarkan tingkat pengaruh (Influence) dan kepentingannya (Interest) adalah sebagai berikut:

**Gambar 2.2**  
**Pemetaan Stakeholders Proyek Perubahan**



#### 4. Strategi Mobilisasi Stakeholders

Untuk mendukung pelaksanaan proyek perubahan, perlu diadakan upaya untuk menggerakkan stakeholder dimasing-masing kuadran melalui Teknik sebagai berikut:

**Tabel 2.5**  
**Kuadran Strategi Mobilisasi Stakeholder**

<b>NO</b>	<b>KUADRAN</b>	<b>UPAYA YANG DILAKUKAN</b>
1.	Promoters	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Meyakinkan bahwa proyek perubahan memang sangat dibutuhkan</li><li>b. Memanfaatkan dukungan untuk melaksanakan seluruh tahapan proyek perubahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.</li><li>c. Melakukan konsultasi dan meminta arahan kebijakan pada setiap tahapan proyek perubahan</li><li>d. Selalu berkoordinasi dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan</li><li>e. Meminta bantuan dalam menyelesaikan persoalan, kendala dan hambatan yang terjadi</li></ul>
2.	Latents	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan komunikasi efektif untuk meyakinkan manfaat dari proyek perubahan ini</li><li>b. Melakukan pendekatan dan koordinasi agar dapat terlibat dalam proses kegiatan</li><li>c. Memberikan informasi secara kontinyu tentang proyek perubahan yang akan dilakukan</li></ul>
3.	Defenders	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan komunikasi efektif untuk meyakinkan manfaat dari proyek perubahan ini</li><li>b. Melakukan pendekatan dan koordinasi agar dapat terlibat dalam proses kegiatan</li><li>c. Memberikan informasi secara kontinyu tentang proyek perubahan yang akan dilakukan</li></ul>
4.	Apathetics	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan komunikasi efektif untuk meyakinkan manfaat dari proyek perubahan ini</li><li>b. Melakukan pendekatan dan koordinasi agar dapat terlibat dalam proses kegiatan</li><li>c. Memberikan informasi secara kontinyu tentang proyek perubahan yang akan dilakukan</li></ul>

#### 5. Strategi Marketing

Strategi Marketing yang akan digunakan dalam Proyek Perubahan ini adalah dengan menggunakan formula 7P (Product, Price, Place, Promotion, People, Process and Physical Evidence). Marketing Sektor Public adalah serangkaian aktifitas dari bauran pemasaran (marketing mix) dari berbagai unsur yang ada.

**Gambar 2.3**  
**Target Market**



Berikut penjelasan dari formula 7P:

b. Product

Proyek perubahan ini dalam pelaksanaannya menghasilkan produk sebagai tolak keberhasilannya. Produk yang dihasilkan adalah:

- Terbentuknya Sistem Aplikasi Manajemen Talenta;
- Terlaksananya kebijakan Manajemen Talenta dan Rencana Suksesi Kementerian Dalam Negeri dalam pelaksanaan pengembangan karier dan pelaksanaan promosi dan mutasi Pegawai yang efektif dan efisien

c. Price

Price yang digunakan adalah APBN 2022 dan APBN 2023.

d. Place

Proyek Perubahan ini dilaksanakan di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal, Kementerian Dalam Negeri.

e. Promotion

Strategi promosi untuk memperkenalkan pemanfaatan proyek perubahan ini dilakukan menggunakan:

- SK/Nota Dinas
- Simpeg
- Media Sosial
- Website
- Leaflet

- Media Massa dan Media Elektronik

f. People

Strategi ini menggunakan Tim Internal Biro Kepegawaian serta melibatkan Tim Eksternal K/L yang terkait dengan proyek perubahan ini.

g. Process

Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini, didapati proses yang berupa: sinergitas lintas bagian di Biro Kepegawaian;

Koordinasi dan memanfaatkan semua stakeholders dalam mendukung tercapainya tujuan proyek perubahan.

h. Physical Evidence

Adapun bukti dari penerapan proyek perubahan ini dapat dirasakan oleh pimpinan dalam hal pengambilan keputusan dan juga memudahkan permintaan data kompetensi ASN Kementerian Dalam Negeri.

## E. Kriteria Kunci Keberhasilan Proyek Perubahan

### 1. Ukuran Keberhasilan

Ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan proyek perubahan meliputi:

- a. Adanya komitmen bersama untuk melaksanakan rancangan proyek perubahan dengan stakeholders dalam Perjanjian Kerjasama;
- b. Tercapainya ketepatan waktu dan substansi setiap tahapan kegiatan sesuai dengan target yang direncanakan;
- c. Tercapainya target jangka pendek rancangan proyek perubahan;
- d. Terbangunnya komitmen dan partisipasi aktif dari para *stakeholder*.

### 2. Faktor Keberhasilan

Adapun beberapa faktor keberhasilan dari rancangan proyek perubahan ini disebabkan oleh:

- a. Komitmen dari seluruh unit di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk dapat mengumpulkan data untuk mendukung integrasi data kompetensi ASN;
- b. Komitmen Pimpinan untuk menyelesaikan janji kinerjanya;
- c. Adanya rencana strategis, program dan kegiatan pada Biro Kepegawaian untuk mencapai target terbangunnya Aplikasi Manajemen Talenta;
- d. Terdapatnya Tim Penyusunan Aplikasi Manajemen Talenta;

## BAB III

### IMPLEMENTASI/CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

#### A. Implementasi Strategi Marketing Proyek Perubahan

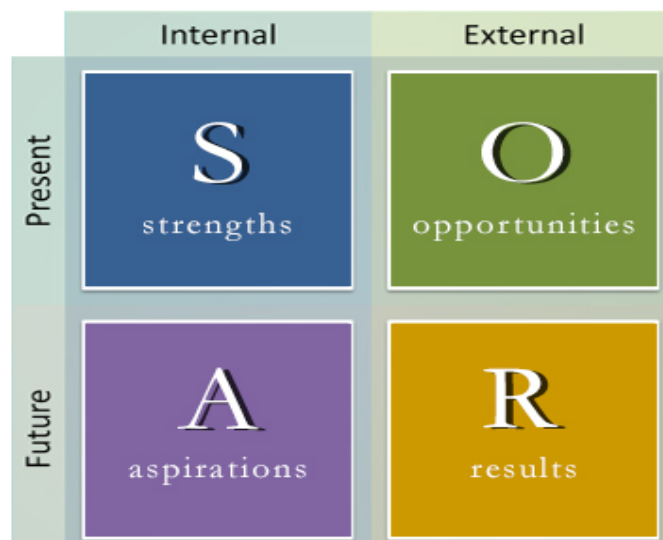
Data pegawai merupakan sesuatu yang penting bagi Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri, khususnya sistem yang terkait langsung dengan pegawai. Karena pentingnya data pegawai ini maka diperlukan sistem yang mampu memanfaatkan dan mengelola informasi ini secara benar. Kami mendesain sistem ini dalam beberapa kegiatan.

Tersedianya Aplikasi yang mendukung pelaksanaan manajemen talenta di Kementerian Dalam Negeri dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara. Dan terlaksananya kebijakan Manajemen Talenta dan Rencana Suksesi Kementerian Dalam Negeri dalam pelaksanaan pengembangan karier dan pelaksanaan promosi dan mutasi Pegawai yang efektif dan efisien.

##### 1. Analisis Lingkungan Strategis

Selanjutnya untuk bisa memetakan antara kondisi saat ini dan harapan di masa depan terhadap isu-isu strategis tersebut, kami menggunakan alat analisis SOAR (Strength, Opportunities, Aspirations, Results). Masalah kebijakan integrasi data dalam penyediaan sistem informasi eksekutif menjadi sangat penting karena dapat dijadikan sebagai alat pengambil kebijakan yang tepat dan cepat bagi pimpinan. Berikut komponen SOAR sebagai berikut:

**Gambar 3.1**  
**Komponen SOAR**



- a. Strength (S) adalah hal-hal yang menjadi kekuatan serta asset terbesar yang dimiliki/diungkapkan, baik asset yang berwujud maupun asset yang tidak berwujud;
- b. Opportunities (O) adalah analisi terhadap lingkungan eksternal guna mengidentifikasi peluang terbaik yang dimiliki serta dapat dimanfaatkan oleh organisasi. Lingkungan Eksternal merupakan sebuah wilayah yang penuh dengan berbagai macam kemungkinan dan peluang;
- c. Aspirations (A) dimana para anggota organisasi berbagi aspirasi dan merancang kondisi masa depan yang mereka impikan, yang dapat menimbulkan rasa percaya diri dan kebanggaan baik terhadap diri sendiri, pekerjaan, departemen maupun organisasi secara keseluruhan;
- d. Results (R) yaitu menentukan ukuran dari hasil-hasil yang ingin dicapai (measurable results) dalam perencanaan strategis, guna mengetahui sejauh mana pencapaian dari tujuan yang telah disepakati bersama.

Berikut pemetaan yang telah kami lakukan terhadap kondisi saat ini dan harapan di masa datang dengan menggunakan analisis SOAR.

**Tabel 3.1**  
**Analisis SOAR**

	INTERNAL	EKSTERNAL
Present	<p>Strength (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen Pimpinan</li> <li>• Komitmen Biro Kepegawaian</li> <li>• Regulasi Internal Manajemen Talenta</li> <li>• SDM Berkompetensi</li> <li>• Terbangun Aplikasi Manajemen Talenta</li> </ul>	<p>Opportunities (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dukungan dari K/L</li> <li>• Manajemen Talenta Nasional dilaksanakan secara menyeluruh</li> </ul>
Future	<p>Aspirations (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun Aplikasi Manajemen Talenta yang lebih konferehensif</li> <li>• Mengupayakan Integrasi Sistem Data Kompetensi ASN</li> </ul>	<p>Results (R)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyajian Data kompetensi ASN semakin baik</li> <li>• Terwujudnya Integrasi Data Kompetensi ASN</li> <li>• ASN yang Kompeten sesuai Talenta</li> <li>• Pengambilan Keputusan yang tepat dan cepat</li> </ul>

Analisa permasalahan dengan menggunakan metode SOAR, dijelaskan dengan beberapa tahapan sebagaimana gambar berikut:

**Gambar 3.2**  
**Tahapan Analisa SOAR**



Analisis SOAR bagi perencanaan strategis dimulai dengan initiate (keputusan untuk memilih SOAR) kemudian dilanjutkan dengan inquiry dan menggunakan pertanyaan positif guna mempelajari visi, kekuatan dan peluang potensial setiap anggota organisasi. Kemudian dilanjutkan dengan imajinasi dalam merancang masa depan yang diharapkan. Selanjutnya ialah menentukan inovasi yang akan diambil dalam penentuan sasaran jangka pendek, rencana taktikal dan fungsional, program, sistem dan struktur yang terintegrasi untuk mencapai tujuan masa depan yang diharapkan. Inspire to Implement adalah sistem pengakuan dan penghargaan kepada pegawai guna mencapai hasil terbaik dan terukur.

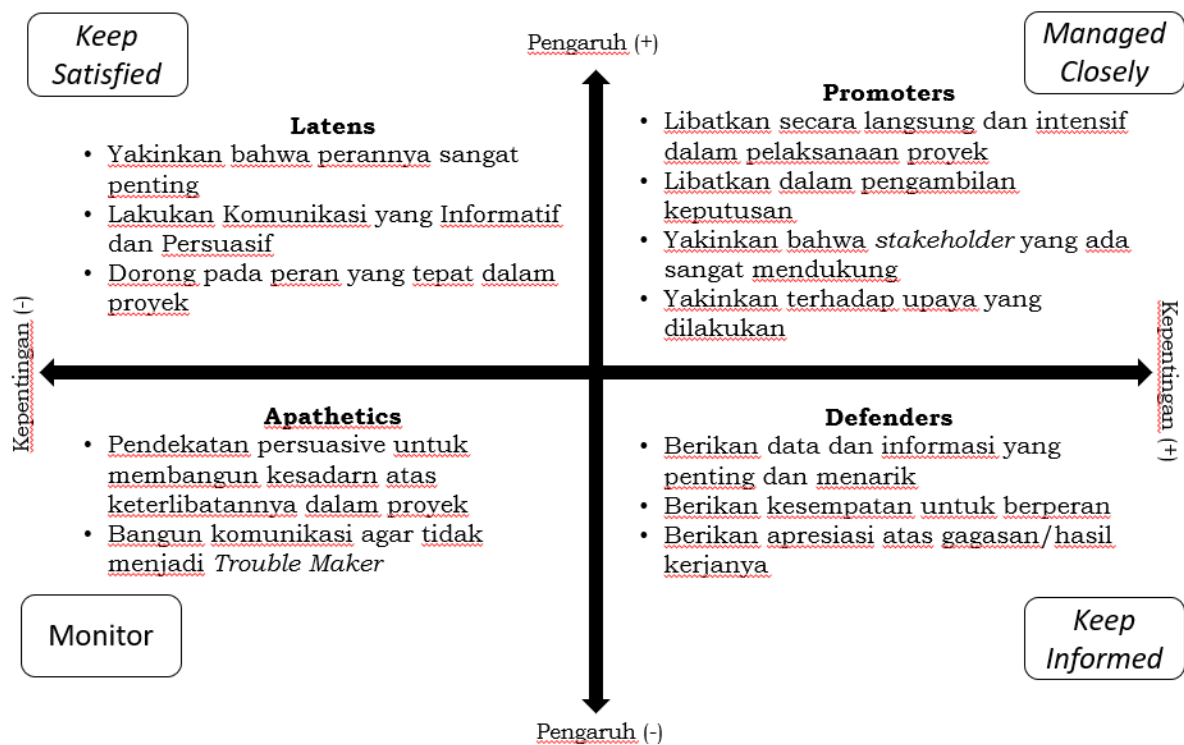
Setelah dilakukan pemetaan dengan analisis SOAR maka terlihat jelas beberapa hal yang dipetakan antara lain Strength (Kekuatan), Opportunities (Kesempatan/Peluang), Aspirations (Masukan/Usulan) dan Results (Hasil) sehingga pada tahap selanjutnya kita dapat mengetahui apa saja bauran antara komponen SOAR tersebut. Sebagaimana kami gambarkan pada matriks berikut ini dengan maksud akan terlihat jelas hubungan antara Strength-Aspirations (SA), Strength-Result (SR), Opportunities-Aspirations (OA) dan Opportunities-Result (OR).





Kemudian perlu diketahui juga, di dalam proyek perubahan ini yang terlibat baik secara aktif maupun pasif, dan juga yang memiliki pengaruh tetapi tidak memiliki kekuatan, maka perlu dipetakan kembali dalam analisis stakeholders. Analisis stakeholders terdiri dari: Promoters, memiliki kepentingan besar terhadap proyek perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil; Latents, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam proyek perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka menjadi tertarik; Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya proyek perubahan; Defenders, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi proyek perubahan. Diagram stakeholders dapat dianalisa sebagaimana berikut:

**Gambar 3.3**  
**Diagram Stakeholders**



Dari hasil analisis baik menggunakan analisis SOAR, matrik SOAR maupun diagram stakeholders maka semakin terlihat upaya nyata dalam proyek perubahan kebijakan integrasi data dalam penyediaan sistem informasi eksekutif Kemendagri, yaitu beberapa hal yang telah dilakukan antara lain:

- a. Berdasarkan posisi strategis kemendagri pada manajemen talenta nasional, formulasi kebijakan manajemen talenta di lingkungan internal kemendagri dilakukan dengan percepatan;
- b. Percepatan dilakukan untuk menjawab tantangan penyematan status *pilot project* manajemen talenta dan efektif melakukan binwas kepada pemda terkait manajemen talenta di daerah.

Penting bagi kemendagri untuk mendapat *insight*/rekomendasi dari K/L terkait serta hasil *benchmarking* dari instansi lain yang telah mengimplementasikan manajemen talenta dengan efektif.

Dalam implementasi strategi marketing proyek perubahan percepatan implementasi meritokrasi dalam tata kelola ASN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri melalui Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan, stakeholder dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. *Promoters (High Influence, High Interest)*, meliputi Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Staf Ahli Menteri Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik, Inspektur Jenderal, Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri, Kepala Biro Kepegawaian, Pusat Data dan Sistem Informasi, Biro Hukum dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri termasuk dalam kategori promoters karena memiliki kepentingan dan kekuatan yang besar untuk keberhasilan dalam implementasi proyek perubahan ini.
- b. *Latens (High Influence, Low Interest)*, meliputi Biro Keuangan dan Aset Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal, Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah Kementerian Dalam Negeri, Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Bagian Sistem dan Prosedur Unit Kerja Kementerian Dalam Negeri dan Pengelola Kepegawaian Unit Kerja Kementerian Dalam Negeri termasuk stakeholders yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya melaksanakan proyek perubahan ini, tetapi memiliki kekuatan besar untuk menyukseskan implementasi proyek perubahan ini.
- c. *Defenders (Low Influence, High Interest)*, meliputi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara dan ASN Kementerian Dalam Negeri termasuk dalam kategori defenders, karena memiliki kepentingan demi kelancaran kinerja dan kariernya, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi implementasi proyek perubahan.
- d. *Apathetics (Low Influence, Low Interest)*, meliputi Dewan Pengurus KORPRI Kementerian Dalam Negeri termasuk dalam kategori apathetics, karena kurang

memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya proyek perubahan ini, namun jika dikoordinasikan dengan baik memiliki potensi untuk mensukseskan implementasi Proyek Perubahan.

Adapun Keterlibatan stakeholder dalam milestone jangka pendek diuraikan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Keterlibatan Stakeholders dalam Milestone Jangka Pendek**

No.	Tahapan Utama	Tahapan Kegiatan	Stakholders
1.	Rapat Koordinasi dengan Internal dan Membangun Komitmen Proyek Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan undangan rapat</li> <li>2. Penyampaian tujuan dan orientasi proyek perubahan</li> <li>3. Menetapkan komitmen pembangunan aplikasi manajemen talenta</li> <li>4. Persiapan pembentukan tim efektif</li> </ol>	Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Bagian Disiplin, Plt. Kepala Bagian Pengembangan Karir dan Asessor SDM Aparatur Ahli Muda Bagian Perencanaan Kepegawaian
2.	Membentuk Tim Efektif Proyek Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan pembentukan Tim sekaligus internalisasi Proyek Perubahan</li> <li>2. Penetapan SK Tim Efektif</li> </ol>	Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Bagian Disiplin, Plt. Kepala Bagian Pengembangan Karir dan Asessor SDM Aparatur Ahli Muda Bagian Perencanaan Kepegawaian dan Tim Efektif
3.	Melakukan benchmarking pada K/L yang sudah menerapkan Manajemen Talenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi K/L yang sudah menerapkan Manajemen Talenta</li> <li>2. Persiapan pelaksanaan benchmarking</li> <li>3. Identifikasi pemanfaatan aplikasi</li> </ol>	Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Kepegawaian dan Tim Efektif
4.	Mendesain Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Talenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan kerangka aplikasi</li> <li>2. Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>3. Finalisasi Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> </ol>	Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik, Kepala Biro Hukum, Plt. Kepala Bagian Pengembangan Karir dan Tim Efktif
5.	Melakukan uji coba Aplikasi Manajemen Talenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan demo aplikasi</li> <li>2. Penyusunan buku petunjuk aplikasi</li> <li>3. Evaluasi masukan terhadap pembangunan aplikasi</li> </ol>	Kepala Biro Kepegawaian, Sekretaris Komponen Kemendagri dan Pengelola Kepegawaian Komponen

## B. Strategi Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran

Dalam rangka penyusunan proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, banyak stakeholders yang terlibat, dan memberikan kontribusi terhadap keberhasilan proyek perubahan ini. Stakeholders baik internal maupun eksternal telah diberdayakan sedemikian rupa dalam penyusunan proyek perubahan ini melalui berbagai strategi dan model komunikasi. Berikut dijabarkan model dan strategi komunikasi yang telah dilakukan sesuai dengan formulasi Knowledge Spiral pada table sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Model dan Strategi Komunikasi**

Model Komunikasi	Strategi
<p><i>Socialization (tacit knowledge to tacit knowledge) -&gt;</i> Berbagi dan belajar</p>	<p><i>Project leader</i> melakukan pertemuan secara tatap muka untuk <i>sharing</i> informasi dalam bentuk rapat koordinasi dengan bidang terkait antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi dengan para pejabat di lingkungan Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri untuk membentuk Tim efektif dalam pelaksanaan proyekperubahan;</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan memperoleh dukungan, terutama dengan Instansi Pusat yang memiliki keterkaitan dalam penyelenggaraan Manajemen Talenta;</li> <li>3. Rapat koordinasi Peraturan Menteri PANRB tentang Sistem Pengelolaan Kinerja PNS;</li> <li>4. Rapat penyusunan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta di Kementerian Dalam Negeri;</li> <li>5. Rapat penyusunan strategi publikasi aplikasi Manajemen Talenta;</li> <li>6. Rapat penyusunan Aplikasi Manajemen Talenta;</li> <li>7. Rapat pembahasan penyusunan buku panduan/modul aplikasi Manajemen Talenta;</li> <li>8. Pelaksanaan launching aplikasi Manajemen Talenta.</li> </ol>
	<p><i>Project leader</i> juga melakukan pertemuan informal yang antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Sekretaris Jenderal selaku pimpinan yang berwenang memutuskan kebijakan terkait manajemen</li> </ol>

	<p>kepegawaian di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terkait Judul Proyek Perubahan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan atas gagasan proyek perubahan yang disusun;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Konsultasi dan laporan dengan Kepala Biro Kepegawaian (selaku atasan langsung) tentang Judul Proyek Perubahan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan atas gagasan proyek perubahan yang disusun;</li> <li>3. Laporan Kepada Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik tentang Judul Proyek Perubahan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan atas gagasan proyek perubahan yang disusun;</li> <li>4. Pemberian arahan kepada staf mengenai proyek perubahan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal tentang Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.</li> </ol>
<p><i>Externalization (tacit knowledge to explicit knowledge)</i>-&gt; Capture dan akuisisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh kegiatan rapat dan koordinasi didokumentasikan dengan rapi dan runtut. Adapun dokumentasi yang dilakukan adalah mengarsipkan seluruh undangan rapat, membuat daftar hadir dan notulensi serta mengambil dokumentasi foto dan video testimoni sebagai bukti/evidence kegiatan;</li> <li>2. Notulensi rapat yang telah berlangsung sebelumnya dibagikan ke seluruh peserta rapat untuk digunakan sebagai bahan acuan dan tindak lanjut dalam menyusun rapat/kegiatan selanjutnya.</li> </ol>
<p><i>Combination (explicit knowledge to explicit knowledge)</i> -&gt; Akses, cari dan menyebarluaskan</p>	<p>Dalam penyebarluasan inovasi Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dilakukan melalui Website, media sosial (chanel youtube, Instagram) dan buku panduan aplikasi manajemen talenta</p>
<p><i>Internalization (explicit knowledge to tacit knowledge)</i> -&gt; Gunakan dan temukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam penyebarluasan informasi Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilaksanakan kepada seluruh Unit Kerja Kememterian Dalam Negeri termasuk Unit Pelaksana Teknis Kementerian Dalam Negeri di</li> </ol>

	<p>daerah, dukungan pimpinan, hubungan eksternal dengan Instansi Pusat.</p> <p>2. Penyebarluasan melalui program inovasi Biro Kepegawaian B'KEN (Bincang Kepegawaian) kepada seluruh unit kerja dan ASN Kementerian Dalam Negeri.</p> <p>3. Jajaran staf Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri ikut mendukung penyebarluasan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri melalui kegiatan rutinitas "Sharing Session."</p>
--	--

Berdasarkan tabel di atas, disimpulkan bahwa dengan adanya metode dan strategi penyampaian informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh project leader maka proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat diketahui oleh ASN Kementerian Dalam Negeri serta memperoleh banyak masukan dan saran yang positif untuk mendukung terwujudnya aplikasi manajemen talenta yang terintegrasi dan berbasis teknologi.

### C. Hasil Capaian Proyek Perubahan

Pelaksanaan proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek, menengah dan panjang. Pelaksanaan dari masing-masing tahapan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.5**  
**Pentahapan (*Milestone*) Jangka Pendek, Menengah dan Panjang**

No	Uraian Pentahapan ( <i>Milestone</i> )	Waktu
1.	Jangka Pendek	
1.1	Persiapan Pelaksanaan/Implementasi proyek perubahan (Pembentukan Tim Efektif, Laporan dan Konsultasi serta Permintaan Surat Dukungan)	Oktober 2022
	Pembentukan tim efektif guna mendukung pelaksanaan proyek perubahan	Minggu Ke II Oktober 2022

	Konsultasi dengan Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Kepegawaian tentang gagasan dan judul Proyek Perubahan	Minggu ke III Oktober 2022
	Konsultasi dengan Coach	Minggu Ke III Oktober 2022
1.2	Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Minggu ke IV Oktober 2022
	Penyusunan kerangka aplikasi manajemen talenta	Minggu ke IV Oktober 2022
	Pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri	Minggu ke IV Oktober 2022
1.3	Penyusunan aplikasi Manajemen Talenta	Minggu ke I November 2022
	Tersusunnya Kebutuhan Aplikasi manajemen talenta	Minggu ke I November 2022
	Tersusunnya Dashboard dan Struktur Database aplikasi manajemen talenta	Minggu ke I November 2022
	Terlaksananya uji coba aplikasi manajemen talenta	Minggu ke II November 2022
	Tersusunnya Buku Panduan/Pedoman Penggunaan Aplikasi Manajemen Talenta	Minggu ke II November 2022
<b>2.</b>	<b>Jangka Menengah</b>	Tahun 2023
2.1	Penyempurnaan aplikasi manajemen talenta	Triwulan I 2023
<b>3.</b>	<b>Jangka Panjang</b>	
3.1	Implementasi pengisian jabatan berdasarkan sistem merit melalui	Triwulan III 2023
3.2	Pemberian penghargaan dan sanksi terhadap capaian kinerja pegawai	Triwulan IV 2023

Adapun urian kegiatan pada masing-masing pelaksanaan tahapan dijabarkan sebagai berikut:

## **1. Pelaksanaan Rencana Aksi Jangka Pendek**

### **a. Persiapan Pelaksanaan/Implementasi proyek perubahan (Pembentukan Tim Efektif, Laporan dan Konsultasi serta Permintaan Surat Dukungan)**

Dalam tahapan persiapan ini beberapa aktivitas/kegiatan yang dilakukan antara lain pembentukan Tim efektif yang dilanjutkan dengan internalisasi proyek perubahan kepada Tim efektif, laporan dan konsultasi serta koordinasi kepada stakeholders terutama promoters di internal Kementerian Dalam Negeri, permintaan surat dukungan, dan

pelaksanaan pembuatan logo manajemen talenta. Secara rinci tahapan persiapan pelaksanaan implementasi proyek perubahan adalah sebagai berikut:

1) Pembentukan Tim Efektif

Dalam pelaksanaan proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, diperlukan sebuah tim yang mampu berkolaborasi untuk mengakselerasi perwujudan proyek perubahan ini. Untuk itu, project leader telah membentuk Tim efektif dengan tahapan sebagai berikut:

a) Rapat Pembentukan Tim Efektif

Pada rapat pembentukan tim efektif yang bertempat di ruang rapat Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian, Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian selaku Project Leader menyampaikan pemaparan gagasan proyek perubahan aplikasi manajemen talenta kepada jajaran pimpinan dan pelaksana di Biro Kepegawaian yang akan tergabung dalam susunan Tim Efektif Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen talenta sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan. Hal ini dimaksudkan agar calon-calon anggota Tim efektif memahami tujuan dari proyek perubahan dan mampu mengidentifikasi peran yang dapat diberikan dalam mewujudkan proyek perubahan. Rapat diakhiri dengan penyusunan rancangan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri tentang Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

b) Penyampaian Surat Keputusan Tim Efektif sekaligus Menyusun detail rencana proyek perubahan

- Setelah ditetapkan, Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 800/6196/SJ tanggal 30 November 2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kemudian disampaikan kepada seluruh anggota Tim Efektif agar seluruh anggota tim mengetahui peran dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan proyek perubahan tersebut.
- Agenda yang tidak kalah penting dalam tahapan ini adalah penyusunan jadwal detail perkiraan implementasi proyek perubahan yang kemudian dituangkan ke dalam kartu kendali. Kartu kendali ini akan mengingatkan Tim



terhadap setiap pencapaian target berdasarkan batas waktu yang telah disepakati.

2) Konsultasi dengan Mentor

Guna memperoleh masukan yang memperkaya gagasan proyek perubahan Pembangunan aplikasi manajemen talenta, project leader melakukan diskusi dan konsultasi dengan Sekretaris Jenderal, Bapak Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si, yang bertindak sebagai mentor.

3) Konsultasi dengan Coach

Coach memiliki peran yang sangat penting dalam proyek perubahan Pembangunan aplikasi manajemen talenta sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan, khususnya dalam hal membimbing kerangka berpikir project leader. Oleh karena itu, penting bagi project leader untuk berkonsultasi dengan coach guna melaporkan perkembangan pelaksanaan proyek perubahan Pembangunan aplikasi manajemen talenta sebagai bahan kebijakan pengisian jabatan.

**b. Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri**

Penyusunan rancangan peraturan terkait manajemen talenta diselenggarakan untuk memberikan kepastian terhadap pelaksanaan sistem merit di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dengan uraian pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1) Penyusunan kerangka aplikasi manajemen talenta

Penyusunan kerangka aplikasi manajemen talenta dilakukan oleh Tim Efektif yang dikoordinasikan dengan tim IT untuk menentukan fitur dan sistematika penyajian data dan informasi yang terdapat dalam aplikasi manajemen talenta serta memastikan prosedur aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, penentuan indikator-indikator setiap aspek dalam manajemen talenta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya untuk memperoleh pemetaan kompetensi yang optimal bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

2) Pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dengan uraian sebagai berikut:

a) Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang telah disusun oleh Tim Efektif, disampaikan ke Subbagian Peraturan Kepegawaian untuk dibahas bersama dengan Tim Biro Hukum Kementerian Dalam Negeri;

- b) Pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait mengenai substansi yang menjadi kewenangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara;
- c) Penyampaian permohonan percepatan pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen talenta, bahwa Sesuai Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1059/M.SM.02.00/2022 tanggal 1 November 2022 hal Penilaian Penerapan Manajemen Talenta ASN pada Instansi Pemerintah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi akan melakukan penilaian atas penerapan Manajemen Talenta ASN di Instansi Pemerintah pada bulan November s.d Desember 2022 dengan demikian Tim Efektif menyampaikan permohonan percepatan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk memfasilitasi percepatan pembahasan dan harmonisasi produk hukum.

**c. Penyusunan Aplikasi Manajemen Talenta di lingkungan Kementerian Dalam Negeri**

Pada Proses pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dilaksanakan tahapan sebagai berikut:

1) Perencanaan Sistem

Perencanaan Sistem merupakan titik awal dari pembangunan sebuah aplikasi sistem informasi, karena pada tahapan ini disusun semua kebutuhan yang diperlukan oleh stakeholders mulai dari input sampai dengan output sistem aplikasi sehingga dapat ditentukan apakah kebutuhan tersebut memang diperlukan dibangun sebuah sistem informasi.

Tahapan ini dimulai ketika diadakan rapat persiapan penyusunan Tim Efektif proyek perubahan. Pada kesempatan tersebut Kepala Biro Kepegawaian menginginkan bahwasanya unsur pimpinan dapat melihat peta potensi dan kinerja seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam sebuah peta manajemen talenta dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.

Adapun hasil dari rapat tersebut adalah dikeluarkannya Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 800/6196/SJ tanggal 30 November 2022 tentang Pembentukan Tim

Efektif Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

2) Analisa kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem merupakan analisis yang dibutuhkan untuk menentukan spesifikasi kebutuhan sistem. Spesifikasi ini juga meliputi elemen atau komponen-komponen apa saja yang dibutuhkan untuk sistem yang akan dibangun sampai dengan sistem tersebut diimplementasikan. Analisis kebutuhan ini juga menentukan spesifikasi masukan yang diperlukan sistem, keluaran yang akan dihasilkan sistem dan proses yang dibutuhkan untuk mengolah masukan sehingga menghasilkan suatu keluaran yang diinginkan.

3) Perancangan Sistem

Perancangan sistem dilaksanakan secara simultan antara tim teknis manajemen kinerja, tim teknis manajemen talenta dan tim teknis teknologi informasi. Adapun tahapan perancangan sistem terdiri dari:

- a) Penyusunan struktur database;
- b) Penerjemahan kriteria penghitungan dalam Bahasa pemrograman;
- c) Penyusunan rencana tampilan antar muka aplikasi; dan
- d) Penyusunan Output yang bisa dikeluarkan oleh aplikasi.

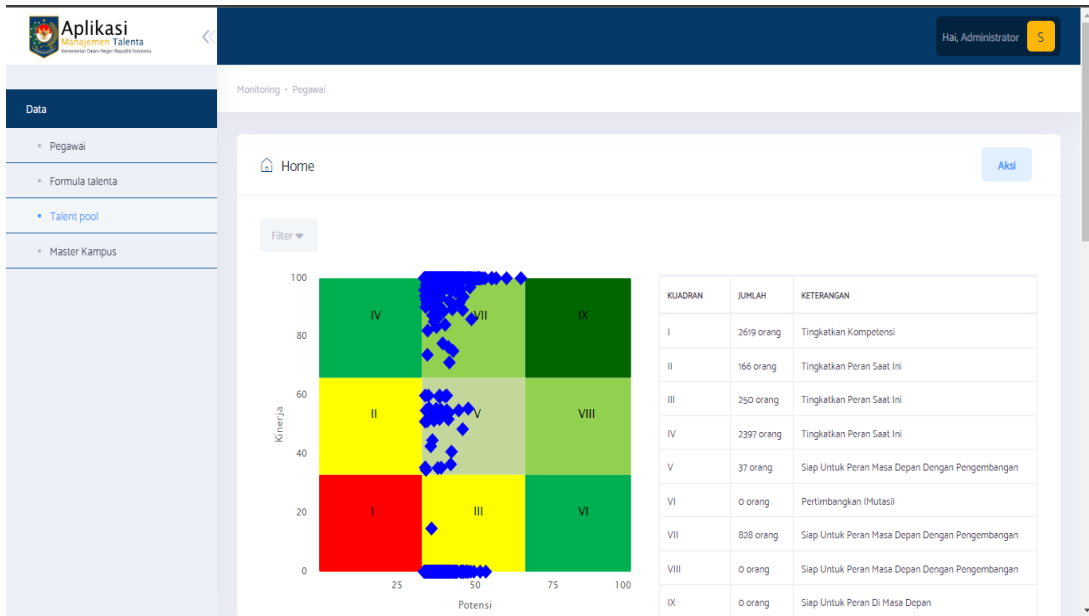
4) Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan untuk mengetahui seberapa baik dan sesuai sistem yang dibuat, sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan pada perancangan sistem di atas. Pengujian dilakukan dengan memasukan data, proses konversi variable kedalam nine boxes Manajemen Talenta, dan juga output laporan yang diinginkan.

5) Penyusunan Buku Panduan/Pedoman Penggunaan Aplikasi Manajemen Talenta

Dalam rangka memberikan kemudahan bagi user atau pengguna aplikasi manajemen talenta, maka Project Leader dan Tim Efektif menyusun buku panduan dengan tahapan disesuaikan dengan fitur yang tersedia dalam aplikasi dan penggunaan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh seluruh ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta siapapun yang mengakses aplikasi manajemen talenta dimaksud.

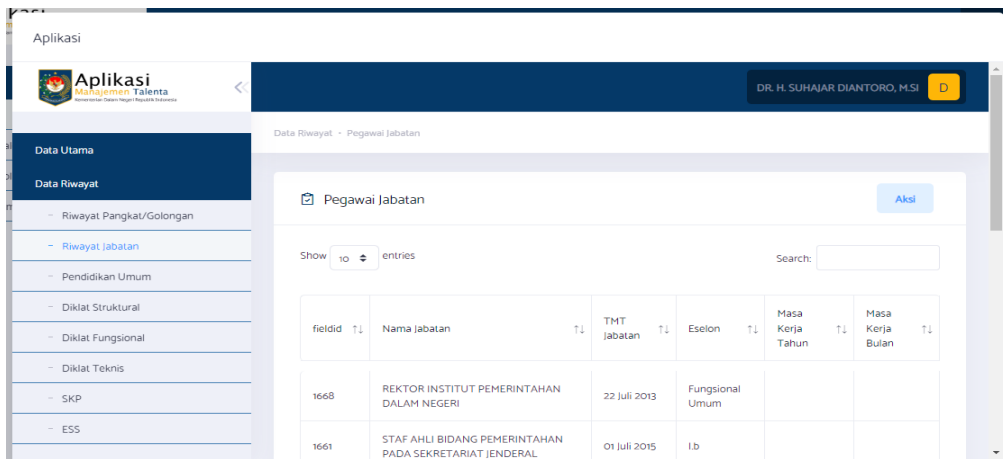
**Gambar 3.4**  
**Pengujian Data Nine Boxes Aplikasi Manajemen Talenta PNS**  
**Kementerian Dalam Negeri**



6) Implementasi

Implementasi aplikasi Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri dilaksanakan ketika tahapan pengujian sistem telah dilaksanakan dan sesuai dengan prosedur serta data yang diinginkan. Maka dalam tahap implementasi ini Biro Kepegawaian dapat memperoleh data kualifikasi dan kompetensi masing-masing ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta memperoleh informasi ASN yang memiliki kompetensi baik untuk dilakukan promosi dan pengembangan karir kedepannya.

**Gambar 3.5**  
**Dashboard dan Menu Aplikasi Manajemen Talenta**



(Dashboard)

Monitoring - Pegawai

Pegawai Aksi

Satuan Kerja:

Show  entries Search:

Nama	NIP Baru	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja
DR. H. SUHAJAR DIANTORO, M.SI	196405021987021005	IV/e (Pembina Utama)	PLH. DIREKTUR JENDERAL OTONOMI DAERAH PADA KEMENTERIAN DALAM NEGERI	SEKRETARIAT JENDERAL
DR. IR. BACHRIL BAKRI, M.APP.SC	196611221993031001	IV/c (Pembina Utama Muda)	PLH. KEPALA PUSAT FASILITASI KERJA SAMA PADA SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO PERENCANAAN
BAMBANG SETIAJI, S.PSI, M.M.	197405012001121001	IV/a (Pembina)	PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA PADA BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT JENDERAL	BIRO PERENCANAAN

(Menu Pegawai)

Aplikasi DR. H. SUHAJAR DIANTORO, M.SI

Data Pegawai - Identitas Pegawai

Identitas Pegawai

NIP:

Nama:

Tanggal Lahir:  Jenis Kelamin:

Agama:

Alamat:

(Tampilan Lihat Data Identitas Pegawai)

Aplikasi DR. H. SUHAJAR DIANTORO, M.SI

Data Riwayat - Riwayat Pangkat / Golongan


Riwayat Pangkat / Golongan Aksi

Show  entries Search:

Pangkat	TMT Pangkat	Masa Kerja Tahun	Masa Kerja Bulan
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries < >


(Tampilan Menu Riwayat Pangkat/Golongan)

 Riwayat Pendidikan

---

Pendidikan

Kampus

Tanggal  

---

(Tampilan Tambah Pendidikan Umum)

**BAB IV**  
**PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

**A. Peserta**

**Tabel 4.1**  
**Formulir Peserta**

**Nama** : Beny Cahyadie, S.STP, M.Si  
**NIP** : 198204102000121001  
**Jabatan** : Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian  
**Instansi** : Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri  
**Program** : PKN Tingkat II Angkatan XXVIII BPSDM KEMENDAGRI Tahun 2022

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1-10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal	8

		dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,50</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	8
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	9
			<b>JUMLAH</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8



	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	9
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	9
	16	Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,60</b>

## B. Pimpinan/Mentor

**Tabel 4.2**  
**Formulir Mentor**

<b>Nama Peserta</b>	: Beny Cahyadie, S.STP, M.Si	<b>Nama Mentor</b>	: Dr.H. Suhajar Diantoro, M.Si
<b>NIP</b>	: 198204102000121001	<b>NIP</b>	: 176405021982021005
<b>Jabatan</b>	: Kepala Bagaian Perencanaan Kepegawaian	<b>Jabatan</b>	: Sekretaris Jenderal
<b>Instansi</b>	: Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri	<b>Instansi</b>	: Kemendagri
<b>Program</b>	: PKN Tingkat II Angkatan XXVIII BPSDM Tahun 2022		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1-10
<b>INTEGRITAS</b>	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta meyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi	9

		resiko.	
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,000</b>
<b>KERJASAMA</b>	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,60</b>

## REKAP NILASI PESERTA

**Nama** : Beny Cahyadie, SSTP, M.Si  
**NIP** : 198204102000121000'  
**Jabatan** : Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian  
**Instansi** : Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri  
**Program** : PKN Tingkat II Angkatan XXVIII BPSDM KEMENDAGRI Tahun 2022

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	<b>8,50</b>	Baik
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>8,20</b>	Baik
<b>Mengelola Perubahan</b>	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>8,60</b>	Baik
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,43</b>	Baik

### ***Keterangan Kualifikasi***

9.99-10      Istimewa  
 7-8.99       Baik  
 5-6.99       Cukup  
 3-4.99       Kurang  
 1-2.99       Sangat Kurang

## REKAP NILAI MENTOR

**Nama Peserta** : Beny Cahyadie, SSTP, M.Si  
**NIP** : 198204102000121000'  
**Jabatan** : Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian  
**Instansi** : Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri  
**Program** : PKN Tingkat II Angkatan XXVIII BPSDM KEMENDAGRI Tahun 2022

**Nama Mentor** : Dr.H. Suhajar Diantoro, M.Si  
**NIP:** : 196405021982021005'  
**Jabatan** : Sekretaris Jenderal  
**Instansi** : Kemendagri

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>9,00</b>	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	<b>8,00</b>	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>8,60</b>	Baik
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,53</b>	Baik

### Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa  
 7-8.99 Baik  
 5-6.99 Cukup  
 3-4.99 Kurang  
 1-2.99 Sangat Kurang

## REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

**Nama** : Beny Cahyadie, SSTP, M.Si  
**NIP** : 198204102000121000'  
**Jabatan** : Kepala Bagian Perencanaan K  
**Instansi** : Biro Kepegawaian Setjen K  
**Program** : PKN Tingkat II Angkatan XXVI

**Nama Mentor** : Dr.H. Suhajar Diantoro, M.Si  
**NIP:** : 196405021982021005'  
**Jabatan** : Sekretaris Jenderal  
**Instansi** : Kemendagri

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,50</b>	<b>9,00</b>	<b>8,85</b>	<b>Baik</b>
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	8	8,30	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,20</b>	<b>8,00</b>	<b>8,06</b>	<b>Baik</b>
<b>Mengelola Perubahan</b>	Pelayanan Publik	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan orang lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,60</b>	<b>8,60</b>	<b>8,60</b>	<b>Baik</b>
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,43</b>	<b>8,53</b>	<b>8,50</b>	<b>Baik</b>

### **Keterangan Kualifikasi**

9.99-10 Istimewa  
 7-8.99 Baik  
 5-6.99 Cukup  
 3-4.99 Kurang  
 1-2.99 Sangat Kurang

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b> : Beny Cahyadie, SSTP, M.Si <b>NIP</b> : 198204102000121000' <b>Jabatan</b> : Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian <b>Instansi</b> : Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri <b>Program</b> : PKN Tingkat II Angkatan XXVIII BPSDM KEMENDAGRI Tahun 2022	<b>Nama Mentor</b> : Dr.H. Suhajar Diantoro, M.Si <b>NIP:</b> : 196405021982021005' <b>Jabatan</b> : Sekretaris Jenderal <b>Instansi</b> : Kemendagri
--	--

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,50	8,20	8,60	8,43	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9,00	8,00	8,60	8,53	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub</b>	<b>8,85</b>	<b>8,06</b>	<b>8,60</b>	<b>8,50</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

### Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
<b>8,50</b>
<b>Kualifikasi: Baik</b>

### REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam JPT Pratama
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki JPT Pratama
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki JPT Pratama
<b>Sangat Kurang</b>	

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Lesson Learnt**

Lesson Learnt dalam pelaksanaan aktualisasi menitikberatkan pada kepemimpinan strategis untuk melakukan perubahan pada organisasi. Sejalan dengan hal tersebut, beberapa ahli dalam bidang manajemen mengatakan bahwa “inti dari manajemen adalah kepemimpinan”. Ini berarti bahwa manajemen akan berhasil mencapai sasarannya apabila digerakkan oleh seorang pemimpin yang handal. Pemimpin yang handal tentunya memiliki kompetensi dalam memimpin, memiliki kecerdasan emosional serta kecerdasan spiritual. Hal ini berarti bahwa sebelum seorang pemimpin dapat menggerakkan roda organisasi, maka ia harus mampu menggerakkan roda dirinya sendiri. Untuk itu maka diperlukan kemampuan untuk mengelola diri sendiri serta mengembagkan potensi-potensi yang ada pada dirinya, sebelum mengembangkan potensi orang lain dan potensi organisasi.

Setiap individu pada hakekatnya memiliki suatu potensi yang dapat dikembangkan, baik secara individu maupun kelompok melalui latihan-latihan. Adapun jenis-jenis Potensi tersebut menurut beberapa sumber diklasifikasikan menjadi Potensi Fisik, Potensi Mental Intelektual, Potensi Sosial Emosional dan Potensi Spiritual. Pengembangan potensi diri adalah suatu usaha atau proses yang terus menerus ke arah penguasaan pribadi, sehingga dapat mendorong dan meningkatkan pertumbuhan pribadi demi kemauan belajar, yang akhirnya membentuk pribadi yang prima.

Project leader sebagai pelaksana implementasi perubahan pada struktur Tata Kelola Proyek Perubahan Strategi yang bertujuan untuk melakukan perbaikan terhadap kinerja organisasi agar organisasi menjadi lebih adaptif dan *agile* (lincah) dalam menghadapi setiap tantangan. Tata Kelola merupakan rangkaian proses yang merencanakan, mempengaruhi, mengarahkan, mengelola, dan mengontrol suatu proyek perubahan pada organisasi. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata kelola proyek perubahan ini adalah Mentor, *Coach*, *Project Leader* dan Tim Kerja. Tata kelola proyek perubahan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan dalam proyek perubahan sekaligus untuk memberikan jaminan kelancaran terlaksananya proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Tata kelola proyek perubahan berisi unsur-unsur yang terlibat dalam proyek perubahan yang bertanggung jawab melaksanakan tugas yang telah ditetapkan. Untuk menjamin tanggungjawab masing-masing pihak maka



project leader melakukan konsolidasi terhadap upaya membangun komitmen baik tim efektif maupun pimpinan/stakeholder di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Pelaksanaan proyek perubahan tidak hanya berfokus pada implementasi kebijakan yang terdapat dalam proyek perubahan, namun dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menganalisis kesenjangan strategi yang diterapkan dengan hasil yang dicapai dilapangan serta bagaimana manfaat optimal yang diberikan kepada organisasi. Sehingga dalam kegiatan proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan perlu adanya monitoring dan evaluasi untuk memastikan tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal dan menjadi bahan evaluasi untuk masukan pengembangan manajemen talenta berdasarkan sistem merit.

## **B. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dari Hasil Capaian Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Keberhasilan proyek perubahan dengan tersedianya aplikasi Manajemen Talenta di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang terintegrasi berbasis teknologi yang memberikan kemudahan bagi pimpinan untuk mengetahui pemetaan kompetensi dan kualifikasi setiap ASN Kementerian Dalam Negeri.
2. Project Leader dengan adanya Proyek perubahan mampu membangun komitmen bagi para stakeholder untuk memastikan tercapainya sistem merit Kementerian Dalam Negeri melalui pembangunan aplikasi manajemen talenta.
3. Proyek perubahan pembangunan aplikasi manajemen talenta dapat mengakselerasi isu strategis Biro Kepegawaian untuk menjadi kekuatan dalam kerangka transformasi birokrasi dan transformasi kinerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri.
4. Proyek Perubahan Pembangunan aplikasi manajemen talenta memperoleh tanggapan positif baik dari pimpinan maupun seluruh ASN Kementerian Dalam Negeri dengan penyediaan aplikasi yang adaptif mudah dipahami, prosedur yang sederhana, penyediaan buku panduan dan informatif.
5. Memberikan jaminan kepastian hukum pencapaian proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan adanya rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Manajemen Talenta di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang tentunya akan menjadi landasan normatif keberlanjutan proyek perubahan.

### **C. Saran**

Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri hanya merupakan wadah pengelolaan data talenta untuk memudahkan stakeholder dalam pemetaan talenta yang dibutuhkan. Namun terlepas dari pembangunan aplikasi Project Leader menyarankan bahwa pentingnya pelaksanaan evaluasi kedepannya secara periodic untuk menilai kesesuaian aspek manajemen talenta dengan tantangan tranformasi birokrasi serta perlu adanya penilaian mandiri secara obyektif terhadap implementasi sistem merit dalam penyelenggaraan manajemen ASN baik instansi maupun nasional.

## DAFTAR PUSTAKA

- 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).
- 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).
- Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).
- 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).
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224).
- 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).
- 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).
- 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).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 892).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398).

RANCANGAN  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
MANAJEMEN TALENTA DI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Manajemen Talenta di Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG MANAJEMEN TALENTA DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negeri secara oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PNS Kemendagri adalah PNS yang bekerja dan melaksanakan tugas secara penuh di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
3. Talenta adalah Pegawai ASN yang memenuhi syarat tertentu untuk masuk ke dalam kelompok rencana suksesi.
4. Kotak Manajemen Talenta adalah bagan yang terdiri dari 9 (sembilan) kategori yang menunjukkan sekumpulan Pegawai ASN berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja.
5. Rencana Suksesi adalah perencanaan sistematis melalui pemetaan Suksesor yang diproyeksikan dalam Jabatan Target.
6. Kelompok Rencana Suksesi adalah kelompok talenta yang berasal dari kotak 9 (sembilan), 8 (delapan), dan 7 (tujuh) yang disiapkan untuk menduduki jabatan target.
7. Suksesor 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.
8. Akuisisi Talenta adalah strategi mendapatkan talenta

yang dilaksanakan melalui tahapan analisis jabatan kritikal, 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.

9. Pengembangan Talenta adalah strategi pengembangan karier dan kompetensi talenta melalui ASN *corporate university*, sekolah kader, tugas belajar, dan bentuk pengembangan kompetensi lainnya.
10. 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.
11. Penempatan Talenta adalah strategi penempatan talenta yang tepat pada jabatan target di waktu yang tepat.
12. Mentor adalah atasan langsung yang bertugas memberikan bimbingan kepada pegawai yang mengikuti proses seleksi manajemen talenta.
13. Unit Kerja adalah unsur pelaksana tugas yang dipimpin oleh pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
14. Jabatan Target adalah jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi setingkat lebih tinggi yang sedang/akan lowong atau jabatan kritikal yang akan diisi oleh talenta.
15. Kementerian adalah kementarian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

#### Pasal 2

- (1) Menteri melakukan Pengelolaan Manajemen Talenta.
- (2) Dalam pengelolaan manajemen talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri menetapkan Tim manajemen Talenta.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Tim Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) paling sedikit terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Komite talenta; dan
  - d. Komite suksesi.
- (2) Ketua Tim manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Sekretaris Jenderal.
- (3) Sekretaris Tim manajemen Talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Biro Kepegawaian.

### BAB II

#### TUJUAN DAN RUANG LINGKUP MANAJEMEN TALENTA ASN

#### Pasal 4

Manajemen talenta bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pencapaian tujuan strategis Kementerian dalam mendukung pembangunan nasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b. menemukan, mempersiapkan dan menempatkan talenta terbaik untuk mengisi posisi kunci sebagai pemimpin masa depan dan posisi yang mendukung urusan inti dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan baik untuk Kementerian maupun dalam talenta nasional
- c. mendorong peningkatan profesionalisme jabatan, kompetensi dan kinerja talenta, serta memberikan kejelasan dan kepastian karier talenta dalam rangka



- akselerasi pengembangan karier yang berkesinambungan.
- d. mewujudkan rencana suksesi (*succession planning*) yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel sehingga dapat memperkuat dan mengakselerasi penerapan Sistem Merit.
  - e. memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan ASN yang tepat dengan jabatan yang tepat pada waktu yang tepat berdasarkan tujuan strategis, misi dan visi Kementerian.
  - f. menyeimbangkan antara pengembangan karier ASN dan kebutuhan Kementerian.

#### Pasal 5

Ruang lingkup Manajemen Talenta di Kementerian meliputi:

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

#### Pasal 6

Manajemen Talenta ASN didukung infrastruktur yang terdiri dari:

- a. peta jabatan yang sedang/akan lowong dan jabatan kritikal;
- b. profil talenta;
- c. standar metode dan penilaian dalam penilaian potensi dan kompetensi;
- d. standar kompetensi jabatan;
- e. pola karier;
- f. Tim manajemen talenta ASN;
- g. Program pengembangan talenta (*ASN Corporate University/Sekolah Kader/Tugas Belajar/Program Pengembangan Talenta lainnya*);
- h. Basis data sumber daya manusia;

- i. sistem informasi manajemen ASN; dan
- j. infrastruktur pendukung lainnya.

### BAB III AKUISISI TALENTA

#### Pasal 7

- (1) Akusisi 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; dan
  - e. penetapan kelompok rencana suksesi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat kelompok rencana suksesi maka pencairan talenta dapat dilakukan melalui mekanisme rotasi/mutasi antar instansi dan rencana penempatan talenta melalui mekanisme penugasan atau penugasan khusus.

#### Identifikasi dan Penetapan Jabatan Target

#### Pasal 8

Identifikasi dan penetapan jabatan target sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan untuk penempatan talenta.

#### Pasal 9

- (1) Tim Manajemen talenta melakukan identifikasi terhadap jabatan target.
- (2) Tim manajemen talenta menyampaikan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri.
- (3) Menteri menetapkan jabatan target.

#### Analisis Kebutuhan Talenta

#### Pasal 10

- (1) Analisis kebutuhan talenta dilakukan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah dan jangka

panjang nasional yang terjabar dalam visi, misi, tujuan, sasaran, dan/atau strategi Kementerian.

- (2) Tim manajemen talenta menyusun analisis kebutuhan talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Penetapan Strategi Akuisisi

##### Pasal 11

- (1) Analisis kebutuhan talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) menjadi dasar penetapan strategi akuisisi dengan menentukan seluruh/sebagian pilihan sebagai berikut:
  - a. Membangun talenta internal instansi;
  - b. Merekrut talenta baru (Calon PNS dan/atau PPPK);
  - c. Mutasi; dan/atau
  - d. Promosi talenta antar instansi;
- (2) Penentuan strategi akuisisi talenta digunakan sebagai dasar dalam identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta di lingkungan Kementerian.

#### Identifikasi, Penilaian dan Pemetaan Talenta

##### Pasal 12

- (1) Pemetaan talenta dilakukan terhadap seluruh pegawai pada tiap level jabatan, yakni jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
- (2) Pemetaan talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengelompokan ASN kuadran Kotak Manajemen Talenta.
- (3) Pemetaan dilakukan berdasarkan hasil penilaian yang telah dikategorisasikan sebagai berikut:
  - a. Peningkatan kinerja; dan/atau
  - b. Penentuan tingkatan potensial.
- (4) Identifikasi, penilaian, dan pemetaan talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan

melalui metode pengujian, pengukuran, dan/atau pemeringkatan yang terdiri dari:

- a. Hasil Penilaian Kinerja;
- b. *Assesment Center*;
- c. Rekam jejak; dan/atau
- d. Pertimbangan lain.

#### Pasal 13

- (1) Talenta yang telah dipetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 selanjutnya dilakukan:
  - a. Pengembangan talenta dan retensi talenta; dan/atau
  - b. Penempatan talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dan/atau kelompok rencana suksesi.
- (2) Kelompok Rencana suksesi berasal dari talenta pada kuadran 7, 8 dan 9 kotak manajemen talenta.
- (3) Tim Manajemen Talenta menyusun Rencana suksesi (*succession plan*) dan rekomendasi tindaklanjut.
- (4) Rencana suksesi disusun berdasarkan hasil pemetaan talenta dengan memperhatikan jabatan target dan informasi lowongan jabatan.

### BAB IV

#### PENGEMBANGAN TALENTA

#### Pasal 14

- (1) Pengembangan talenta dilaksanakan melalui akselerasi karier, pengembangan kompetensi dan kinerja, serta peningkatan kualifikasi.
- (2) Pengembangan talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Tahapan; dan
  - b. Metode.

#### Pasal 15

- (1) Program Pengembangan talenta dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pra Pengembangan;
  - b. pengembangan dan monitoring Talenta; dan
  - c. evaluasi pengembangan talenta.
- (2) Pra Pengembangan talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat a merupakan tahap persiapan bagi talenta dan mentor dalam mengikuti program pengembangan yang telah ditetapkan.
  - (3) Pelaksanaan dan monitoring program pengembangan talenta dilaksanakan oleh talenta beserta mentor sesuai dengan Rencana Pengembangan Individu yang telah disusun bersama.
  - (4) Evaluasi Pengembangan merupakan penilaian secara sistematis untuk mendapatkan umpan balik tentang pelaksanaan program pengembangan talenta.

#### Pasal 16

Infrastruktur pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. *ASN Corporate university*;
- b. *leadership development program*; dan
- c. Metode pengembangan lainnya.

#### Pasal 17

- (1) Pengembangan talenta dilakukan secara terintegrasi melalui *ASN corporate university* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Huruf a.
- (2) Pelaksanaan *ASN corporate university* dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) *Leadership development program* dalam pasal 16 huruf b merupakan program pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang bertujuan untuk mempersiapkan talenta pejabat administrator melalui percepatan

peningkatan jabatan dan meningkatkan kinerja birokrasi sesuai dengan arsitektur kepemimpinan Kementerian

- (2) Arsitektur kepemimpinan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf a merupakan suatu kerangka kapabilitas, nilai kerja, dan manajemen waktu kepemimpinan yang perlu dimiliki oleh Pegawai Kementerian pada setiap jenjang jabatan yang berlandaskan pada nilai-nilai Kementerian untuk menjadi pemimpin yang berkarakter dan kompeten.
- (3) *Leadership development program* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. Sekolah Kader;
  - b. Kementerian Dalam Negeri *Leadership Development Program* (KDNLP); dan/atau
  - c. Program pengembangan kepemimpinan lainnya.

#### Pasal 19

- (1) Metode Pengembangan kompetensi lainnya talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilaksanakan melalui
  - a. Pendidikan; dan
  - b. Pelatihan.
- (2) Metode pengembangan kompetensi talenta lainnya pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Perencanaan pengembangan kompetensi, kinerja dan kualifikasi talenta dilaksanakan melalui mekanisme dialog kinerja.
- (2) Perencanaan pengembangan di dokumentasikan melalui Rencana Pengembangan Individu.

#### Pasal 21

- (1) Menteri menetapkan program pengembangan talenta Kementerian.
- (2) Tim manajemen talenta melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan talenta PNS Kementerian.
- (3) Tim manajemen talenta melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Menteri.

### BAB V

#### RETENSI TALENTA

#### Pasal 22

- (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.

#### Pasal 23

- (1) Rencana suksesi (*succession plan*) memuat nama-nama suksesor dalam kelompok rencana suksesi, urutan penempatan suksesor dalam jabatan target, dan/atau proyeksi penempatan;
- (2) Rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan hasil pemetaan talenta dengan memperhatikan jabatan target.
- (3) Menteri menetapkan rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 24

- (1) PNS yang masuk ke dalam kelompok rencana suksesi diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Menteri menetapkan desain sistem penghargaan talenta kementerian.

## BAB VI

### PENEMPATAN TALENTA

#### Pasal 25

- (1) Penempatan talenta dapat dilakukan pada lintas unit kerja atau lintas Instansi Pemerintah berdasarkan pola karier dan/atau kebutuhan nasional atau instansi.
- (2) Talenta yang termasuk dalam kotak 9 (sembilan) dapat ditempatkan secara langsung pada jabatan target.
- (3) Menteri menetapkan pola karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan rumpun jabatan.

#### Pasal 26

- (1) Penempatan talenta di Kementerian ditetapkan oleh Menteri berdasarkan rencana suksesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Penempatan Talenta Nasional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 27

- (1) Tim Manajemen Talenta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen talenta.
- (2) Monitoring dan evaluasi talenta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tahap akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan.

#### Pasal 28

- (1) Monitoring dan evaluasi talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan dengan cara mengumpulkan



data, informasi, dan analisis terkait pelaksanaan manajemen talenta.

- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan pengembangan sistem manajemen talenta.
- (3) Tim manajemen talenta menyampaikan laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri.

#### Pasal 29

Manajemen talenta ASN Kementerian dilaksanakan melalui sistem informasi manajemen talenta Kementerian.

#### Pasal 30

Pendanaan pelaksanaan manajemen talenta bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

- (1) Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Pelaksanaan manajemen talenta Kementerian dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan Menteri ini diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Di undangkan di Jakarta  
pada tanggal ....

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR ...



# BUKU PANDUAN ADMINISTRATOR



## APLIKASI MANAJEMEN TALENTA

# 2022



**BIRO KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat

## DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Maksud dan Tujuan .....	2
BAB II PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI.....	3
1.3 Persiapan Hardware .....	3
1.4 Persiapan Software .....	4
1.5 Login.....	5
1.6 Home / Beranda Aplikasi .....	5
BAB III MENU APLIKASI .....	7
3.1 Data .....	7
3.1.1 Pegawai.....	7
3.1.2 Formula Talenta .....	20
3.1.3 Talent Pool.....	21
3.1.4 Master Kampus .....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login .....	5
Gambar 2 Home / Beranda Aplikasi.....	6
Gambar 3 Diagram Ninebox .....	6
Gambar 4 Tampilan Submenu Data .....	7
Gambar 5 Tampilan Menu Pegawai.....	8
Gambar 6 Tampilan Lihat Data Identitas Pegawai.....	8
Gambar 7 Tampilan Menu Riwayat Pangkat/Golongan .....	9
Gambar 8 Tampilan Tambah Riwayat Pangkat .....	10
Gambar 9 Tampilan Menu Riwayat Jabatan .....	10
Gambar 10 Tampilan Tambah Riwayat Jabatan.....	11
Gambar 11 Tampilan Ubah Riwayat Jabatan .....	11
Gambar 12 Tampilan Hapus Riwayat Jabatan.....	11
Gambar 13 Tampilan Menu Pendidikan Umum .....	12
Gambar 14 Tampilan Tambah Pendidikan Umum .....	12
Gambar 15 Tampilan Ubah Pendidikan Umum.....	13
Gambar 16 Tampilan Hapus Pendidikan Umum.....	13
Gambar 17 Tampilan Menu Diklat Struktural .....	13
Gambar 18 Tampilan Tambah Diklat Struktural.....	14
Gambar 19 Tampilan Ubah Diklat Struktural.....	14
Gambar 20 Tampilan Hapus Diklat Struktural.....	15
Gambar 21 Tampilan Menu Diklat Struktural .....	15
Gambar 22 Tampilan Tambah Diklat Struktural .....	16
Gambar 23 Tampilan Menu Diklat Teknis.....	16
Gambar 24 Tampilan Tambah Diklat Teknis.....	17
Gambar 25 Tampilan Menu SKP .....	17
Gambar 26 Tampilan Tambah SKP .....	18
Gambar 27 Tampilan Ubah SKP.....	18
Gambar 28 Tampilan Menu ESS .....	19
Gambar 29 Tampilan Tambah ESS .....	19

Gambar 30 Tampilan Ubah ESS.....	20
Gambar 31 Tampilan Menu Formula Talenta .....	20
Gambar 32 Tampilan Tambah Formula Talenta .....	21
Gambar 33 Tampilan Ubah Formula Talenta.....	21
Gambar 34 Tampilan Menu Talent Pool .....	21
Gambar 35 Tampilan Lihat Data Informasi Pegawai.....	22
Gambar 36 Tampilan Menu Riwayat Pangkat/Golongan .....	22
Gambar 37 Tampilan Tambah Riwayat Pangkat .....	23
Gambar 38 Tampilan Menu Riwayat Jabatan .....	23
Gambar 39 Tampilan Tambah Riwayat Jabatan.....	24
Gambar 40 Tampilan Ubah Riwayat Jabatan .....	24
Gambar 41 Tampilan Hapus Riwayat Jabatan.....	25
Gambar 42 Tampilan Menu Pendidikan Umum .....	25
Gambar 43 Tampilan Tambah Pendidikan Umum .....	26
Gambar 44 Tampilan Ubah Pendidikan Umum.....	26
Gambar 45 Tampilan Hapus Pendidikan Umum.....	26
Gambar 46 Tampilan Menu Diklat Struktural .....	27
Gambar 47 Tampilan Tambah Diklat Struktural .....	27
Gambar 48 Tampilan Ubah Diklat Struktural.....	28
Gambar 49 Tampilan Hapus Diklat Struktural.....	28
Gambar 50 Tampilan Menu Diklat Fungsional .....	29
Gambar 51 Tampilan Tambah Diklat Fungsional.....	29
Gambar 52 Tampilan Menu Diklat Teknis.....	30
Gambar 53 Tampilan Tambah Diklat Teknis.....	30
Gambar 54 Tampilan Menu SKP .....	31
Gambar 55 Tampilan Tambah SKP .....	31
Gambar 56 Tampilan Ubah SKP.....	32
Gambar 57 Tampilan Menu ESS .....	32
Gambar 58 Tampilan Tambah ESS .....	33
Gambar 59 Tampilan Ubah ESS.....	33
Gambar 60 Tampilan Menu Master Kampus .....	34
Gambar 61 Tampilan Tambah Master Kampus .....	34
Gambar 62 Tampilan Ubah Master Kampus.....	34

## KATA PENGANTAR

Pemerintah telah menetapkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara untuk menggantikan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tersebut disusun sebagai bagian dari program reformasi birokrasi, yang merupakan upaya untuk mentransformasi birokrasi Pemerintah Indonesia, dari *rule-based bureaucracy* menuju ke *dynamic governance*. Sejalan dengan itu maka manajemen Aparatur Sipil Negara juga harus berubah dari administrasi kepegawaian, menuju ke pembangunan *Human Capital* berbasis sistem merit.

Penerapan sistem merit dalam manajemen ASN merupakan amanat utama dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014. Dengan menerapkan sistem merit maka pengangkatan pegawai, mutasi, promosi, penggajian, penghargaan dan pengembangan karier pegawai didasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja pegawai. Sistem tersebut tidak hanya menimbulkan rasa keadilan di kalangan pegawai, juga dapat mendorong peningkatan kompetensi dan kinerja.

Aplikasi Manajemen Talenta berbasis web dibangun linier dengan penyusunan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang nantinya menjadi pedoman pelaksanaan aplikasi manajemen talenta. Selama proses penyusunan Peraturan Menteri Dalam Negeri, aplikasi manajemen talenta dapat terus dikembangkan sehingga pada saat Peraturan Menteri Dalam Negeri selesai diundangkan, aplikasi manajemen talenta dapat dijadikan bahan kebijakan pengisian jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

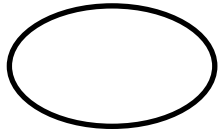
Dengan adanya aplikasi ini dapat dijadikan bahan pengambilan kebijakan dalam pelaksanaan manajemen talenta yang efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan organisasi.

Jakarta, November 2022

Kepala Biro Kepegawaian



Dian Andy Permana, M.Si



# Bab I      Pendahuluan

## 1.1    Latar Belakang

Admin di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia adalah aktor penting yang berperan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Dikarenakan pentingnya peran pegawai, maka berhasil atau tidaknya proses pembangunan ditentukan oleh mereka. Untuk itu penataan dan sistem pengelolaan data yang handal sangat diperlukan dalam menginventarisir dan mengelola kekuatan SDM yang dimiliki. Pengelolaan berbasis komputer diperlukan agar pelayanan informasi kepegawaian dapat dilakukan secara cepat, tepat dan akurat juga memungkinkan tersedianya basis data pegawai yang lengkap dan komprehensif.

Dalam rangka penyempumaan sistem yang mendukung terlaksananya Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri, perlu dilakukan Pengembangan Aplikasi Manajemen Talenta yang sudah dibangun di tahun 2020. Dengan demikian, pelaksanaan Manajemen Talenta Kementerian Dalam Negeri dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta didukung oleh sistem Aplikasi yang sesuai dengan dinamika dan kebutuhan organisasi.

## 1.2    Maksud dan Tujuan

**Maksud** dari kegiatan Pengembangan Aplikasi adalah:

a. Manajemen Talenta adalah tersedianya Aplikasi Manajemen Talenta yang sudah sesuai dengan

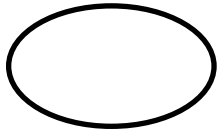
kebutuhan organisasi dan dinamika kebijakan pemerintahan

**Tujuan** dari kegiatan Pengembangan Aplikasi Manajemen Talenta, adalah sebagai berikut

1) Tersedianya Aplikasi yang mendukung pelaksanaan manajemen talenta di Kementerian Dalam Negeri dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.

2) Terlaksananya kebijakan Manajemen Talenta dan Rencana Suksesi Kementerian Dalam Negeri dalam pelaksanaan pengembangan karier dan pelaksanaan promosi dan mutasi Pegawai yang efektif dan efisien





## Bab II Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Dalam Bab ini akan kami jelaskan beberapa hal pokok sebelum memulai aplikasi yang telah dibuat, beberapa hal pokok tersebut adalah sebagai berikut :

- Sekilas Aplikasi
- Persiapan Hardware
- Persiapan Software
- Login
- Home / Beranda
- Tombol Tool

### 1.3 Persiapan Hardware

Persiapan ini dilakukan agar aplikasi Manajemen Talenta dapat berfungsi secara optimal, yaitu dengan terpenuhinya kebutuhan hardware/perangkat keras secara cukup. Kebutuhan hardware pada aplikasi adalah sebagai berikut :

#### 1. Persiapan Rancang Bangun

Secara teknis terdapat dua kegiatan utama yang dilakukan yaitu *user need requirement* dan *collecting data*.

#### 2. Evaluasi dan Identifikasi Data

Pada tahap ini dilakukan pengelompokan data berdasarkan kesamaan jenis dan tipenya, kemudian dilakukan evaluasi dan analisa terhadap kondisi data serta kelengkapan informasinya.

#### 3. Desain Konsep dan Rancangan Sistem

Pada tahap ini dilakukan perancangan model konseptual basis data yang akan dibangun dengan mengacu kepada hasil survey kebutuhan pengguna, analisa data serta proses transaksional pada website yang akan dikembangkan. Di samping itu, mulai disusun konsep rancangan konfigurasi sistem yang akan digunakan.

#### 4. Desain Database dan Website

Pada tahap ini telah disusun model fisik basis data yang akan dibangun. Paralel dengan kegiatan ini adalah pembuatan desain website yang mengacu kepada kebutuhan pengguna.

#### 5. Review Awal Desain Website

Pada tahap ini kami memastikan kembali desain website yang telah dirancang sebelum menuju ke tahap programming web, sehingga dapat menghindari bongkar ulang website.

#### 6. Konversi dan Pembentukan Database

Pada tahap ini dilakukan penggabungan antara data text dan konversi kedalam sistem. Pada tahap ini dilakukan pula entry data dan migrasi data dari website existing.

#### 7. Programming Website

Setelah memastikan design telah disetujui, website utama dan website administrator dibangun.

#### 8. Review dan Evaluasi

Evaluasi dilakukan terhadap keseluruhan proses dengan menggunakan fitur-fitur yang tersedia pada website. Perbaikan terhadap kesalahan dan penyempurnaan design maupun sistem website masih dapat dilakukan pada tahap ini.

#### 9. Testing

Yang dimaksud dengan testing adalah kegiatan ujicoba untuk mengetahui sampai sejauh mana konsep sistem yang sudah dirancang dapat diimplementasikan dan sejauh mana semua fitur website dapat diakses dengan kecepatan yang optimal.

#### 10. Training

Kegiatan ini ditujukan untuk melatih operator agar dapat mengoperasikan dan mengembangkan sistem website yang sudah dibangun, termasuk melakukan updating data.

#### 11. Maintenance

Garansi full support maintenance dapat dilakukan face-to-face maupun remote server sesuai dengan kebutuhan.

### 1.4 Persiapan Software

Persiapan software berguna untuk memenuhi tersedianya sistem operasi pada komputer, sehingga aplikasi Manajemen Talenta dapat berfungsi secara optimal. Kebutuhan software adalah sebagai berikut :

- System operasi

Aplikasi Manajemen Talenta dapat beroperasi dengan baik minimal pada Windows 98 atau yang lebih baru (Windows NT/ 2000 / XP/7/8).

- Database Engine

Tersedianya PostgreSQL sebagai database engine pada windows. Database Engine ini merupakan satu paket dengan file instalasi setup Manajemen Talenta.

- Aplikasi Spread Sheet (Pengolah Lembar Kerja)

Aplikasi ini digunakan untuk menampilkan dan mencetak hasil laporan yang telah disimpan oleh Aplikasi Manajemen Talenta. Salah satu contoh aplikasi spread sheet adalah Microsoft Excell.

## 1.5 Login

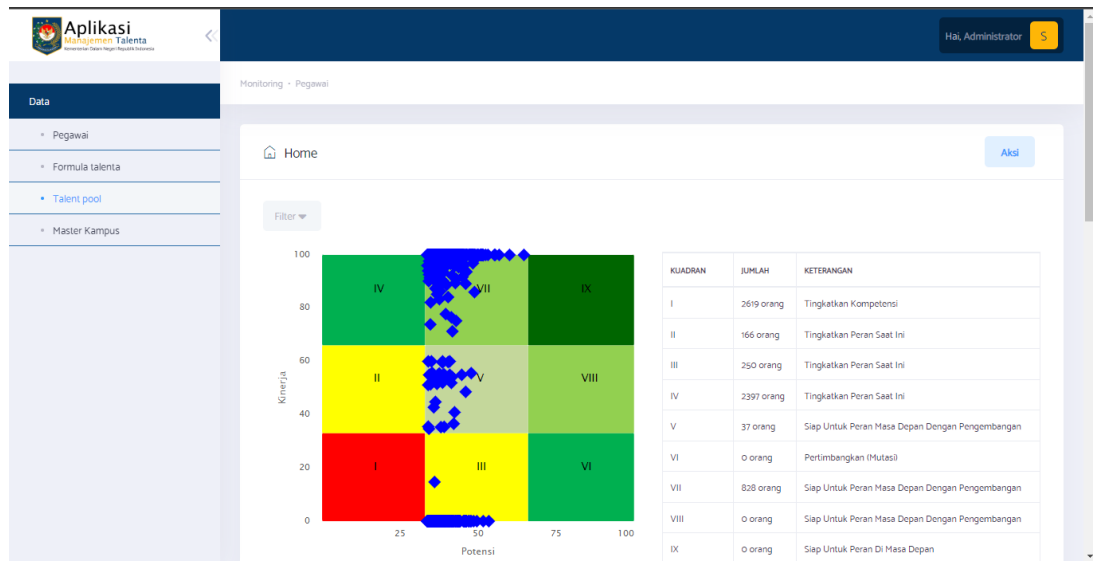
Login dapat dilakukan dengan mengisi username dan password dengan benar sesuai sub unit kerja masing-masing kemudian klik tombol login untuk dapat masuk kedalam fitur-fitur aplikasi.



Gambar 1 Halaman Login

## 1.6 Home / Beranda Aplikasi

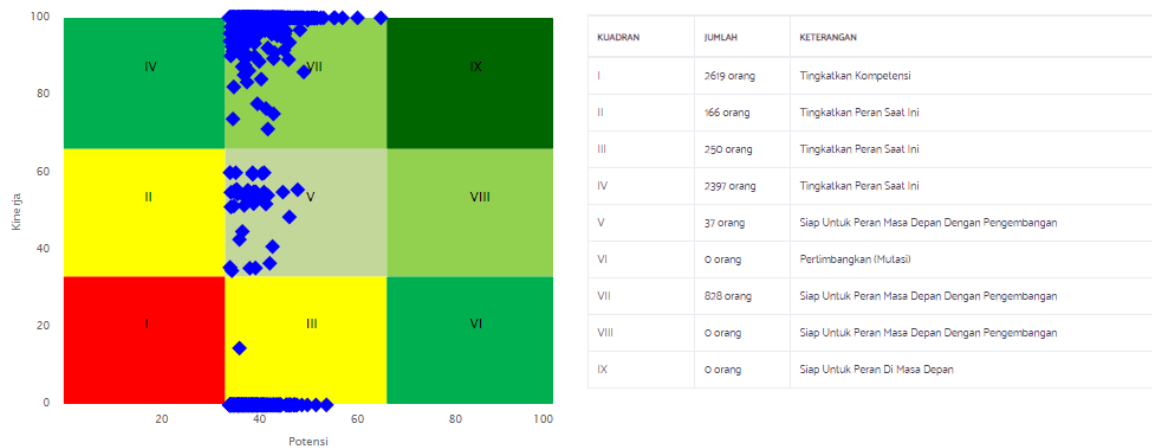
Halaman Home merupakan tampilan awal dari aplikasi Manajemen Talenta setelah pengguna berhasil login. Dimana di halaman Home terdapat toolbar untuk mengakses fitur-fitur aplikasi.



Gambar 2 Home / Beranda Aplikasi

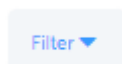
Berikut penjelasannya:

1. Diagram Ninebox, yang digunakan untuk menampilkan data Kinerja dan data Potensi yang mana data dapat ditampilkan secara detail pada tabel sebagai berikut:



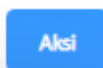
Gambar 3 Diagram Ninebox

2. Filter data, digunakan untuk memfilter data yang akan ditampilkan dengan menekan tombol



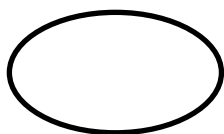
kemudian mengisi pada data Formula, Filter Komponen/Unit Eselon I, Jenis Jabatan, Eselon, Filter Komponen/ Unit Eselon II, dan Pangkat/ Golongan. Setelah data sudah

terisi maka dapat menekan tombol



lalu menekan tombol





## Bab III Menu Aplikasi

Menu berguna untuk menjelaskan satu per satu tentang tampilan-tampilan yang ada dalam Aplikasi Manajemen Talenta. Pada aplikasi ini terdapat beberapa menu yang akan kami bahas lebih detil pada bab-bab selanjutnya. Berikut menu-menu yang ada dalam Aplikasi Manajemen Talenta:

### 3.1 Data

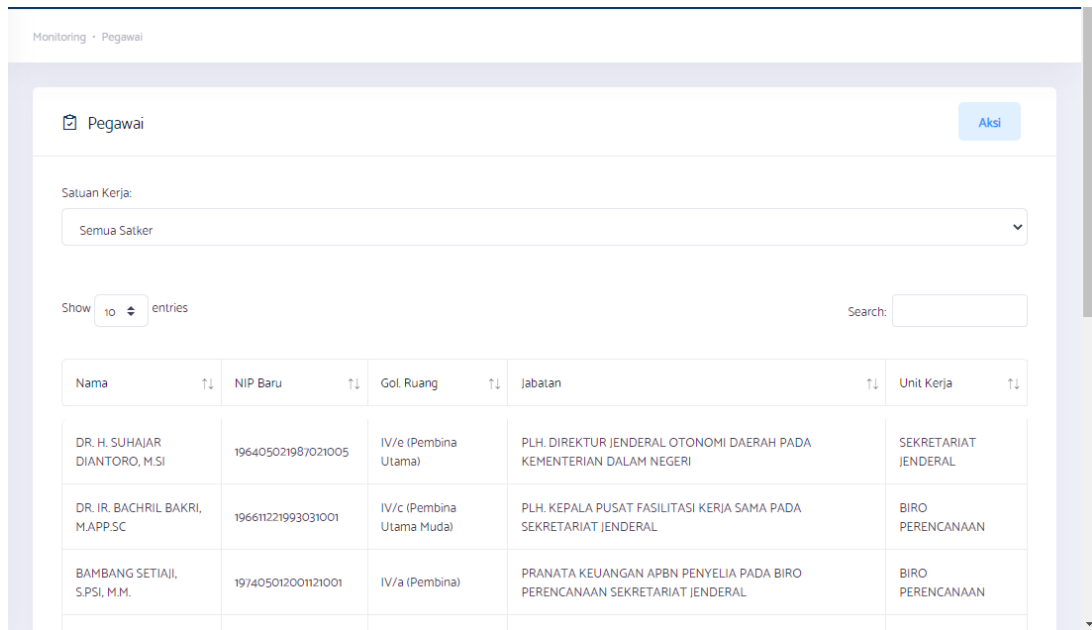
Berikut submenu dari menu Data :

Data
• Pegawai
• Formula talenta
• Talent pool
• Master Kampus

Gambar 4 Tampilan Submenu Data

#### 3.1.1 Pegawai

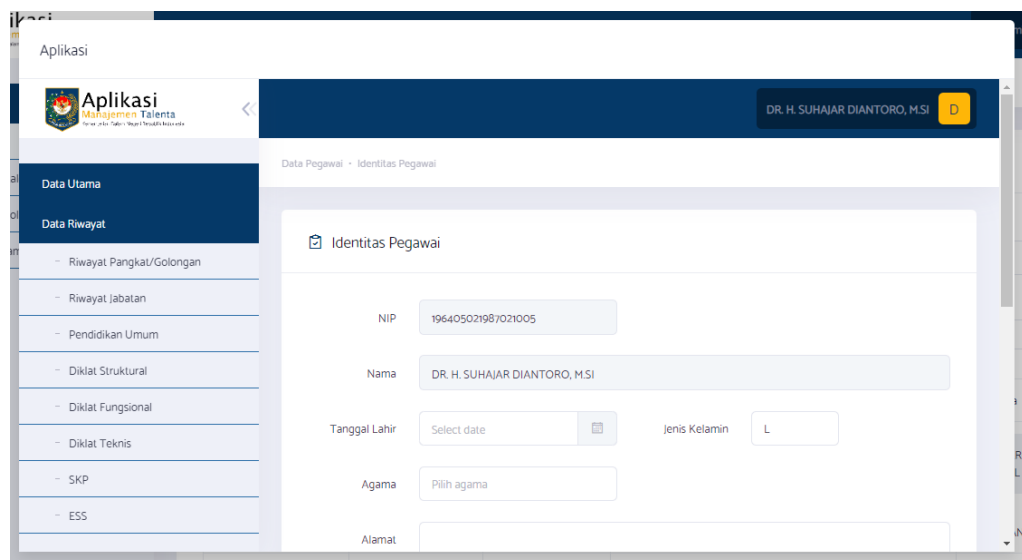
Menu Pegawai digunakan untuk mengelola data pegawai, berikut tampilan dan penjelasan dari menu pegawai :



Gambar 5 Tampilan Menu Pegawai


Penjelasannya :

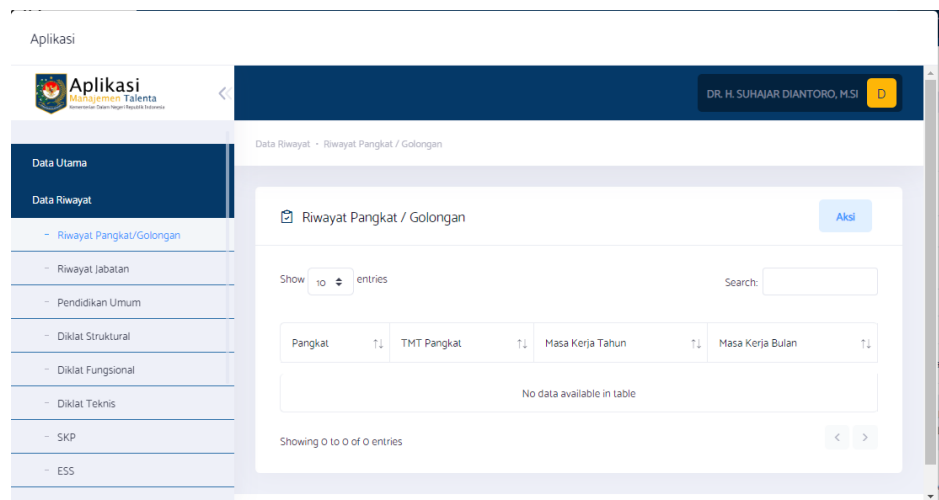
1. Tombol Aksi digunakan untuk melihat data pegawai yang dipilih, berikut tampilannya



Gambar 6 Tampilan Lihat Data Identitas Pegawai


Penjelasannya :

1. Pilih Data yang akan diproses
2. Isikan data Identitas Pegawai, apabila data sudah lengkap dapat menekan tombol  .
3. Pada halaman lihat data ada banyak pilihan menu untuk data riwayat.
4. untuk menu pertama adalah menu riwayat pangkat/golongan,berikut tampilannya.



Gambar 7 Tampilan Menu Riwayat Pangkat/Golongan

Penjelasannya :

- a. pada tombol  ada banyak fitur yaitu tambah,ubah dan hapus,berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.  
-Tambah

Gambar 8 Tampilan Tambah Riwayat Pangkat

-Ubah

Untuk ubah pilih data ditabel tersebut.

-Hapus

Untuk hapus pilih data ditabel tersebut

5. untuk menu kedua adalah menu riwayat jabatan,berikut tampilannya.

fieldid	Nama jabatan	TMT jabatan	Eselon	Masa Kerja Tahun	Masa Kerja Bulan
1668	REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	22 Juli 2013	Fungsional Umum		
1661	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL	01 Juli 2015	Id		

Gambar 9 Tampilan Menu Riwayat Jabatan

Penjelasannya :

a. pada tombol Aksi ada banyak fitur yaitu tambah,ubah dan hapus,berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah



Riwayat Jabatan

Nama jabatan: Masukkan Nama Jabatan

Eselon: Pilih eselon

TMT Jabatan: Masukkan TMT

Masa Kerja: Tahun Th Bulan BI

Simpan Kembali

Gambar 10 Tampilan Tambah Riwayat Jabatan

-Ubah

Riwayat Jabatan

Nama jabatan: REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Eselon: Fungsional Umum

TMT Jabatan: 22-07-2013

Masa Kerja: Tahun Th Bulan BI

Simpan Kembali

Gambar 11 Tampilan Ubah Riwayat Jabatan

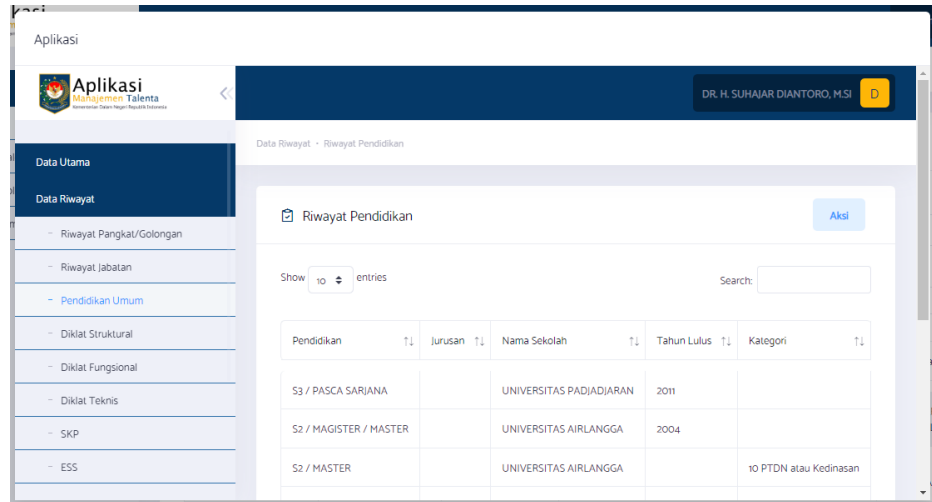
-Hapus

Apakah anda yakin untuk hapus data?

Yes Cancel

Gambar 12 Tampilan Hapus Riwayat Jabatan

6. untuk menu ketiga adalah menu Pendidikan umum,berikut tampilannya.



Gambar 13 Tampilan Menu Pendidikan Umum

Penjelasannya :

- a. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah, ubah dan hapus, berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah

Gambar 14 Tampilan Tambah Pendidikan Umum

-Ubah

Riwayat Pendidikan

Pendidikan: S3 / PASCA SARJANA

Kampus: Pilih Kampus

Tanggal: 01-01-2011

Simpan Kembali

Gambar 15 Tampilan Ubah Pendidikan Umum

-Hapus

Apakah anda yakin untuk hapus data?

Yes Cancel

Gambar 16 Tampilan Hapus Pendidikan Umum

7. untuk menu keempat adalah menu Diklat Struktural, berikut tampilannya.

Aplikasi

Aplikasi Manajemen Talenta

DR. H. SUHAJAR DIANTORO, M.Si

Data Riwayat - Riwayat Diklat Struktural

Riwayat Diklat Struktural Aksi

Show 10 entries Search:

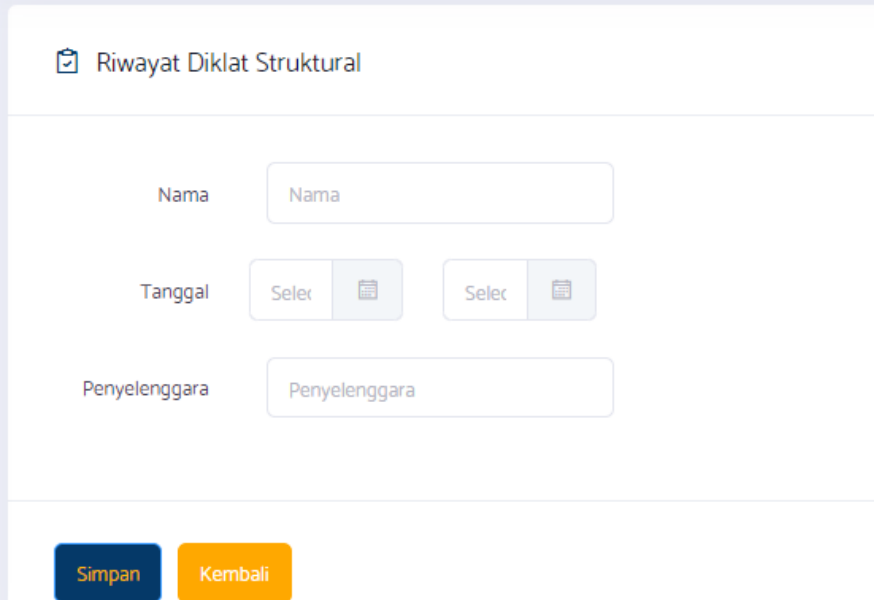
Nama	Tanggal	Penyelenggara
DIKLATPIM TK. I	05-06-2010 s/d 05-08-2010	LAN RI JAKARTA
DIKLATPIM TK. II	03-02-2003 s/d 05-04-2003	LAN RI JAKARTA
SPAMA	23-10-1998 s/d 23-11-1998	LAN RI JAKARTA

Gambar 17 Tampilan Menu Diklat Struktural

Penjelasannya :

- a. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah,ubah dan hapus,berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah



Riwayat Diklat Struktural

Nama Nama

Tanggal Selec Selec

Penyelenggara Penyelenggara

Simpan Kembali

Gambar 18 Tampilan Tambah Diklat Struktural

-Ubah



Riwayat Diklat Struktural

Nama DIKLATPIM TK. I

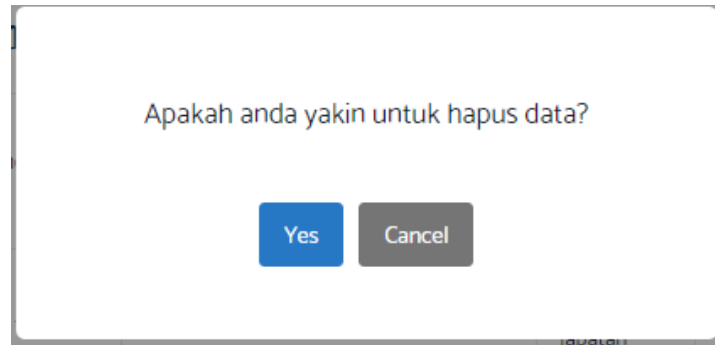
Tanggal 05-0 05-0

Penyelenggara LAN RI JAKARTA

Simpan Kembali

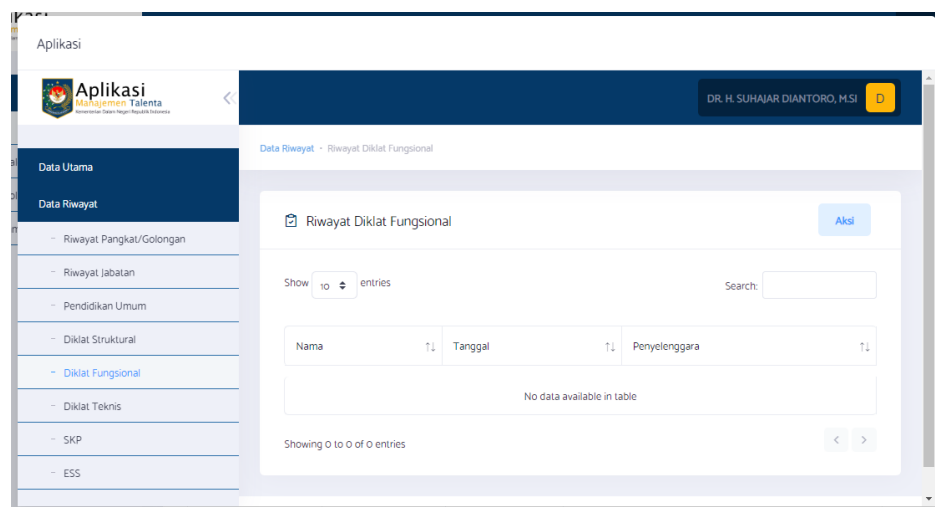
Gambar 19 Tampilan Ubah Diklat Struktural

-Hapus



Gambar 20 Tampilan Hapus Diklat Struktural

8. untuk menu kelima adalah menu Diklat Fungsional,berikut tampilannya.

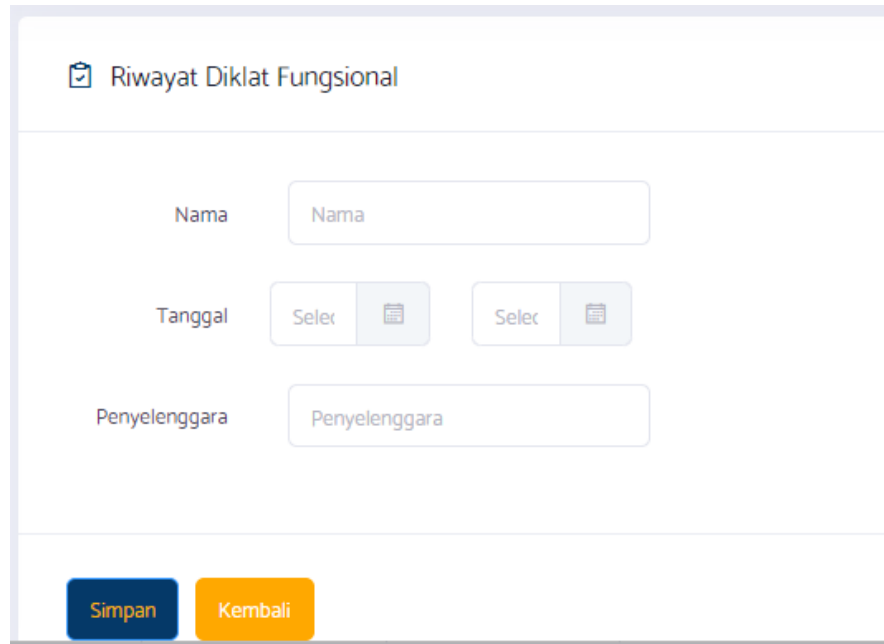


Gambar 21 Tampilan Menu Diklat Struktural

Penjelasannya :

a. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah,ubah dan hapus,berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah



Gambar 22 Tampilan Tambah Diklat Struktural

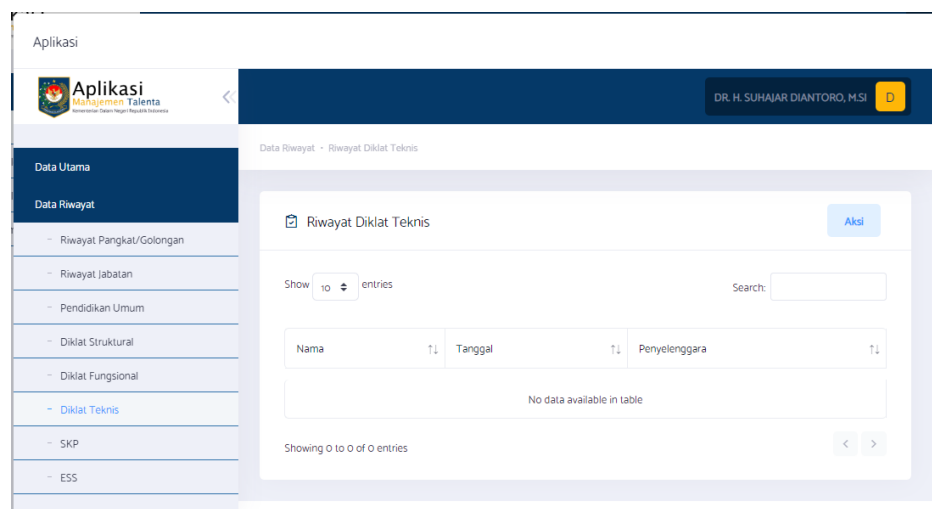
-Ubah

Untuk ubah pilih data pada table tersebut.

-Hapus

Untuk hapus pilih data pada table tersebut.

9. untuk menu keenam adalah menu Diklat Teknis, berikut tampilannya.

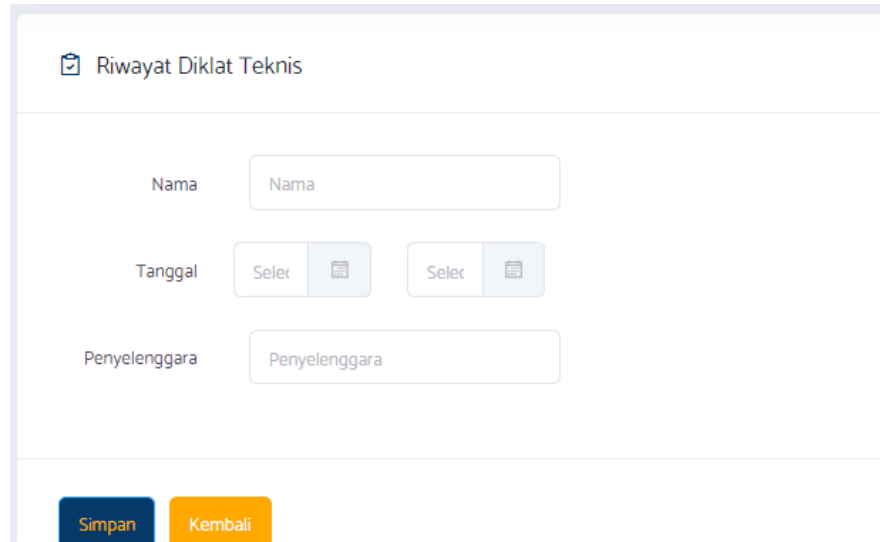


Gambar 23 Tampilan Menu Diklat Teknis

Penjelasannya :

- a. pada tombol Aksi ada banyak fitur yaitu tambah, ubah dan hapus, berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah



Riwayat Diklat Teknis

Nama

Tanggal

Penyelenggara

Gambar 24 Tampilan Tambah Diklat Teknis

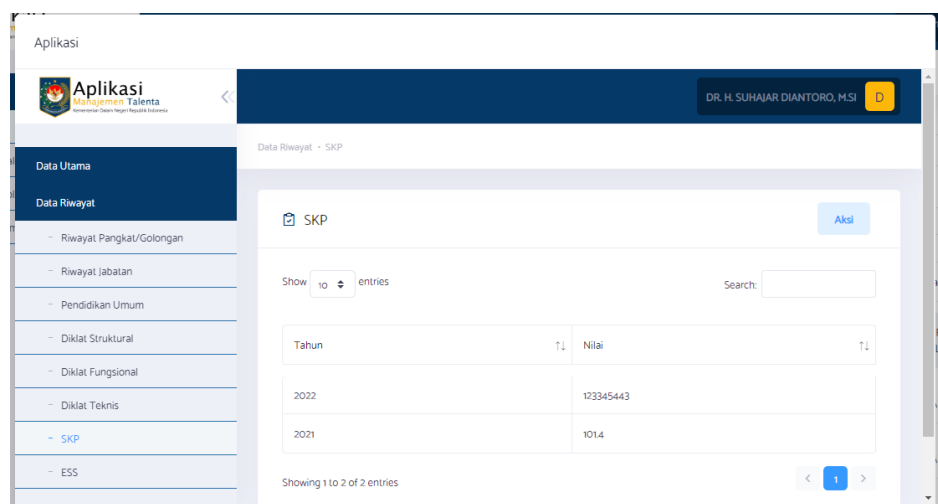
-Ubah

Untuk ubah pilih data pada table tersebut.

-Hapus

Untuk hapus pilih data pada table tersebut.

10. untuk menu ketujuh adalah menu SKP, berikut tampilannya.



Aplikasi

Aplikasi Manajemen Talenta

DR. H. SUHAJAR DIANTORO, MSI

Data Riwayat - SKP

SKP Aksi

Show 10 entries Search:

Tahun	Nilai
2022	123345443
2021	1014

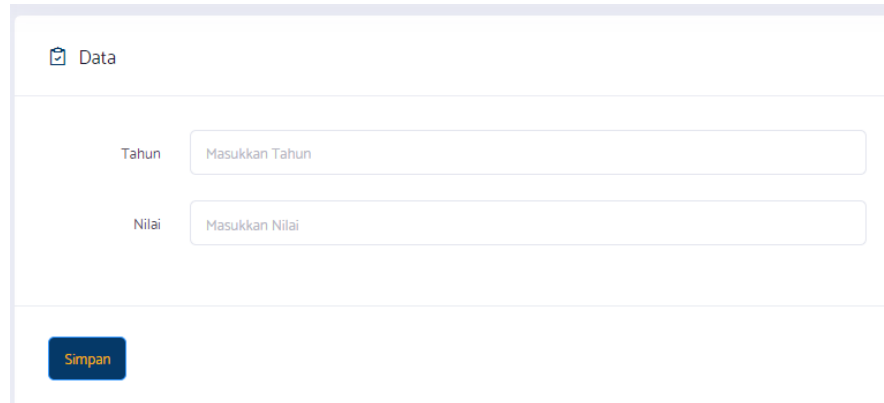
Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 25 Tampilan Menu SKP

Penjelasannya :

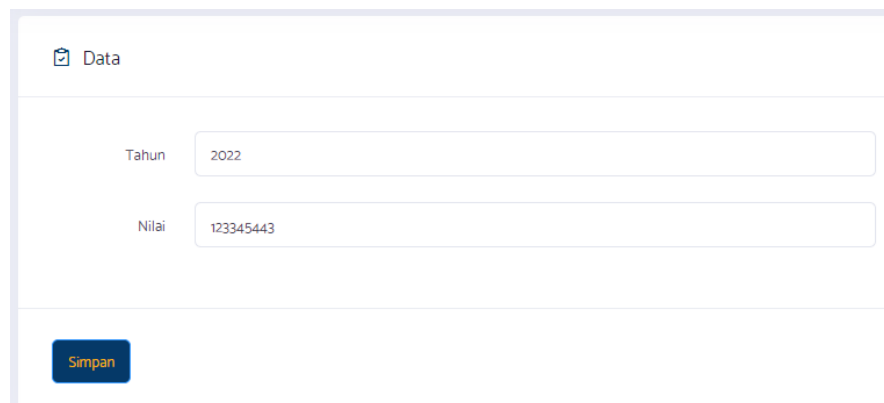
- a. pada tombol Aksi ada banyak fitur yaitu tambah dan ubah berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah Data



Gambar 26 Tampilan Tambah SKP

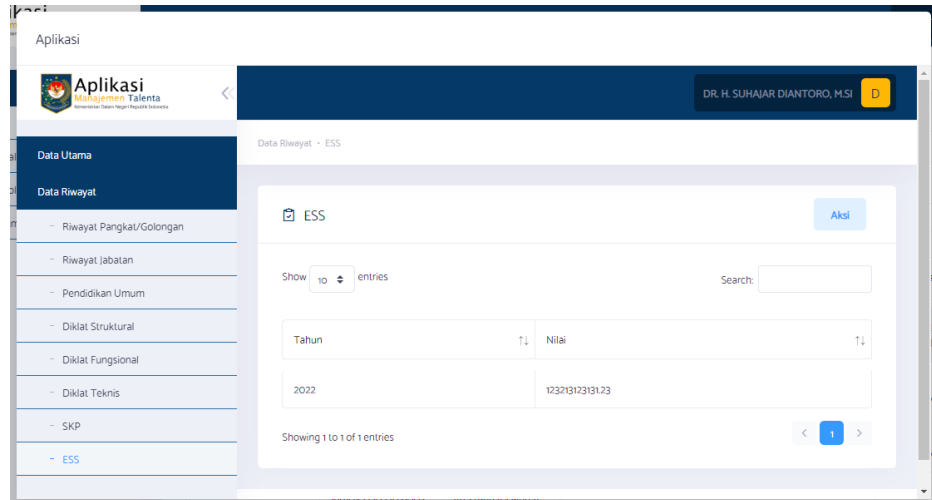
-Edit Data



Gambar 27 Tampilan Ubah SKP

11. untuk menu kedelapan adalah menu ESS,berikut tampilannya.





Gambar 28 Tampilan Menu ESS

Penjelasannya :

- a. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah dan ubah berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah Data

Gambar 29 Tampilan Tambah ESS

-Edit Data

Gambar 30 Tampilan Ubah ESS

### 3.1.2 Formula Talenta

Menu Formula Talenta digunakan untuk mengelola data formula talenta, berikut tampilan dan penjelasan dari menu formula talenta :

Gambar 31 Tampilan Menu Formula Talenta

Penjelasannya :

- b. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah dan ubah berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.
  - Tambah

Gambar 32 Tampilan Tambah Formula Talenta

-Ubah

Gambar 33 Tampilan Ubah Formula Talenta

### 3.1.3 Talent Pool

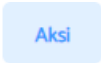
Menu Talent Pool digunakan untuk mengelola data talent pool, berikut tampilan dan penjelasan dari menu talent pool:

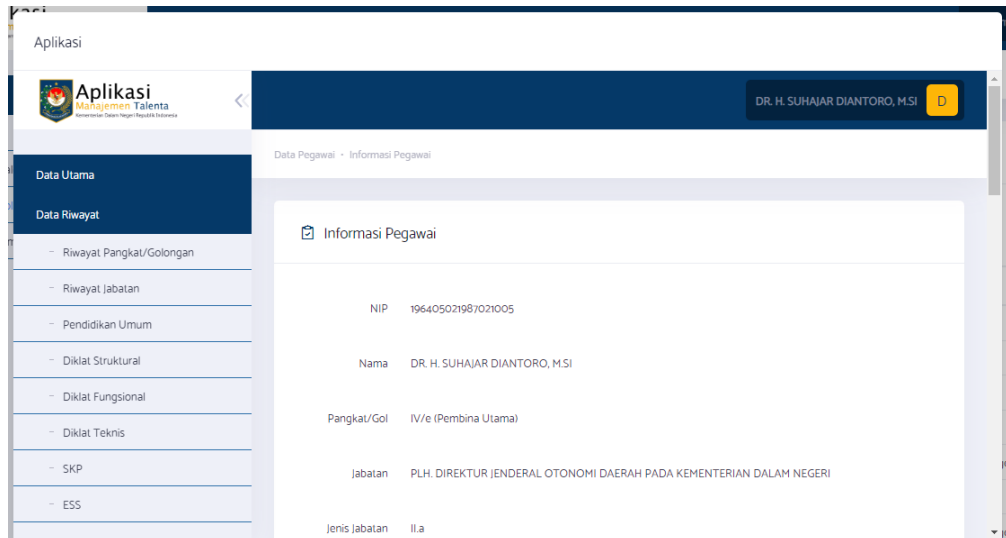


Gambar 34 Tampilan Menu Talent Pool

Penjelasannya :

1. Tombol  digunakan untuk filter data

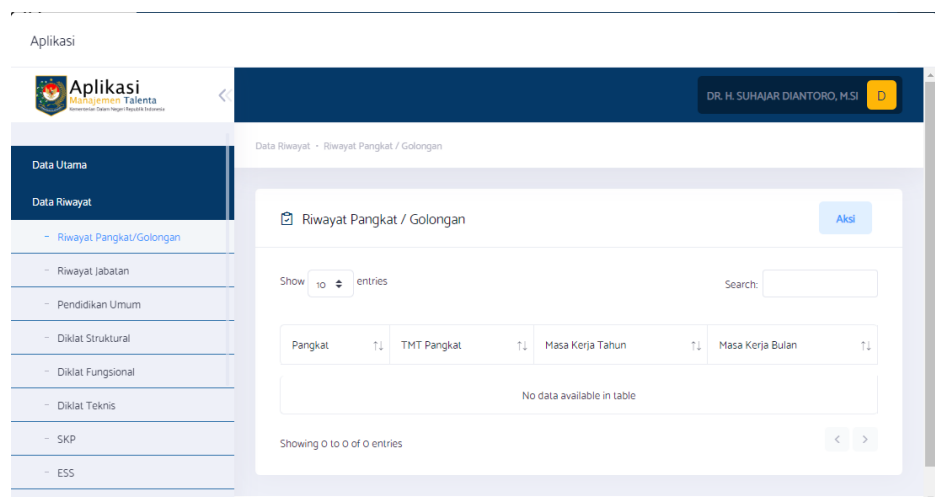
2. Tombol  digunakan untuk melihat data pegawai yang dipilih, berikut tampilannya :



Gambar 35 Tampilan Lihat Data Informasi Pegawai

Penjelasannya :

1. Pada halaman lihat data ada banyak pilihan menu untuk data riwayat.
2. untuk menu pertama adalah menu riwayat pangkat/golongan,berikut tampilannya.

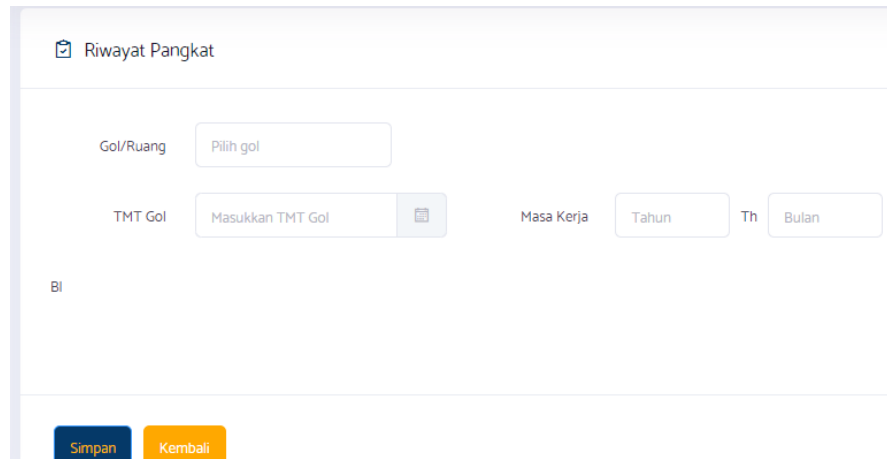


Gambar 36 Tampilan Menu Riwayat Pangkat/Golongan

Penjelasannya :

- b. pada tombol Aksi ada banyak fitur yaitu tambah, ubah dan hapus, berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah



Gambar 37 Tampilan Tambah Riwayat Pangkat

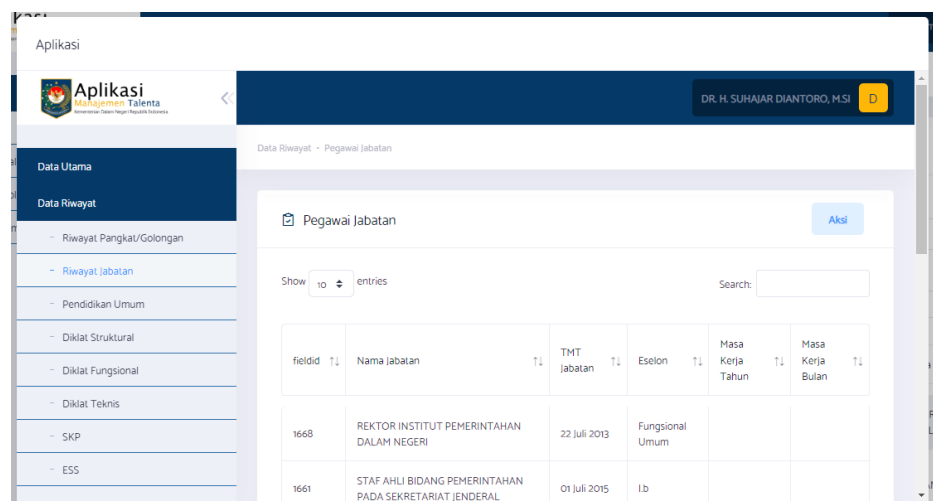
-Ubah

Untuk ubah pilih data ditabel tersebut.

-Hapus

Untuk hapus pilih data ditabel tersebut

3. untuk menu kedua adalah menu riwayat jabatan, berikut tampilannya.



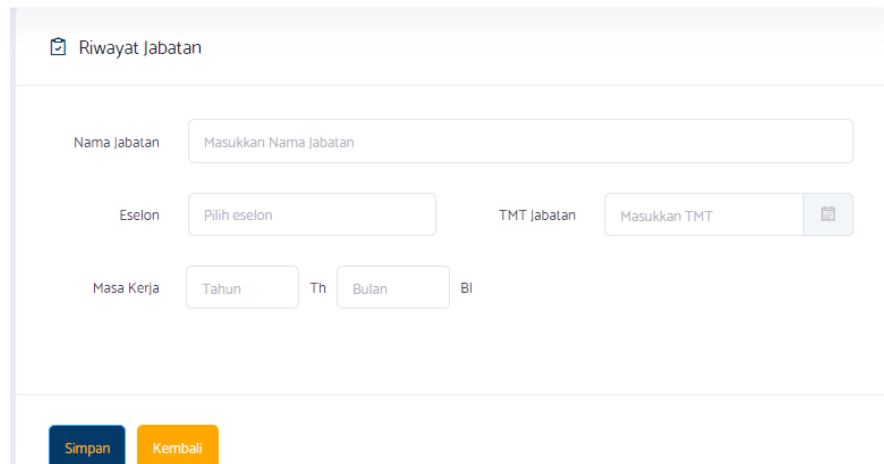
fieldid	Nama jabatan	TMT jabatan	Eselon	Masa Kerja Tahun	Masa Kerja Bulan
1668	REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	22 Juli 2013	Fungsional Umum		
1661	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL	01 Juli 2015	Ib		

Gambar 38 Tampilan Menu Riwayat Jabatan

Penjelasannya :

- b. pada tombol Aksi ada banyak fitur yaitu tambah, ubah dan hapus, berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah



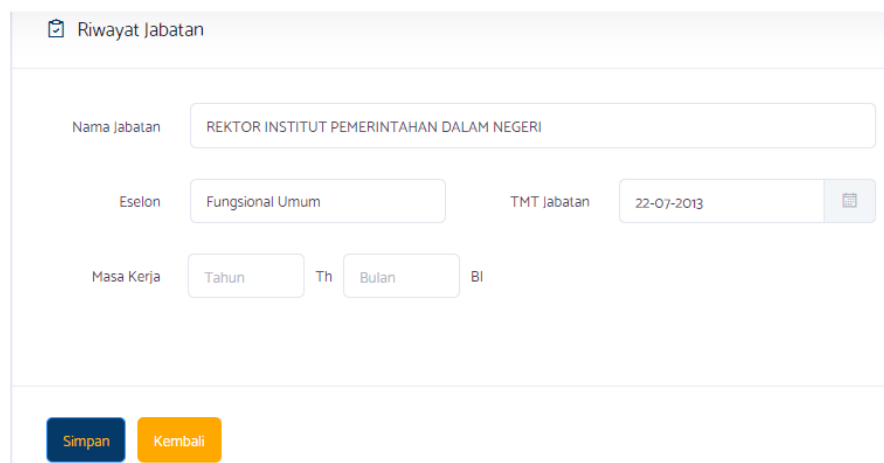
The screenshot shows a web form titled 'Riwayat Jabatan' (Job History) in 'Tambah' (Add) mode. The form contains the following fields:

- Nama Jabatan:** A text input field with the placeholder text 'Masukkan Nama Jabatan'.
- Eselon:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih eselon'.
- TMT Jabatan:** A date input field with the placeholder text 'Masukkan TMT' and a calendar icon.
- Masa Kerja:** A group of input fields for 'Tahun' (Year), 'Th' (Month), 'Bulan' (Month), and 'Bl' (Day).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) in blue and 'Kembali' (Back) in orange.

Gambar 39 Tampilan Tambah Riwayat Jabatan

-Ubah



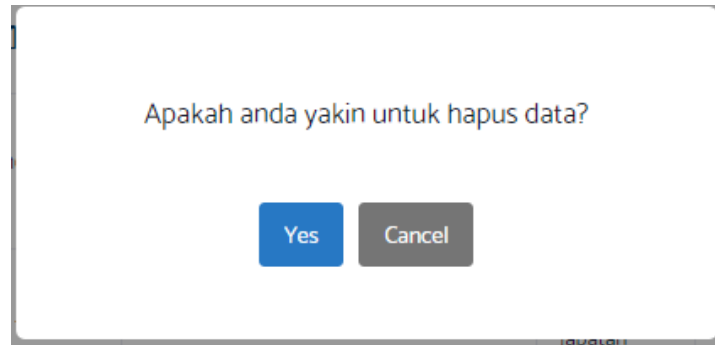
The screenshot shows the same 'Riwayat Jabatan' form, but in 'Ubah' (Edit) mode. The fields are populated with the following data:

- Nama Jabatan:** 'REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI'
- Eselon:** 'Fungsional Umum'
- TMT Jabatan:** '22-07-2013'
- Masa Kerja:** 'Tahun', 'Th', 'Bulan', and 'Bl' (empty)

The 'Simpan' (Save) button is now blue, and the 'Kembali' (Back) button is orange.

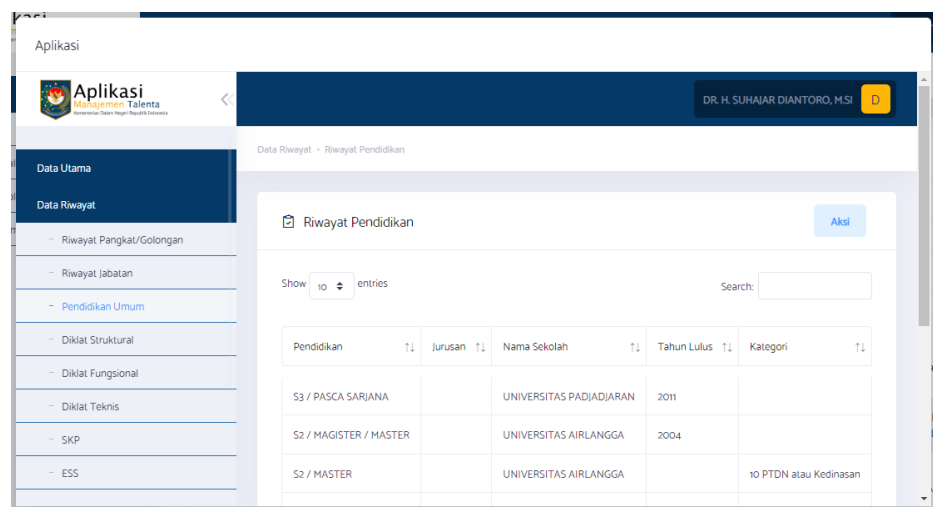
Gambar 40 Tampilan Ubah Riwayat Jabatan

-Hapus



Gambar 41 Tampilan Hapus Riwayat Jabatan

4. untuk menu ketiga adalah menu Pendidikan umum,berikut tampilannya.



Gambar 42 Tampilan Menu Pendidikan Umum

Penjelasannya :

b. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah,ubah dan hapus,berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah

The screenshot shows a web form titled "Riwayat Pendidikan" (Education History). It contains three input fields: "Pendidikan" (Education) with a dropdown menu showing "Pilih Pendidikan", "Kampus" (Campus) with a dropdown menu showing "Pilih Kampus", and "Tanggal" (Date) with a text input field showing "Masukkan Tanggal" and a calendar icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) in blue and "Kembali" (Back) in orange.

Gambar 43 Tampilan Tambah Pendidikan Umum

-Ubah

The screenshot shows the same "Riwayat Pendidikan" form, but with pre-filled data. The "Pendidikan" field is filled with "S3 / PASCA SARJANA", the "Kampus" field is filled with "Pilih Kampus", and the "Tanggal" field is filled with "01-01-2011". The "Simpan" and "Kembali" buttons are still present at the bottom.

Gambar 44 Tampilan Ubah Pendidikan Umum

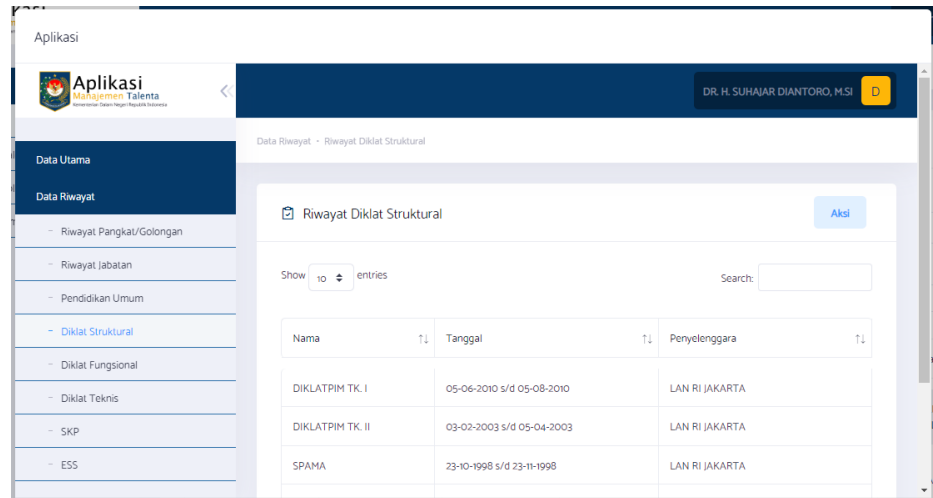
-Hapus

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "Apakah anda yakin untuk hapus data?" (Are you sure you want to delete the data?). Below the text are two buttons: "Yes" in blue and "Cancel" in grey.

Gambar 45 Tampilan Hapus Pendidikan Umum



5. untuk menu keempat adalah menu Diklat Struktural, berikut tampilannya.



Gambar 46 Tampilan Menu Diklat Struktural

Penjelasannya :

- b. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah, ubah dan hapus, berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah

Riwayat Diklat Struktural

Nama:

Tanggal:

Penyelenggara:

Gambar 47 Tampilan Tambah Diklat Struktural

-Ubah

Riwayat Diklat Struktural

Nama: DIKLATPIM TK. I

Tanggal: 05-0

Penyelenggara: LAN RI JAKARTA

Simpan Kembali

Gambar 48 Tampilan Ubah Diklat Struktural

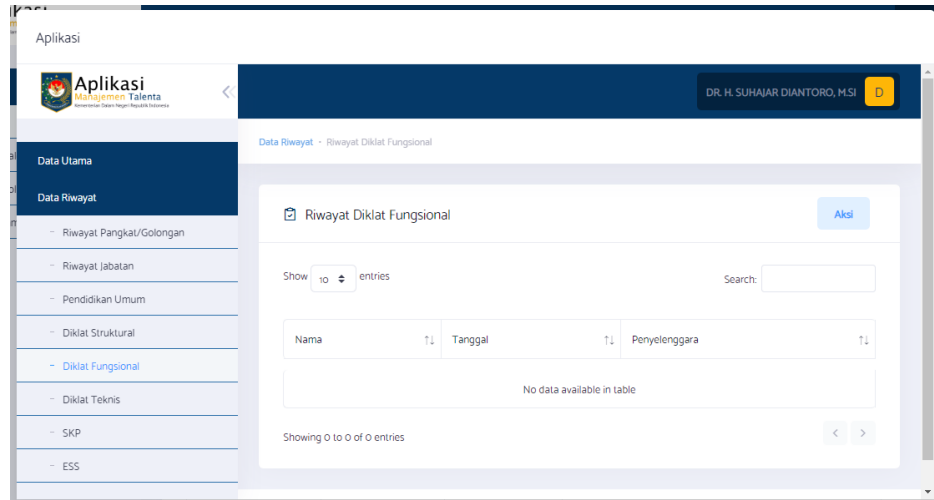
-Hapus

Apakah anda yakin untuk hapus data?

Yes Cancel

Gambar 49 Tampilan Hapus Diklat Struktural

6. untuk menu kelima adalah menu Diklat Fungsional, berikut tampilannya.



Gambar 50 Tampilan Menu Diklat Fungsional

Penjelasannya :

- b. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah, ubah dan hapus, berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah

Gambar 51 Tampilan Tambah Diklat Fungsional

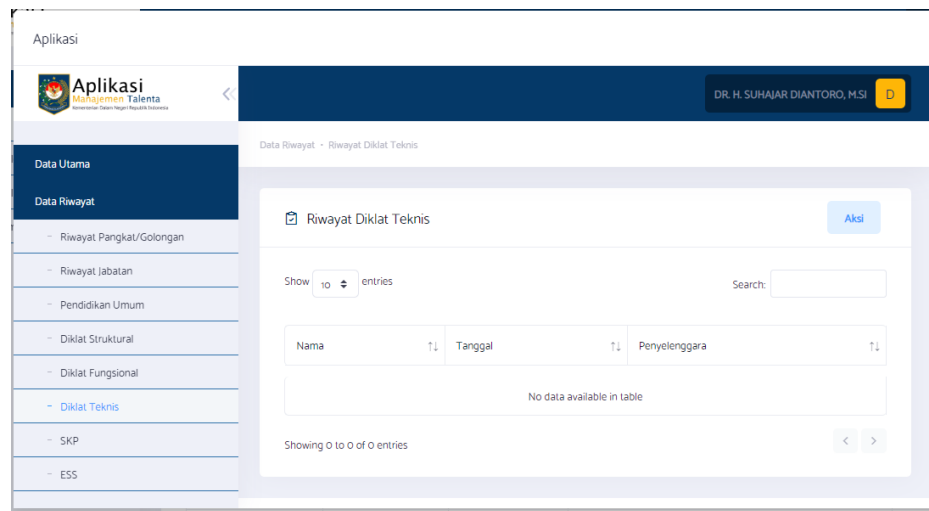
-Ubah

Untuk ubah pilih data pada table tersebut.

-Hapus

Untuk hapus pilih data pada table tersebut.

7. untuk menu keenam adalah menu Diklat Teknis, berikut tampilannya.

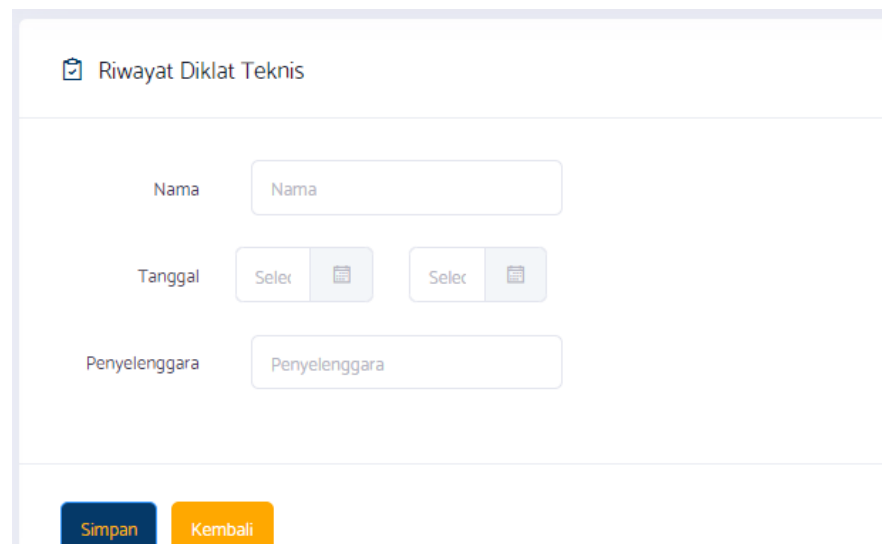


Gambar 52 Tampilan Menu Diklat Teknis

Penjelasannya :

b. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah, ubah dan hapus, berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah



Gambar 53 Tampilan Tambah Diklat Teknis

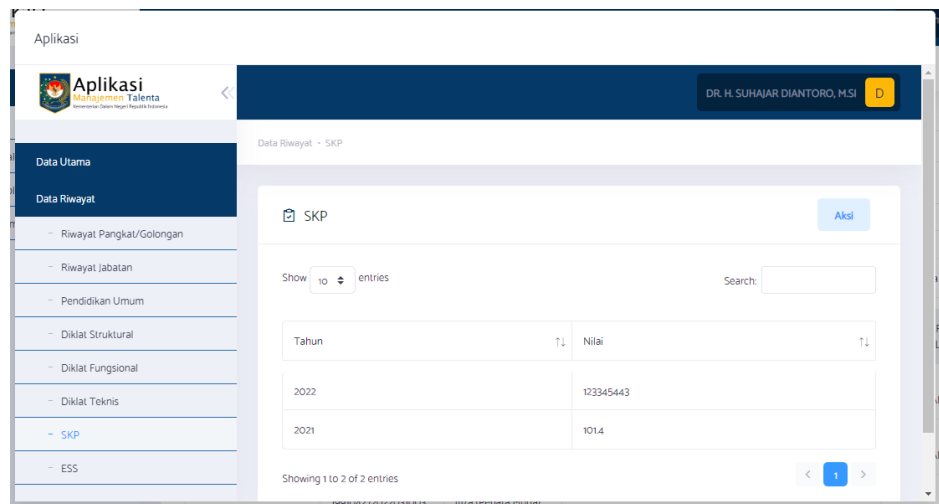
-Ubah

Untuk ubah pilih data pada table tersebut.

-Hapus

Untuk hapus pilih data pada table tersebut.

8. untuk menu ketujuh adalah menu SKP, berikut tampilannya.



Gambar 54 Tampilan Menu SKP

Penjelasannya :

c. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah dan ubah berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah

Data

Tahun

Nilai

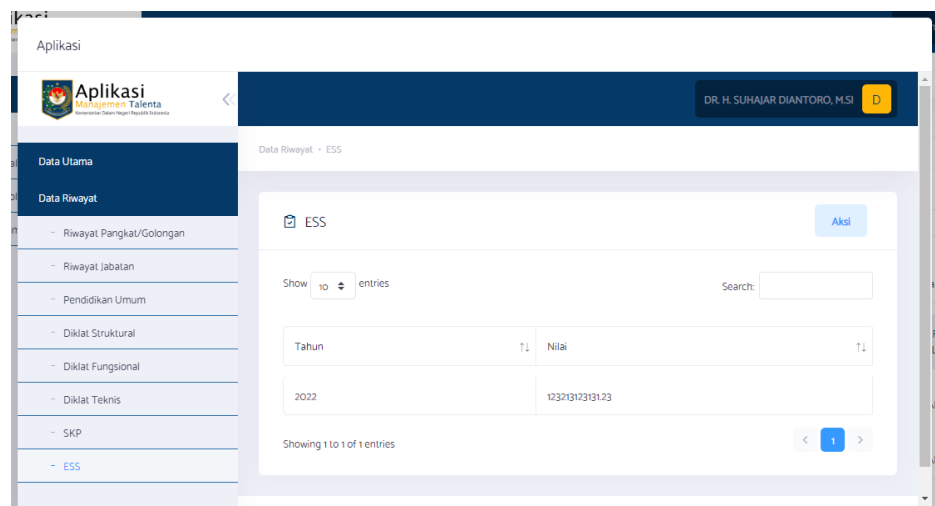
**Simpan**

Gambar 55 Tampilan Tambah SKP

-Ubah

Gambar 56 Tampilan Ubah SKP

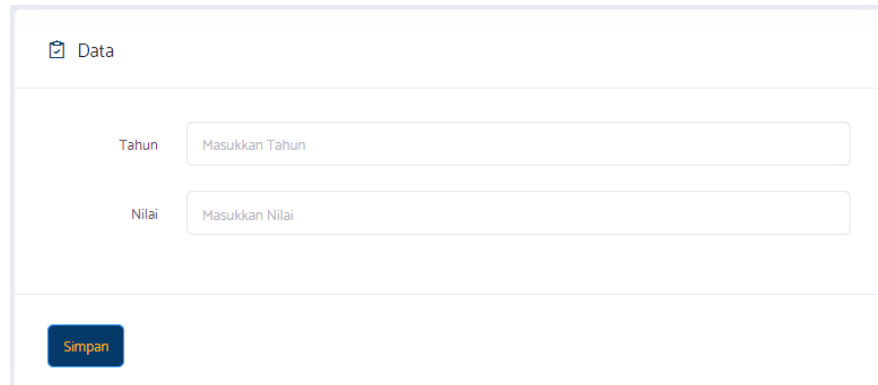
9. untuk menu kedelapan adalah menu ESS,berikut tampilannya.



Gambar 57 Tampilan Menu ESS

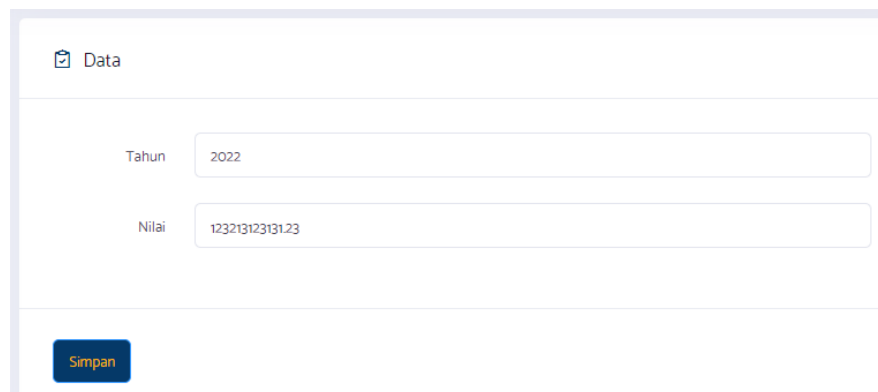
Penjelasannya :

- b. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah dan ubah berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.
  - Tambah



Gambar 58 Tampilan Tambah ESS

-Ubah



Gambar 59 Tampilan Ubah ESS

### 3.1.4 Master Kampus

Menu Master Kampus digunakan untuk mengelola data master kampus, berikut tampilan dan penjelasan dari menu master kampus :

Master Kampus Aksi

Show  entries Search:

Nama	Tingkat Pendidikan
( STIE ) SERELO	Lainnya
(STISIPOL) KARTIKA BANGSA	Lainnya
A P D N	Lainnya
ABBA ABBI	Lainnya
ABFI PERBANAS INSTITUTE	10 PTDN atau Kedinasan
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	Lainnya
AKADEMI AKUNTANSI BOROBUDUR	Lainnya

Gambar 60 Tampilan Menu Master Kampus

Penjelasannya :

- a. pada tombol **Aksi** ada banyak fitur yaitu tambah dan ubah berikut tampilan dari fitur-fitur tersebut.

-Tambah

Data

Nama

Tingkatan Pendidikan

**Simpan**

Gambar 61 Tampilan Tambah Master Kampus

-Ubah

Data

Nama

Tingkatan Pendidikan

**Simpan**

Gambar 62 Tampilan Ubah Master Kampus





KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110  
Telepon/Faximile : (021) 3458542 Email : [www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id),

NOTA DINAS

Kepada : Yth. (**Daftar Terlampir**)  
Dari : Kepala Biro Kepegawaian  
Tembusan :  
Nomor : 271/BK.I/X/2022  
Tanggal : 14 Oktober 2022  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Rapat Koordinasi Internal Tim Efektif dan Membangun Komitmen Proyek Perubahan "Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri"

Dalam rangka pelaksanaan koordinasi internal dan untuk membangun komitmen Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dengan hormat dimohon kehadiran Bapak/Ibu Tim Efektif dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 20 Oktober 2022  
Pukul : 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Perencanaan Gedung D Lt. 1 Kemendagri,  
Jln. Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*Project Leader,*

Beny Cahyadie, S.STP., M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820410 200012 1 001

**DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN “PEMBANGUNAN APLIKASI MANAJEMEN TALENTA SEBAGAI BAHAN KEBIJAKAN PENGISIAN JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI”**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KEDUDUKAN</b>	<b>JABATAN</b>
1.	DIAN ANDY PERMANA, M.Si	KETUA TIM	Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
2.	BENY CAHYADIE, S.STP., M.Si	WAKIL KETUA TIM	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
3.	Drs. BAHRUDIN, M.Si	SEKRETARIS	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
4.	KRISNUBRATA WIDYARTO, S.Kom., M.Si	ANGGOTA	Pranata Komputer Ahli Muda Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
5.	METHAFATI D. WAU, S.Psi., M.Psi	ANGGOTA	Asessor Ahli Muda Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
6.	ARDIANSYAH, SE	ANGGOTA	Arsiparis Ahli Muda Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7.	RUSHARMANTO RAHUTOMO, S.Kom	ANGGOTA	Pranata Komputer Ahli Muda Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8.	ABDUL AZIZ, S.IP, SIP, MPM	ANGGOTA	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
9.	YEGI WIRIANTO PRATAMA, S.IP	ANGGOTA	Analisis Data dan Informasi pada Subbagian Analisis Kebutuhan dan Formasi Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
10.	DEAN MOHAMAD ARIEF, S.STP	ANGGOTA	Analisis Jabatan pada Subbagian Analisis Kebutuhan dan Formasi Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

11.	AGISTI HANDAYANI MAHMUDAH, S.M	ANGGOTA	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
12.	TIKA JAYANTI PURBA, S.STP	ANGGOTA	Analisis Jabatan pada Subbagian Analisis Kebutuhan dan Formasi Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
13.	MAINAKI RIANO, S.STP	ANGGOTA	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
14.	ROZAN FITRA HANANDI, A.Md.Ak	ANGGOTA	Bendahara pada Subbagian Tata Usaha Biro pada Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
15.	VIRGINASARI WINI ELKAGIANI, A.Md.Ak	ANGGOTA	Pengelola Program dan Laporan Pada Subbagian Analisis Kebutuhan dan Formasi Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

*Project Leader,*

Beny Cahyadie, S.STP., M.Si  
Pembina (IV/a)

NIP. 19820410 200012 1 001



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta 10110 Telepon (021) 3450038  
Faksimile : (021) 3843817 www.kemendagri.go.id. Email:  
kepegawaiansetjen@yahoo.com

---

NOTULA

Sidang/Rapat : Rapat Koordinasi Internal Tim Efektif dan Membangun Komitmen Proyek Perubahan

Hari/Tanggal : Kamis, 20 Oktober 2022

Surat Undangan : 271/BK.I/X/2022 tanggal 14 Oktober 2022

Pimpinan Rapat

Ketua : Kepala Biro Kepegawaian

Notulen : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda selaku Subkoordinator Analisis Kebutuhan dan Formasi

Peserta : Tim Efektif Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Manajemen Talenta Sebagai Bahan Kebijakan Pengisian Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Kegiatan Sidang/Rapat

1. Pembukaan : Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dua sesuai Nota Dinas Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian Nomor 271/BK.I/X/2022, melaksanakan Rapat Koordinasi Internal Tim Efektif dan Membangun Komitmen Proyek Perubahan.
2. Pelaksanaan : Pembahasan Rapat Koordinasi Internal Tim Efektif dan Membangun Komitmen Proyek Perubahan, diantaranya sebagai berikut:
  - a. Landasan hukum Evaluasi Pengadaan ASN Kementerian Dalam Negeri Formasi Tahun 2019 dan 2021, yakni:
    - Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
    - Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
    - Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
    - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
    - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil;
    - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
    - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah.
  - b. Identifikasi, penilaian, dan pemetaan talenta dilaksanakan melalui metode pengujian, pengukuran, dan/atau pemeringkatan yang terdiri dari: Pertimbangan lain yang terdiri atas kualifikasi pendidikan sesuai rumpun jabatan, **preferensi karier**, dan pengalaman kepemimpinan organisasi.”

- c. Terdapat beberapa isu strategis dalam pembangunan aplikasi manajemen talenta, sebagai berikut:
- Adanya kesulitan pengembangan aplikasi Talenta, Proses updating lebih lambat daripada perubahan data yang terjadi, Adanya proses pendataan ulang data pegawai, Penyampaian informasi ke pegawai kurang efektif, Adanya kebutuhan informasi pegawai yang bias dilihat oleh pegawai itu sendiri secara online;
  - Belum adanya data pegawai terkini yang lengkap dan benar, Banyaknya varian data pegawai baik digital maupun cetak (kertas), Keberadaan data yang terpisah pada setiap bagian/sub bagian di Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri
  - Adanya kesulitan untuk memperbarui datanya, Sangat tidak antusias untuk mengurus datanya, Tidak bisa melihat data pribadi yang digunakan Kepegawaian, Tidak adanya media komunikasi yang efektif dengan Kepegawaian.
- d. Adapun beberapa aspek dalam pembangunan manajemen talenta, sebagai berikut:
- Akuisisi talenta;
  - Klasifikasi talenta;
  - Mobilitas talenta;
  - Pengembangan Talenta;
  - Retensi Talente; dan
  - Infrastruktur talenta.

### 3. Penutup

- : Dengan demikian, bahan dan dokumen berkaitan dengan manajemen talenta perlu diinventarisir dan diklasifikasikan sebagai referensi pembangunan aplikasi manajemen talenta.

*Project Leader,*



Beny Cahyadie, S.STP., M.Si  
Pembina (IV/a)

NIP. 19820410 200012 1 001

# RAPAT TIM EFEKTIF











**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110  
Telepon/Faximile : (021) 3458542 Email : [www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id)

**DAFTAR HADIR  
PESERTA RAPAT UNDANGAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN “PEMBANGUNAN  
APLIKASI MANAJEMEN TALENTA SEBAGAI BAHAN KEBIJAKAN PENGISIAN  
JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI”**

Hari/Tanggal : Kamis, 20 Oktober 2022  
Pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian  
Gedung D Lt. 1 Kemendagri

NO	NAMA	KEDUDUKAN	TTD
1.	DIAN ANDY PERMANA, M.Si	KETUA TIM	
2.	BENY CAHYADIE, S.STP., M.Si	WAKIL KETUA TIM	
3.	Drs. BAHRUDIN, M.Si	SEKRETARIS	
4.	KRISNUBRATA WIDYARTO, S.Kom., M.Si	ANGGOTA	
5.	METHAFATI D. WAU, S.Psi., M.Psi	ANGGOTA	
6.	ARDIANSYAH, SE	ANGGOTA	
7.	RUSHARMANTO RAHUTOMO, S.Kom	ANGGOTA	
8.	ABDUL AZIZ, S.IP, SIP, MPM	ANGGOTA	



9.	YEGI WIRIANTO PRATAMA, S.IP	ANGGOTA	
10.	DEAN MOHAMAD ARIEF, S.STP	ANGGOTA	
11.	AGISTI HANDAYANI MAHMUDAH, S.M	ANGGOTA	
12.	TIKA JAYANTI PURBA, S.STP	ANGGOTA	
13.	MAINAKI RIANO, S.STP	ANGGOTA	
14.	ROZAN FITRA HANANDI, A.Md.Ak	ANGGOTA	
15.	VIRGINASARI WINI ELKAGIANI, A.Md.Ak	ANGGOTA	