



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth,

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Seluruh Pegawai Negeri Sipil,
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN

NOMOR 15 /SE/M/2021

TENTANG

MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

I. UMUM

Untuk mewujudkan manajemen karier berbasis sistem merit sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta untuk menjamin kualitas, objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, dan penerapan manajemen talenta serta memberikan kejelasan dan kepastian karier bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), perlu disusun manajemen karier PNS.

Selanjutnya, sesuai amanat Pasal 134 ayat (2) huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, bahwa salah satu kriteria sistem merit adalah memiliki manajemen karier yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karier, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta.

Manajemen karier PNS dilaksanakan dengan suatu proses rangkaian manajemen karier yang berawal dari proses pembinaan karier PNS sampai dengan proses pemantauan dan evaluasi.

Berdasarkan hal tersebut di atas, untuk mendukung dan meningkatkan efektivitas dan objektivitas penerapan sistem merit di

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

II. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1225);
7. 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);

8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Standar Kompetensi Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang

Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
18. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang penilaian Penerapan Manajemen talenta Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan manajemen karier PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk menjamin efektivitas, objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas manajemen PNS yang didasarkan sistem merit.

IV. RUANG LINGKUP

Manajemen karier PNS meliputi perencanaan, pengembangan, pola karier, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta, untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Pembinaan Karier;
2. Pengembangan Karier;
3. Pola Karier;
4. Manajemen Talenta;
5. Pengembangan Kompetensi;
6. Penilaian Potensi dan Kompetensi, serta Penilaian Kinerja;
7. Disiplin dan Pemberhentian;
8. Sistem Informasi Manajemen Karier; dan
9. Pemantauan dan Evaluasi.

V. PEMBINAAN KARIER

1. Pembinaan Karier PNS terdiri atas:

a. Proses Pengadaan dan Pengangkatan

Proses Pengadaan dan Pengangkatan PNS Kementerian PUPR dilaksanakan sesuai ketentuan dalam:

- 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; dan
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional.

b. Jabatan PNS

- 1) Jabatan PNS terdiri atas Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi (JA), dan Jabatan Fungsional (JF).
- 2) JPT di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- 3) Jabatan Administrasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
- 4) Jabatan Fungsional di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri atas jenjang keahlian dan jenjang ketrampilan meliputi rumpun bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan rumpun non bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

c. Kepangkatan

- 1) Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
- 2) Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 3) Kepangkatan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan dalam:

- a) Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; dan
- b) Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.

d. Klasifikasi

- 1) Klasifikasi jabatan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diwujudkan dalam bentuk Kelas Jabatan dengan skala 1 - 17 yang menunjukkan peringkat jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 2) Klasifikasi jabatan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26/PRT/M/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

e. Kategori Jabatan

- 1) Kategori Jabatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan sebagai dasar

pertimbangan pelaksanaan pengangkatan, perpindahan atau mutasi (*tour of duty*), dan pemberhentian dalam Jabatan.

- 2) Kategori Jabatan ditentukan atas dasar tingkatan beban kerja dan risiko kerja yang diukur berdasarkan kompleksitas dan tingkat kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan Jabatan tersebut.
- f. Pendelegasian Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian
- 1) Dalam rangka optimalisasi kinerja organisasi, dimana dibutuhkan SDM yang memadai kualifikasi dan kompetensinya, dilakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
 - 2) Pendelegasian Kewenangan Untuk Mengangkat, Memindahkan dan memberhentikan PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611/KPTS/M/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 156/KPTS/M/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611/KPTS/M/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- g. Kewajiban Melantik dan Mengambil Sumpah Janji Jabatan
- 1) Setiap PNS yang diangkat dalam JPT madya, JPT pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana (eselon V), dan JF wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan

Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

- 3) Pendelegasian Kewenangan Untuk Melantik dan Mengambil Sumpah/Janji Jabatan PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611/KPTS/M/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 156/KPTS/M/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 611/KPTS/M/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Pembinaan Karier PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan mulai dari CPNS sampai dengan karier puncak PNS dengan berpedoman pada pola karier Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

VI. PENGEMBANGAN KARIER

1. Pengembangan karier PNS bertujuan untuk:
 - a. Memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
 - b. Menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi;
 - c. Meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS; dan
 - d. Mendorong peningkatan profesionalitas PNS.
2. Manfaat dari pelaksanaan pengembangan karier di Kementerian PUPR adalah:
 - a. Bagi pegawai, untuk mengoptimalkan potensi pegawai dan motivasi kerja secara umum;
 - b. Bagi organisasi, memungkinkan untuk memetakan kemampuan yang perlu dikembangkan, membantu mengembangkan pegawai

bertalenta, meningkatkan keterikatan retensi terhadap organisasi dan menyiapkan suksesi yang baik bagi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. Siklus pelaksanaan kegiatan pengembangan karier meliputi:
 - a. Perencanaan Pengembangan Karier;
 - b. Pelaksanaan Pengembangan Karier;
 - c. Evaluasi Perencanaan dan Pengembangan Karier; dan
 - d. Rekomendasi Perbaikan Program.
4. Ketentuan mengenai pelaksanaan pengembangan karier, tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

VII. POLA KARIER

1. Pola karier PNS dilaksanakan atas dasar prinsip:
 - a. Kepastian;
 - b. Profesionalisme;
 - c. Transparan;
 - d. Integritas;
 - e. Keadilan;
 - f. Nasional; dan
 - g. Rasional.
2. Ruang lingkup pola karier meliputi:
 - a. Jenis jabatan;
 - b. Profil PNS;
 - c. Rumpun jabatan;
 - d. Standar kompetensi PNS; dan
 - e. Jalur karier.
3. Pola karier PNS dapat berbentuk:
 - a. Horizontal, di dalam satu kelompok maupun antar kelompok Jabatan Administrasi (JA), Jabatan Fungsional (JF), atau Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
 - b. Vertikal, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan
 - c. Diagonal, antar kelompok JA, JF, atau JPT.
4. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pola karier dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sebagai upaya untuk memenuhi ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam jabatan.

5. Pola karier PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
6. Ketentuan mengenai pelaksanaan pola karier bagi PNS dan pegawai Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

VIII. MANAJEMEN TALENTA

1. Manajemen talenta PNS Kementerian PUPR 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 organisasi Kementerian PUPR.
2. Manajemen talenta terdiri atas perencanaan manajemen talenta dan penyelenggaraan manajemen talenta.
3. Manajemen talenta PNS di Kementerian PUPR bertujuan untuk:
 - a. Meningkatkan pencapaian tujuan strategis Kementerian PUPR dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
 - b. Menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik untuk mengisi posisi kunci sebagai pemimpin masa depan (*future leaders*) dan posisi yang mendukung urusan inti organisasi (*core business*) Kementerian PUPR dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi Kementerian PUPR.
 - 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 pada Kementerian PUPR.
 - e. Memastikan tersedianya pasokan talenta untuk menyelaraskan PNS yang tepat dengan jabatan yang tepat pada waktu yang tepat berdasarkan tujuan strategis, visi, misi

dan visium Kementerian PUPR.

- f. Menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan organisasi.
4. Dalam mengelola pegawai dengan talenta tinggi para penanggungjawab yang bertugas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengelola talenta terdiri atas:
 - a. Tim Perumus Kebijakan Umum Manajemen Talenta;
 - b. Pengelola Manajemen Talenta;
 - c. Tim Penilai Kinerja (TPK);
 - d. Mentor; dan
 - e. Konselor.
5. Perencanaan manajemen talenta terdiri atas penyusunan rencana kerja manajemen talenta dan penyusunan jadwal pelaksanaan manajemen talenta.
6. Penyelenggaraan manajemen talenta PNS di Kementerian PUPR meliputi:
 - a. Akuisisi Talenta;
 - b. Retensi Talenta;
 - c. Penempatan Talenta; dan
 - d. Pemantauan dan Evaluasi Manajemen Talenta.
7. Ketentuan mengenai manajemen talenta tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

IX. PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Pengembangan kompetensi dilakukan dengan mempertimbangkan gap terhadap persyaratan jabatan, gap kompetensi, dan rencana pengembangan karier.
2. Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi, dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.
3. Bentuk pengembangan kompetensi PNS di Kementerian PUPR meliputi:
 - a. Pendidikan; dan
 - b. Pelatihan.
4. Pengembangan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun

2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan lainnya mengenai pengembangan kompetensi.

X. PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI, SERTA PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian potensi dan kompetensi di Kementerian PUPR merupakan suatu proses membandingkan potensi dan kompetensi yang dimiliki PNS dengan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.
2. Penilaian terdiri atas penilaian potensi, penilaian kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural, serta kompetensi teknis.
3. Penilaian potensi dan kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi PNS.
4. Penilaian potensi dan kompetensi di Kementerian PUPR berlaku bagi:
 - a. JA;
 - b. JF;
 - c. JPT; dan
 - d. Jabatan SNVT.
5. Penilaian potensi dan kompetensi dalam rangka memperoleh profil kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas:
 - a. Pengisian Jabatan/Perpindahan Jabatan/Pengangkatan Jabatan;
 - b. Pemetaan Jabatan; dan
 - c. Pemenuhan Persyaratan Seleksi Diklat.
6. Penilaian kinerja PNS Kementerian PUPR dilaksanakan dalam kerangka sistem manajemen kinerja PNS, yang terdiri atas perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja yang dikelola dalam suatu sistem informasi kinerja.
7. Penilaian kinerja PNS dilakukan dengan menggabungkan nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui pencapaian Indikator Kinerja Individu (IKI), dan nilai perilaku kerja.
8. Pemantauan kinerja PNS Kementerian PUPR dilakukan melalui dialog kinerja yang harus dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan. Waktu pelaksanaan dialog kinerja tidak ditetapkan secara khusus atau insidentil untuk

menghindari bias dalam pemantauan kinerja.

9. Proses penilaian kinerja PNS Kementerian PUPR dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
10. Ketentuan mengenai penilaian potensi dan kompetensi serta penilaian kinerja PNS tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

XI. DISIPLIN DAN PEMBERHENTIAN

1. Setiap PNS Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai kewajiban dan larangan PNS yang harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PNS dan Calon PNS yang terbukti melanggar dan tidak menaati kewajiban akan dijatuhi hukuman disiplin.
3. Untuk tertib administrasi, pejabat pengelola kepegawaian wajib mendokumentasikan setiap keputusan hukuman disiplin PNS di lingkungannya baik secara manual atau secara digital dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen karier PNS di Kementerian PUPR.
4. Penerapan disiplin PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan sesuai dengan:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Pemberhentian sebagai PNS merupakan pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS.
6. Dasar pertimbangan pemberhentian yaitu peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi pemberhentian karena proses alamiah (mencapai batas usia pensiun), pertimbangan kondisi jasmani dan/rohani, pencerminan perilaku yang bersangkutan selama dinas dan berkaitan dengan kebutuhan organisasi atau pemberhentian karena sebab-sebab lain.
7. Dalam melaksanakan pemberhentian, pimpinan unit kerja harus melaksanakan proses administrasi pemberhentian sebagai PNS

secara tertib dan benar sehingga hak-hak yang harus diterima oleh PNS yang diberhentikan dapat diterima secara tepat waktu dan tepat jumlah.

8. Pemberhentian PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam:
 - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun yang Akan Diberhentikan dalam Pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b kebawah;
 - b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja Serta Kriteria Peserta Tewas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

XII. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER

1. Dalam melaksanakan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, penilaian kinerja, dan manajemen talenta, dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Sistem informasi manajemen karier PNS yang dibangun oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR.
2. Sistem informasi manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan untuk menjamin efektifitas, efisiensi dan akurasi pengambilan keputusan dalam pengelolaan manajemen PNS.
3. Sistem informasi manajemen karier PNS, meliputi:
 - a. Sistem Informasi Pengelolaan Kepegawaian;
 - b. Sistem Informasi Pengembangan Karier;
 - c. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi;
 - d. Sistem Informasi Manajemen Talenta; dan
 - e. Sistem Informasi Penilaian Kinerja.
4. Ketentuan mengenai sistem informasi manajemen karier PNS tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

XIII. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen karier PNS dilakukan terhadap:
 - a. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier;
 - b. Pemantauan dan evaluasi manajemen talenta;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi; dan
 - d. Pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja.
2. Ketentuan mengenai pemantauan dan evaluasi tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini

XIV. PENUTUP

Surat Edaran Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH.MSi
NIP. 196212251993011001

LAMPIRAN

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR 15 /SE/M/2021

TENTANG MANAJEMEN KARIER PEGAWAI
NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

MANAJEMEN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

I. PENGEMBANGAN KARIER

A. Manajemen Pengembangan Karier

1. Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan rencana karier individu, potensi dan kompetensi, kualifikasi, penilaian kinerja, dan kebutuhan organisasi.
2. Pengembangan karier PNS di Kementerian PUPR dilakukan melalui manajemen pengembangan karier yang meliputi pola karier, jalur karier, persyaratan jabatan, unsur-unsur karier, dan kebijakan perpindahan karier.
3. Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier di Kementerian PUPR dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - a. Perencanaan Pengembangan Karier;
 - b. Pelaksanaan Pengembangan Karier;
 - c. Evaluasi Perencanaan dan Pengembangan Karier; dan
 - d. Rekomendasi Perbaikan Program.

B. Perencanaan Pengembangan Karier

1. Perencanaan pengembangan karier PNS di Kementerian PUPR dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Terbuka dan Transparan
Prinsip terbuka dan transparan yaitu dalam proses penyusunan rencana karier dilakukan oleh masing-masing PNS dengan bimbingan dari pejabat pembina karier.
 - b. Objektif
Prinsip objektif yaitu dalam penyusunan rencana karier didasarkan pada nilai-nilai yang tidak memihak (non

diskriminatif) dan netral.

c. Akuntabel

Prinsip akuntabel yaitu dalam seluruh proses penyusunan rencana karier dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

d. Profesional/berbasis kompetensi

Prinsip profesional yaitu dalam penyusunan rencana karier didasarkan pada nilai-nilai dan kompetensi yang searah dengan tujuan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

e. Terpadu/Selaras

Prinsip terpadu/selaras yaitu terdapat keselarasan antara rencana karier PNS dengan kebutuhan SDM organisasi dan program-program pengembangan kompetensi PNS.

2. Perencanaan pengembangan karier di Kementerian PUPR meliputi tahapan:
 - a. Penyusunan rencana karier individu PNS; dan
 - b. Penyiapan program pengembangan karier yang dilaksanakan oleh unit pembina kepegawaian masing-masing unit organisasi.
3. Penyelarasan karier individu sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Rencana karier individu PNS disusun oleh masing-masing individu yang didalamnya memuat sasaran karier (jabatan target) dan Rencana Pengembangan Individu (RPI) selama ia menjabat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. Rencana karier seorang PNS disusun berdasarkan kompetensi, potensi dan kinerjanya yang dimiliki setiap individu setelah mengeksplorasi kemungkinan karier di Kementerian PUPR dan dikonsultasikan dengan konselor karier.
6. Tata cara penyusunan rencana karier individu PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, yaitu:
 - a. Melakukan eksplorasi karier yaitu memahami peraturan-peraturan manajemen karier misalnya jalur karier, struktur organisasi, persyaratan untuk mencapai jabatan tertentu, serta mengkaji kemampuan diri, potensi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki pegawai dan kemudian menentukan kemungkinan sasaran karier pegawai.
 - b. Mengisi formulir perencanaan karier PNS oleh seluruh PNS di

Kementerian PUPR, sebagaimana format formulir sebagai berikut:

FORMULIR PERENCANAAN KARIER INDIVIDU

Diisi oleh pegawai

I. IDENTITAS DIRI							
1	Nama						
2	Tempat dan Tanggal Lahir						
3	Jenis Kelamin						
4	Unit Kerja						
5	Jabatan						
6	Pangkat						
II. SASARAN KARIER							
1. Identitas Jabatan							
No	Nama Jabatan	Struktural/ Fungsional / Perbendaharaan	Tahun (beri tanda X pada kolom yang tepat)				
			1 – 2 tahun	3– 5 tahun	> 5 tahun		
	Tulis minat karir pada jabatan satu tingkat di atas jabatan saat ini berdasarkan urutan prioritas						
1							
2							
3							
	Tulis minat karir pada jabatan dua tingkat di atas jabatan saat ini						
2. Persyaratan Administrasi dan Kualifikasi Jabatan Sasaran Karier prioritas 1							
	Tulis nama persyaratan dan beri tangan silang pada kolom yang sesuai (memenuhi/belum memenuhi)						
	Persyaratan Jabatan Sasaran (struktural/fungsional/perbendaharaan)	Memenuhi	Belum Memenuhi	Keterangan			
1							
2							
3. Persyaratan Kompetensi							
	Tulis nama kompetensi, tingkat kompetensi (1-5), tingkat kesenjangan (1-4) dan prioritas pengembangan (1,2, dst).						
	Nama Kompetensi	Tingkat Kompetensi			Tingkat Kesenjangan		Prioritas Pengembangan
		Talenta	Jabatan Saat ini	Jabatan Sasaran	Jabatan saat ini	Jabatan sasaran	
1							
2							
III. RENCANA PENGEMBANGAN							
No	Sasaran Pengembangan			Jenis Pengembangan	Jadwal	Dukungan yang Dibutuhkan	
	Nama Kompetensi	Tingkat Kompetensi					
		Pegawai	Jabatan Saat ini	Jabatan Sasaran			
1							
2							
Usulan nama <i>coach/mentor</i> (jika ada program pengembangan melalui <i>coaching/mentoring</i>)							
	Nama mentor:				Jabatan saat ini:		
	1.						
	2.						
	Penanda Tangan	Nama		Tanda Tangan		Tanggal	
	Pegawai						

	Konselor Karier			
	Coach/ Mentor (jika ada)			

- c. Melakukan konseling karier oleh seorang-PNS dengan mentor apabila diperlukan.
7. Tahapan penyiapan program pengembangan karier yang dilaksanakan oleh unit organisasi sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 huruf b, yaitu:
 - a. Rekapitulasi usulan sasaran karier pegawai; dan
 - b. Rekapitulasi usulan rencana pengembangan kompetensi.
8. Rekapitulasi usulan sasaran karier pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a dilaksanakan oleh PPK dengan memperhatikan potensi pegawai dan rencana kebutuhan di unit organisasi.
9. Rekapitulasi usulan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dilakukan oleh unit organisasi dengan pertimbangan konselor karier.
10. Penyusunan rencana pengembangan karier paling sedikit meliputi ruang lingkup pola karier, yaitu:
 - a. Jenis jabatan;
 - b. Profil PNS;
 - c. Rumpun jabatan
 - d. Standar kompetensi PNS; dan
 - e. Jalur karier.

C. Pelaksanaan Pengembangan Karier

1. Pelaksanaan pengembangan karier dilakukan sesuai dengan rencana pengembangan karier, yaitu melalui:
 - a. Pergerakan karier (perpindahan jabatan) dengan cara promosi, mutasi atau penugasan khusus ke posisi tertentu; dan
 - b. Pengembangan kompetensi baik dengan cara pendidikan, pelatihan, bimbingan, pengayaan pekerjaan, atau pembelajaran mandiri.
2. Pergerakan karier (perpindahan jabatan) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. Promosi;

- b. Mutasi; dan
 - c. Penugasan khusus ke posisi tertentu.
3. Dalam pelaksanaan pengembangan karier perlu didukung oleh kelembagaan pengembangan karier. Dalam penyusunan dan pelaksanaan pengembangan karier, pihak-pihak dan lembaga yang terkait dalam manajemen karier pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, diantaranya adalah:
- a. Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana:
 - 1) Biro Kepegawaian berperan sebagai penyusun kebijakan tentang pengelolaan SDM; dan
 - 2) Biro Kepegawaian juga berperan dalam perencanaan dan pengembangan karier pegawai di tingkat Kementerian khususnya dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan keputusan pergerakan karier (perpindahan jabatan).
 - b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - 1) BPSDM menyusun kebijakan terkait pengembangan kompetensi pegawai.
 - 2) Pusat Pengembangan Talenta:
 - a) Menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan hasil penilaian kompetensi dan kinerja;
 - b) Menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan karier;
 - c) Sosialisasi dan bimbingan teknis (*coaching*) perencanaan karier;
 - d) Mengkoordinasi dan memastikan terlaksananya perencanaan karier sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan; dan
 - e) Menyusun kebijakan dan pembentukan konselor dan mentor karier.
 - 3) Pusat Pengembangan Kompetensi:
 - a) Menyusun program pengembangan kompetensi; dan
 - b) Mengkoordinasi dan memastikan terlaksananya program pengembangan kompetensi.
 - c. Unit Organisasi:
 - 1) Memastikan pegawai yang diusulkan sesuai dengan ketentuan mengenai manajemen talenta;
 - 2) Memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan rencana karier individu yang terkait dengan organisasi;

- 3) Memastikan proses konseling karier dijalankan oleh konselor karier sesuai dengan ketentuan mengenai manajemen talenta;
- 4) Merekapitulasi rencana karier pegawai di unit organisasi; dan
- 5) Menyusun usulan rencana pengembangan karier pegawai di unit organisasi.

d. Pegawai

Pegawai bertanggungjawab menyusun rencana karier masing-masing di bawah bimbingan dari Pejabat Pembina Karier khususnya konselor karier.

D. Evaluasi Perencanaan dan Pengembangan Karier

1. Evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan dan pengembangan karier PNS dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Evaluasi perencanaan dan pengembangan karier dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan karier.

E. Rekomendasi Perbaikan Program

Hasil evaluasi dapat dijadikan pertimbangan untuk rekomendasi perbaikan program perencanaan dan pengembangan karier.

II. POLA KARIER

A. Prinsip Pola Karier PNS

1. Kepastian dalam pola karier harus menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap PNS yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Profesionalisme yaitu pola karier harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja PNS.
3. Transparan yaitu pola karier harus diketahui oleh setiap PNS dan memberi kesempatan yang sama kepada PNS yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Integritas yaitu karier seseorang dapat meningkat jika mempunyai rekam jejak yang baik.

5. Keadilan yaitu memberikan kesempatan kepada PNS yang memenuhi standar kompetensi PNS untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.
6. Nasional yaitu bahwa pola karier PNS dapat mendorong persatuan melalui rotasi dan mutasi antar instansi baik pusat maupun daerah sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Rasional yaitu sesuai kebutuhan masing-masing instansi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

B. Ruang lingkup

Ruang lingkup pola karier, meliputi:

1. Jenis Jabatan

Jenis jabatan yang ditetapkan dalam pola karier yaitu:

- a. JPT;
- b. JA;
- c. JF; dan
- d. Kesatkeran SNVT.

2. Profil PNS

Profil PNS merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:

- a. data personal;
- b. kualifikasi pendidikan;
- c. rekam jejak Jabatan;
- d. kompetensi;
- e. riwayat pengembangan;
- f. riwayat hasil penilaian kinerja;
- g. pendidikan dan pelatihan;
- h. usia; dan
- i. informasi kepegawaian lainnya.

3. Standar Kompetensi PNS

Standar kompetensi PNS memuat informasi paling sedikit mengenai:

- a. Nama jabatan;
- b. Uraian jabatan;
- c. Kode jabatan;
- d. Pangkat/kelas jabatan;
- e. Kompetensi teknis;
- f. Kompetensi manajerial; dan

g. Kompetensi sosial kultural;

4. Rumpun Jabatan

- a. Rumpun jabatan disusun berdasarkan fungsi jabatan yang ada di dalam Organisasi Kementerian PUPR.
- b. Rumpun jabatan menjadi acuan dalam pelaksanaan perpindahan jabatan, baik secara vertikal, horizontal, maupun diagonal.
- c. Penggunaan rumpun jabatan sebagai acuan dalam perpindahan jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- d. Perpindahan jabatan dilakukan pada rumpun jabatan yang sama.
- e. Dalam hal perpindahan jabatan dilakukan pada rumpun jabatan yang berbeda harus memenuhi syarat atau pemenuhan kompetensi pada jabatan yang dituju.
- f. Untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam pengisian jabatan struktural, dimungkinkan untuk pindah rumpun melalui proses pengembangan kompetensi dan uji kompetensi untuk jabatan yang dituju.
- g. Rumpun jabatan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri atas:
 - 1) Rumpun Jabatan Teknis PUPR, meliputi:
 - a) Sub Rumpun Sumber Daya Air;
 - b) Sub Rumpun Jalan;
 - c) Sub Rumpun Ke Cipta Karya (tata bangunan dan penyehatan lingkungan); dan
 - d) Sub Rumpun Perumahan.
 - 2) Rumpun Jabatan Manajemen PUPR, meliputi:
 - a) Sub Rumpun Konstruksi;
 - b) Sub Rumpun Pembiayaan Infrastruktur; dan
 - c) Sub Rumpun Pengembangan Infrastruktur Wilayah.
 - 3) Rumpun Jabatan Lainnya, meliputi:
 - a) Sub Rumpun Program dan Anggaran;
 - b) Sub Rumpun Pengembangan SDM;
 - c) Sub Rumpun Kepegawaian dan Organisasi Tata Kerja;
 - d) Sub Rumpun Pengawasan;
 - e) Sub Rumpun Hukum;
 - f) Sub Rumpun Data dan IT;
 - g) Sub Rumpun Kehumasan;
 - h) Sub Rumpun Keuangan;

- i) Sub Rumpun Umum Kerumahtanggaan;
- j) Sub Rumpun Aset; dan
- k) Sub Rumpun Analis Pelaksanaan Kebijakan.

5. Jalur Karier.

- a. Jalur karier PNS dimulai sejak diangkat menjadi Calon PNS sampai dengan menduduki Jabatan tertinggi/pensiun.
- b. Jalur karier mendasarkan pada asumsi sebagai berikut:
 - 1) Pendidikan dan usia:
 - a) untuk pendidikan D.III, S1/D.IV, S2, dan S3 pengangkatan pertama kali sebagai Calon PNS berusia 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - b) Ijazah dengan akreditasi institusi minimum B.
 - 2) Kepangkatan dan masa kerja:
 - a) satu tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan;
 - b) kenaikan pangkat pilihan dipercepat selama 1 (satu) tahun dalam jabatan dan 1 (satu) tahun dalam pangkat.

C. Bentuk Pola Karier

- 1. Pola karier PNS dapat berbentuk:
 - a. horizontal;
 - b. vertikal; dan
 - c. diagonal.
- 2. Pola karier horizontal merupakan perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT.
- 3. Pola karier vertikal merupakan perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT.
- 4. Pola karier diagonal merupakan perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT.
- 5. Mekanisme perpindahan baik secara horizontal, vertikal, maupun diagonal harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Perencanaan Pola Karier

1. Penyusunan rencana pola karier meliputi rencana pola karier untuk:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi, meliputi:
 - 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - b. Jabatan Administrasi, meliputi:
 - 1) Jabatan Administrator;
 - 2) Jabatan Pengawas; dan
 - 3) Jabatan Pelaksana.
 - c. Jabatan Fungsional, meliputi:
 - 1) Jabatan Fungsional Keahlian, meliputi:
 - a) Ahli Utama;
 - b) Ahli Madya;
 - c) Ahli Muda; dan
 - d) Ahli Pertama.
 - 2) Jabatan Fungsional Keterampilan, meliputi:
 - a) Penyelia;
 - b) Mahir;
 - c) Terampil; dan
 - d) Pemula.
 - d. Kesatkeran SNVT, meliputi:
 - 1) Kepala Satuan Kerja; dan
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Pola karier harus diterapkan oleh setiap unit organisasi dalam pengusulan jabatan dengan memperhatikan kualifikasi jabatan terkait.
3. Proses penetapan pejabat dalam pola karir yang telah ditetapkan mengacu pada hasil penilaian kompetensi dan rekam jejak yang dilakukan melalui mekanisme sistem merit.
4. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, proses penetapan pejabat mendapat pertimbangan dari Kepala BPSDM terkait hasil penilaian kompetensi, pertimbangan dari Inspektur Jenderal terkait rekam jejak, persetujuan dari Sekretaris Jenderal, dan penetapan dari Menteri.
5. Dalam hal terdapat kendala dalam menerapkan pola karier, pimpinan unit organisasi berkonsultasi dengan Menteri.

E. Pelaksanaan Pola Karier

1. Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi

a. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama

- 1) Pejabat Tinggi Pratama terdiri atas JPT 2.a dan 2.b;
- 2) Pejabat Tinggi Pratama dapat diangkat dari pejabat Administrator atau pejabat fungsional paling rendah tingkat Ahli Madya;
- 3) Pejabat Tinggi Pratama harus memiliki pengalaman kerja paling kurang 2 (dua) kali dalam 2 (dua) jabatan administrator yang berbeda; dan
- 4) Untuk menjadi Pejabat Tinggi Pratama harus memiliki kompetensi sesuai standar kompetensi Kementerian PUPR berdasarkan hasil asesmen.

b. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya

- 1) Pejabat Tinggi Madya terdiri atas JPT 1.a dan 1.b;
- 2) Pejabat Tinggi Madya dapat diangkat dari Pejabat Tinggi Pratama atau pejabat fungsional paling rendah Ahli Utama;
- 3) Pejabat Tinggi Madya harus memiliki pengalaman kerja paling kurang 2 (dua) kali dalam 2 (dua) jabatan tinggi pratama; dan
- 4) Untuk menjadi Pejabat Tinggi Madya harus memiliki kompetensi sesuai standar kompetensi Kementerian PUPR berdasarkan hasil asesmen.

2. Pola Karier Jabatan Administrasi

a. Pelaksana

Pelaksana merupakan kedudukan PNS sebagai awal jalur karier dalam penyusunan pola karier dari jalur Jabatan Administrasi pada Kementerian PUPR.

b. Pejabat Pengawas

- 1) Jabatan Pengawas merupakan jabatan kelanjutan dari Jabatan Pelaksana dalam penyusunan pola karier dari jalur Jabatan Administrasi.
- 2) Pejabat Pengawas dapat diangkat dari pelaksana pangkat minimal III/B dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun atau pejabat fungsional paling rendah tingkat ahli pertama, atau Pejabat Pembuat Komitmen Kesatkeran SNVT yang memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun.

- 3) Untuk menjadi Pejabat Pengawas harus memiliki kompetensi sesuai standar kompetensi Kementerian PUPR berdasarkan hasil asesmen.

c. Pejabat Administrator

- 1) Jabatan administrator merupakan jabatan kelanjutan dari Jabatan Pengawas dalam jalur jabatan administrasi;
- 2) Pejabat Administrator terdiri atas Administrator 3.a dan 3.b;
- 3) Pejabat Administrator 3.a dapat diangkat dari Pejabat Pengawas atau Pejabat Administrator 3.b atau pejabat fungsional paling rendah tingkat ahli muda dengan pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun, atau Kapala Satuan Kerja SNVT yang memiliki pengalaman 2 (dua) tahun;
- 4) Pejabat Administrator harus memiliki pengalaman kerja paling kurang 2 (dua) kali dalam 2 (dua) jabatan pengawas yang berbeda;
- 5) Untuk menjadi Pejabat Administrator harus memiliki kompetensi sesuai standar kompetensi Kementerian PUPR berdasarkan hasil asesmen;
- 6) Pengisian Jabatan Administrator dapat dilakukan melalui jalur percepatan sekolah kader; dan
- 7) Sekolah kader merupakan jenis pengembangan kompetensi bagi calon-calon kader pimpinan yang bertalenta dan berkinerja tinggi di Instansi Pemerintah.

3. Pola Karier Jabatan Fungsional

a. Jabatan Fungsional Keterampilan

- 1) Jabatan Fungsional Pemula
 - a) Jabatan Fungsional Pemula merupakan Jabatan Fungsional Keterampilan yang pertama dalam penyusunan pola karier dari jalur jabatan fungsional keterampilan pada Kementerian PUPR; dan
 - b) Pejabat Fungsional Pemula dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Terampil paling cepat selama 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pemula.

2) Jabatan Fungsional Terampil

- a) Jabatan Fungsional Terampil merupakan Jabatan Fungsional Keterampilan lanjutan setelah Jabatan Fungsional Pemula dalam penyusunan pola karier dari jalur Jabatan Fungsional Keterampilan pada Kementerian PUPR; dan
- b) Pejabat Fungsional Terampil dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Mahir paling cepat selama 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Terampil.

3) Jabatan Fungsional Mahir

- a) Jabatan Fungsional Mahir merupakan Jabatan Fungsional Keterampilan lanjutan setelah Jabatan Fungsional Terampil dalam penyusunan pola karier dari jalur Jabatan Fungsional Keterampilan pada Kementerian PUPR;
- b) Pejabat Fungsional Mahir dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Penyelia paling cepat selama 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Mahir; dan
- c) Jabatan Fungsional Mahir dengan pengalaman kerja minimal 4 (empat) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Pengawas jika telah lulus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar jabatan fungsional keahlian serta telah memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Jabatan Fungsional Penyelia

- a) Jabatan Fungsional Penyelia merupakan Jabatan Fungsional Keterampilan lanjutan setelah Jabatan Fungsional Mahir dalam penyusunan pola karier dari jalur jabatan fungsional Keterampilan pada Kementerian PUPR;
- b) Pejabat Fungsional Penyelia dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Keahlian paling cepat selama 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Penyelia; dan
- c) Jabatan Fungsional Penyelia dengan pengalaman kerja minimal 4 (empat) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Pengawas jika telah lulus mengikuti Pendidikan dan

Pelatihan Dasar jabatan fungsional keahlian serta telah memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Jabatan Fungsional Keahlian

1) Jabatan Fungsional Ahli Pertama

- a) Jabatan Fungsional Ahli Pertama merupakan Jabatan keahlian yang pertama dalam penyusunan pola karier dari jalur jabatan fungsional keahlian pada Kementerian PUPR;
- b) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda paling cepat selama 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai pejabat fungsional ahli pertama; dan
- c) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dapat diangkat menjadi Pejabat Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Jabatan Fungsional Ahli Muda

- a) Jabatan Fungsional Ahli Muda merupakan Jabatan keahlian lanjutan setelah Jabatan fungsional Ahli Pertama dalam penyusunan pola karier dari jalur jabatan fungsional keahlian pada Kementerian PUPR;
- b) Jabatan Fungsional Ahli Muda dapat diangkat dari Pejabat Pengawas yang telah lulus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar jabatan fungsional Ahli Muda serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Jabatan Fungsional Ahli Muda dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya paling cepat 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai Pejabat Fungsional Ahli Muda; dan
- d) Jabatan Fungsional Ahli Muda dengan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Administrator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Jabatan Fungsional Ahli Madya

- a) Jabatan Fungsional Ahli Madya merupakan jabatan keahlian lanjutan setelah Jabatan Fungsional Ahli Muda dalam

penyusunan pola karier dari jalur jabatan fungsional keahlian pada Kementerian PUPR;

- b) Jabatan Fungsional Ahli Madya dapat diangkat dari Pejabat Administrator yang telah lulus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar jabatan fungsional Ahli Madya serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Jabatan Fungsional Ahli Madya dengan angka kredit yang sudah dipenuhi dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
- d) Jabatan Fungsional Ahli Madya dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Jabatan Fungsional Ahli Utama

- a) Jabatan Fungsional Ahli Utama merupakan jabatan keahlian lanjutan setelah Jabatan Fungsional Ahli Madya dalam penyusunan pola karier dari jalur jabatan fungsional keahlian pada Kementerian PUPR;
- b) Jabatan Fungsional Ahli Utama dapat diangkat dari Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Tinggi Madya yang telah lulus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar jabatan fungsional Ahli Utama serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c) Jabatan Fungsional Ahli Utama dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dapat diangkat menjadi Pejabat Tinggi Madya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Pola Karier Kesatkeran SNVT

a. Pejabat Pembuat Komitmen

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang menetapkan rencana pengadaan barang atau jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang atau jasa, harga perkiraan sendiri, dan rencana kontrak; dan

- 2) Pejabat Pembuat Komitmen dapat diangkat dari Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kepala Satuan Kerja

- 1) Kepala Satuan Kerja merupakan Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Barang di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertanggung jawab kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran dan/atau Pengguna Barang; dan
- 2) Kepala Satuan Kerja dapat diangkat dari Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. MANAJEMEN TALENTA

A. Umum

1. Manajemen talenta PNS di Kementerian PUPR merupakan bagian dari Manajemen Pengembangan Karier PNS Kementerian PUPR yang dilaksanakan melalui pengembangan kompetensi atau pergerakan karier (mutasi dan/atau promosi).
2. Manajemen talenta Kementerian PUPR dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan pengembangan karier PNS yang obyektif, terencana, terbuka, tepat waktu dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan sistem merit.
3. Manajemen talenta PNS dilaksanakan berdasarkan sistem merit dengan asas:

a. Kepastian

Asas "Kepastian" adalah dalam setiap penyelenggaraan kebijakan dan manajemen talenta menggambarkan kepastian tentang pola karier, pengembangan karier, pengembangan kompetensi, rencana suksesi hingga pemantauan dan evaluasi talenta yang diselenggarakan di Kementerian PUPR.

b. Profesionalitas

Asas "Profesionalitas" adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mampu mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja talenta secara berkelanjutan.

c. Proporsionalitas

Asas "Proporsionalitas" adalah mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban para talenta.

d. Keterpaduan

Asas "Keterpaduan" adalah pengelolaan talenta didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu dengan kegiatan manajemen karier dan manajemen SDM Kementerian PUPR.

e. Netralitas

Asas "Netralitas" adalah bahwa pengelolaan talenta di Kementerian PUPR tidak berpihak dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.

f. Akuntabilitas

Asas "Akuntabilitas" adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari pengelolaan talenta harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

g. Efektif dan Efisien

Asas "Efektif dan Efisien" adalah bahwa dalam menyelenggarakan manajemen talenta PNS sesuai dengan target atau tujuan berdasarkan pada perencanaan yang memenuhi ketentuan.

h. Keterbukaan

Asas "Keterbukaan" adalah bahwa dalam penyelenggaraan manajemen talenta bersifat terbuka, artinya sistem dan prosedur pengelolaan talenta diketahui oleh semua PNS Kementerian PUPR.

i. Non diskriminatif

Asas "Nondiskriminatif dan Berkeadilan" adalah bahwa penyelenggaraan manajemen talenta di lingkungan Kementerian PUPR tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras, dan golongan.

4. Ruang lingkup manajemen talenta PNS, meliputi:

- a. Perencanaan Manajemen Talenta PNS; dan
- b. Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS.

B. Kelembagaan Manajemen Talenta

Dalam mengelola pegawai dengan talenta tinggi para penanggungjawab yang bertugas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengelola talenta terdiri atas:

1. Tim Perumus Kebijakan Umum Manajemen Talenta

Tim Perumus Kebijakan Umum Manajemen Talenta merupakan tim yang menyiapkan dan menyusun kebijakan manajemen talenta.

Tim Perumus ini di bawah koordinasi Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana serta terdiri atas wakil-wakil pejabat unit organisasi. Kebijakan umum manajemen talenta disusun sebagai bagian dari kebijakan umum manajemen karier Kementerian PUPR.

2. Pengelola Manajemen Talenta

Pengelola Manajemen Talenta merupakan penanggung jawab utama atas berjalannya program manajemen talenta mulai dari proses seleksi kandidat pegawai bertalenta, program pengembangan, pemantauan dan evaluasi, serta strategi mempertahankannya.

Pengelola Manajemen Talenta di tingkat pusat adalah Badan Pengembangan SDM dan Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Sedangkan di tingkat unit organisasi adalah Petugas Pembina Kepegawaian unit organisasi.

Dalam pelaksanaannya, Pengelola Manajemen Talenta di tingkat pusat khususnya BPSDM bertanggung jawab untuk:

- a. Menentukan kriteria pegawai bertalenta;
- b. Memberikan rekomendasi nama-nama pegawai yang masuk dalam kelompok talenta berdasarkan kualifikasi, kinerja, potensi/kompetensi secara periodik;
- c. Melakukan pemantauan dan mengkoordinasi seleksi pegawai bertalenta secara periodik;
- d. Memberikan rekomendasi pegawai bertalenta kepada Tim Penilai Kinerja untuk ditetapkan sebagai Talent Pool (kelompok talenta);
- e. Mengkomunikasikan sekaligus menjadi fasilitator dalam penyusunan Rencana Karir Individu bertalenta dengan Mentor/Konselor/konselor maupun atasan langsung;
- f. Menetapkan Mentor/Konselor nama-nama Mentor/Konselor;
- g. Menyusun rekomendasi nama-nama Mentor/Konselor/konselor yang kompeten dan siap sesuai persyaratan yang sudah ditentukan serta melakukan evaluasi Mentor/Konselor/konselor secara periodik berdasarkan masukan dari talenta;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pengembangan pegawai bertalenta;

- i. Menyiapkan rekomendasi rencana suksesi talenta berdasarkan tingkat kesiapan talenta; dan
- j. Melakukan pencatatan administrasi dan dokumentasi terkait dengan seluruh proses manajemen talenta.

Pengelola Manajemen Talenta khususnya Sekretariat Jenderal (Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana) bertanggungjawab untuk:

- a. Menetapkan rencana kebutuhan pegawai;
- b. Memberikan informasi Jabatan Kritis yang membutuhkan Pegawai Bertalenta kepada Komite Talenta berdasarkan rencana kebutuhan pegawai lima tahunan; dan
- c. Merekomendasikan strategi dalam mempertahankan (*retain*) pegawai bertalenta.

3. Tim Penilai Kinerja (TPK)

Tim Penilai Kinerja adalah suatu tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk mengambil keputusan-keputusan penting sehubungan dengan pengelolaan talenta di Kementerian PUPR.

a. Tugas Tim Penilai Kinerja

Tim Penilai Kinerja memiliki tugas:

- 1) Menetapkan kebutuhan talenta yang meliputi nama-nama jabatan dan persyaratan jabatan yang membutuhkan pegawai bertalenta (jabatan kritis); dan
- 2) Memilih/menyeleksi calon pegawai bertalenta dari hasil pemetaan karir pegawai yang disusun oleh Pengelola Manajemen Talenta.

TPK talenta beranggotakan TPK Instansi, Sekretaris Badan Pengembangan SDM, Sekretaris Direktorat Jenderal terkait, Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM dan Kepala Biro Kepegawaian.

a. Susunan keanggotaan

Keanggotaan dari Tim Penilai Kinerja adalah sebagai berikut:

- 1) Seorang ketua merangkap anggota;
- 2) Seorang sekretaris merangkap anggota; dan
- 3) Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.

Ketua TPK adalah kepala Badan Pengembangan SDM dan Sekretaris TPK adalah Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

b. Kewenangan

- 1) Dalam penentuan talenta instansi, TPK mengusulkan dan disetujui oleh Menteri; dan
- 2) Dalam penentuan talenta nasional, TPK memberikan usulan kepada Kementerian PAN-RB.

4. Mentor

Mentor adalah atasan langsung pegawai bertalenta. Tanggungjawab atasan langsung sebagai mentor adalah:

- a. Memahami rencana karier dan rencana pengembangan kompetensi bawahannya yang telah ditetapkan sebagai pegawai bertalenta ;
- b. Memahami kekuatan dan area pengembangan kompetensi pegawai;
- c. Memfasilitasi dan memantau proses pengembangan pegawai bertalenta sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang telah ditetapkan; dan
- d. Memberi informasi/sumber informasi, bimbingan dan masukan-masukan untuk peningkatan kompetensi pegawai bertalenta.

5. Konselor

Konselor adalah seseorang yang ditugaskan untuk melaksanakan bimbingan dan pembinaan pada pegawai bertalenta dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kesiapan pegawai bertalenta menjadi suksesor jabatan-jabatan kritis di Kementerian PUPR. Konselor dapat dipilih dari pegawai, pensiunan pegawai Kementerian PUPR atau ahli lain yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

a. Persyaratan Konselor

Konselor yang masih berstatus sebagai pegawai diharapkan memenuhi kriteria-kriteria untuk membimbing pegawai bertalenta yaitu:

- 1) Konselor mempunyai kinerja minimal baik untuk 2 (dua) periode terakhir penilaian kinerja;
- 2) Konselor memenuhi persyaratan kompetensi yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh talenta;
- 3) Konselor mempunyai *track record* yang baik; dan
- 4) Konselor mempunyai integritas tinggi.

Persyaratan kinerja tersebut di atas tidak berlaku bagi Konselor yang bukan pegawai Kementerian PUPR.

b. Tugas Konselor

Rincian tugas Konselor adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami rencana karier dan rencana pengembangan kompetensi mentee-nya (pegawai talenta yang berada di dalam bimbingannya);
- 2) Memahami kekuatan dan area pengembangan kompetensi mentee;
- 3) Memberi informasi/sumber informasi, bimbingan dan masukan-masukan kepada mentee untuk mengarahkan mentee agar memilih sasaran karier yang tepat dan untuk meningkatkan kemampuan mentee;
- 4) Menjawab pertanyaan-pertanyaan mentee, mendiskusikan masalahnya, menggali alternatif solusi agar mentee dapat mencari solusi yang tepat; dan
- 5) Memberikan saran solusi jika mentee tidak dapat menemukan pemecahan masalah yang tepat;

C. Perencanaan Manajemen Talenta PNS

1. Perencanaan manajemen talenta terdiri atas penyusunan rencana kerja manajemen talenta dan penyusunan jadwal pelaksanaan manajemen talenta.
2. Penyusunan rencana kerja dapat dilaksanakan sebelum tahun berjalan atau pada saat tahun berjalan.
3. Penyusunan jadwal kegiatan dilakukan oleh Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian PUPR pada awal tahun berjalan.

D. Penyelenggaraan Manajemen Talenta PNS

1. Penyelenggaraan manajemen talenta PNS di Kementerian PUPR, meliputi:
 - a. Akuisisi Talenta;
 - b. Retensi Talenta;
 - c. Penempatan Talenta; dan
 - d. Pemantauan dan Evaluasi Manajemen Talenta.
2. Manajemen talenta PNS didukung infrastruktur yang terdiri atas:
 - a. peta jabatan yang sedang/akan lowong dan/atau jabatan kritikal;

- b. profil talenta;
 - c. standar metode dan penilaian dalam metode assessment center dan uji kompetensi yang ditetapkan;
 - d. standar kompetensi Jabatan PNS Kementerian PUPR;
 - e. standar penilaian kinerja riil;
 - f. pola karier;
 - g. Tim Pengelola Manajemen Talenta PNS Kementerian PUPR;
 - h. program pengembangan Talenta (*PNS Corporate University*);
 - i. panitia seleksi;
 - j. basis data sumber daya manusia (SDM);
 - k. Sistem Informasi Manajemen Talenta PNS; dan
 - l. anggaran.
3. Tahapan bagi PNS di Kementerian PUPR yang mengikuti manajemen talenta terdiri atas:
- a. PNS yang masuk dalam manajemen talenta diusulkan oleh pimpinan unit organisasi kepada PPK dengan mempertimbangkan hasil kompetensi dan kinerja tinggi;
 - b. PNS wajib memutakhirkan data dan dokumen kepegawaiannya pada Aplikasi e-HRM;
 - c. Tim Pengelola Manajemen Talenta melakukan verifikasi profil PNS yang bersangkutan;
 - d. PNS yang dinyatakan lulus verifikasi mengikuti tahapan selanjutnya dalam proses manajemen talenta;
 - e. Dalam hal PNS tersebut masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi, Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta menyampaikan usul penempatan Talenta kepada Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Bagi PNS Kementerian PUPR yang belum masuk kedalam kelompok talenta, maka dilakukan pengembangan kompetensi sampai dapat memenuhi kualifikasi kelompok talenta.
4. Akuisisi Talenta
- a. Akusisi Talenta merupakan strategi mendapatkan talenta yang dilaksanakan melalui tahapan:
 - 1) identifikasi dan penetapan Jabatan Kritis dan/atau Jabatan Target;
 - 2) analisis kebutuhan talenta;

- 3) penetapan strategi akuisisi;
 - 4) identifikasi, penilaian dan pemetaan talenta;
 - 5) penetapan Kelompok Rencana Suksesi; dan
 - 6) pencarian talenta melalui mekanisme mutasi/rotasi antar instansi dan rencana penempatan Talenta melalui mekanisme penugasan atau penugasan khusus.
- b. Identifikasi dan Penetapan Jabatan Kritisal dan/atau Jabatan Target
- 1) Jabatan kritisal merupakan Jabatan inti dalam organisasi yang memenuhi karakteristik tertentu dengan tujuan untuk penempatan Talenta.
 - 2) Karakteristik Jabatan kritisal sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - a) strategis dan berkaitan langsung dengan strategi organisasi serta perkembangan lingkungan;
 - b) memerlukan Kompetensi yang sesuai dengan core business;
 - c) membutuhkan kinerja yang tinggi;
 - d) memberi peluang pembelajaran yang tinggi;
 - e) mendorong perubahan dan percepatan pembangunan dan pelayanan publik; dan
 - f) sesuai kebutuhan prioritas nasional.
- c. Penetapan Jabatan Target dan/atau Jabatan kritisal dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Identifikasi visi, misi, tujuan, sasaran, Visium Kementerian PUPR untuk masing-masing Unit Organisasi dan UPT dibawahnya dalam mewujudkan prioritas pembangunan nasional.
 - 2) Penentuan Jabatan Kritisal dengan identifikasi sifat tugas Jabatan, mengacu pada karakteristik Jabatan Kritisal poin 2b.
 - 3) Identifikasi, pemetaan dan penentuan Jabatan Target yang sedang/ atau akan lowong dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
 - 4) Identifikasi Jabatan Kritisal Kementerian PUPR adalah sebagai berikut:

a) Tingkat JPT Madya

No	Unit Organisasi
Kelompok Utama	
1	Direktur Jenderal Sumber Daya Air
2	Direktur Jenderal Bina Marga
3	Direktur Jenderal Cipta Karya
4	Direktur Jenderal Perumahan
5	Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur & Perumahan
Kelompok Pendukung	
1	Sekretariat Jenderal
2	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	Direktur Jenderal Bina Konstruksi
4	Inspektur Jenderal
5	Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah

b) Tingkat JPT Pratama

Terdapat 3 (tiga) kelompok dalam kategorisasi Jabatan Kritis pada tingkat JPT Pratama di Kementerian PUPR, yaitu:

- 1) Kelompok 1, yaitu jabatan yang terkait secara langsung dengan kriteria pada poin (2b) sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Pasal 12 Poin 4;
- 2) Kelompok 2, yaitu jabatan yang terkait secara tidak langsung; dan
- 3) Kelompok 3, yaitu jabatan yang tidak terkait secara langsung.

Adapun pengelompokan dari seluruh JPT Pratama adalah sebagai berikut:

(1) Direktur Jenderal Sumber Daya Air

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	1
2	Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan	1
3	Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber	1

No	Unit Kerja	Kelompok
	Daya Air	
4	Direktur Irigasi dan Rawa	1
5	Direktur Bina Teknik Sumber Daya Air	1
6	Direktur Kepatuhan Intern	1
7	Direktur Sungai dan Pantai	1
8	Direktur Air Tanah dan Air Baku	1
9	Direktur Bendungan dan Danau	1
10	Kepala Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2
11	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII Palembang	1
12	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung	1
13	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau, Ciujung, Cidurian	1
14	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwing Cisadane	1
15	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Citarum	1
16	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Cimanuk Cisanggarung	1
17	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pamali Juana	1
18	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	1
19	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo	1
20	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Brantas	1
21	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang	1
22	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Citanduy	1
23	Sekretaris DEWAN SDA	3

(2) Direktorat Jenderal Bina Marga

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga	2
2	Direktur Pembangunan Jembatan	1
3	Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	1
4	Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	1
5	Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan	1
6	Direktur Kepatuhan Intern	2
7	Direktur Pembangunan Jalan	1
8	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	1
9	Direktur Jalan Bebas Hambatan	1
10	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	1

No	Unit Kerja	Kelompok
	Sumatera Utara	
11	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	1
12	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat	1
13	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah - DI Yogyakarta	1
14	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur - Bali	1
15	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	1
16	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	1
17	Sekretaris BPJT	2

(3) Direktur Jenderal Cipta Karya

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya	1
2	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman	1
3	Direktur Bina Penataan Bangunan	1
4	Direktur Sanitasi	1
5	Direktur Air Minum	1
6	Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman	1
7	Direktur Prasarana Strategis	1
8	Direktur Bina Teknik Permukiman dan Perumahan	1
9	Direktur Kepatuhan Intern	1

(4) Direktur Jenderal Perumahan

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan	1
2	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	1
3	Direktur Rumah Khusus	2
4	Direktur Rumah Susun	1
5	Direktur Rumah Swadaya	2
6	Direktur Rumah Umum dan Komersial	2
7	Direktur Kepatuhan Intern	1

(5) Direktur Jenderal Bina Konstruksi

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Direktorat Bina Konstruksi	2
2	Direktur Pengembangan Jasa Konstruksi	2
3	Direktur Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	2
4	Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	2
5	Direktur Keberlanjutan Konstruksi	2
6	Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi	2

(6) Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Direktorat Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan	2
2	Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	1
3	Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman	1
4	Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur SDA	1
5	Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Perumahan	1
6	Direktur Pengembangan Sistem and Strategi Penyelenggaraan Pembiayaan	1

(7) Sekretariat Jenderal

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Kepala Biro Hukum	2
2	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	2
3	Kepala Biro Keuangan	2
4	Kepala Biro Komunikasi Publik	2
5	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	3
6	Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri	2
7	Kepala Biro Umum	3
8	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	2
9	Kepala Pusat Analisis Pelaksanaan Kebijakan	3
10	Kepala Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah	2

(8) Inspektorat Jenderal

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Inspektorat Jenderal	3
2	Inspektur I	3
3	Inspektur II	3
4	Inspektur III	3
5	Inspektur IV	3
6	Inspektur V	3
7	Inspektur VI	3

(9) Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	3
2	Kepala Pusat Pengembangan Infrastruktur Wilayah Nasional	2
3	Kepala Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah I	2
4	Kepala Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah II	2
5	Kepala Pusat Pengembangan Infrastruktur PUPR Wilayah III	2

(10) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Unit Kerja	Kelompok
1	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3
2	Kepala Pusat Pengembangan Talenta	2
3	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	2
4	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen	2
5	Kepala Pusat pengembangan Kompetensi SDA dan Permukiman	2

d. Analisis Kebutuhan Talenta

- 1) Analisis kebutuhan talenta didasarkan pada rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang nasional yang terjabar dalam visi, misi, tujuan, sasaran, serta rencana strategis dan visium PUPR.

- 2) Dalam melakukan proses akuisisi talenta, Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian wajib menyusun analisis kebutuhan talenta sesuai dengan tugas dan fungsi, serta jabatan kritikal.
- 3) Analisis kebutuhan talenta menggunakan rasio perbandingan jumlah kebutuhan talenta dengan jumlah Jabatan Target atau Jabatan Kritikal dalam manajemen talenta yang sedang/akan kosong.
- 4) Jumlah talenta yang dibutuhkan adalah minimal 3 (tiga) orang talenta atau maksimal 5 (lima) orang talenta dikalikan dengan jumlah Jabatan Target atau Jabatan Kritikal yang sedang dan akan kosong dalam manajemen talenta berdasarkan pemeringkatan Jabatan Kritikal yang telah disusun.

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

- 1) Pemeringkatan kinerja dalam kategori status kinerja mulai dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah terdiri atas:
 - a) di atas ekspektasi dengan kategori nilai diatas 80 (skala nilai 0 s.d. 120),
 - b) sesuai ekspektasi dengan kategori nilai 72 s.d. 79 (skala nilai 0 s.d. 120), dan
 - c) di bawah ekspektasi dengan kategori nilai 60 s.d. 71 (skala nilai 0 s.d. 120); dan
- 2) Penentuan tingkatan potensial melalui assessment center, uji Kompetensi, rekam jejak jabatan, dan/ atau pertimbangan lain sesuai kebutuhan organisasi atau nasional, dengan kategori tingkatan potensial:
 - a) tinggi dengan kategori nilai diatas 90 (skala nilai 0 s.d. 100),
 - b) menengah dengan kategori nilai 70 s.d. 90 (skala nilai 0 s.d. 100), dan
 - c) rendah dengan kategori nilai dibawah 70 (skala nilai 0 s.d. 100).

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

- 1) Hasil Penilaian Kinerja selama melaksanakan tugas jabatan yang terdistribusi dalam unit dan/ atau instansi;
- 2) Hasil Penilaian Potensi menggunakan metode *Assessment Center*, dan
- 3) Pertimbangan lain yang terdiri atas kualifikasi pendidikan sesuai rumpun jabatan, pengalaman pelatihan, pengalaman kerja bidang terkait dan pengalaman kepemimpinan organisasi.

Tahapan identifikasi dan penilaian talenta dalam proses akuisisi talenta PNS di Kementerian PUPR terdiri atas:

- 1) Menetapkan standar identifikasi dan penilaian talenta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Menetapkan unsur penilaian, dan instrumen penilaian sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang terdiri atas:
 - (1) Unsur penilaian kinerja talenta dan unsur penilaian potensial talenta.
 - (2) Unsur penilaian kinerja talenta merupakan penilaian prestasi kerja.
 - (3) Unsur penilaian potensial talenta terdiri atas penilaian kompetensi, penilaian potensi melalui *assessment center*, penilaian rekam jejak jabatan, dan pertimbangan lainnya.
 - (4) Penilaian kompetensi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai penilaian PNS.
 - (5) Penilaian potensi melalui *assessment center* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai penilaian PNS.
 - (6) Penilaian rekam jejak jabatan, antara lain meliputi:
 - (a) Pangkat/golongan ruang;
 - (b) Kualifikasi pendidikan;
 - (c) Usia;
 - (d) Pengalaman jabatan;
 - (e) Masa kerja sejak calon PNS;
 - (f) Pelatihan kepemimpinan yang pernah diikuti;
 - (g) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis yang pernah diikuti;
 - (h) Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kursus/Seminar/ Pengembangan Kompetensi lainnya yang pernah diikuti;

- (i) Penghargaan/Lama Pengabdian; dan
- (j) Hukuman Disiplin.

- b) Menetapkan persentase bobot nilai terhadap unsur Penilaian Kinerja Talenta dengan bobot nilai 120% (seratus per seratus) pada penilaian prestasi kerja.
- c) Menetapkan persentase bobot nilai terhadap unsur Penilaian Potensial Talenta dengan bobot nilai 100% (seratus per seratus), yang terdiri atas:
 - (1) kualifikasi pendidikan sesuai rumpun jabatan;
 - (2) pengalaman pelatihan; dan
 - (3) pengalaman kerja bidang terkait dan pengalaman kepemimpinan organisasi.
- d) Menetapkan instrumen penilaian sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan bobot nilai pada masing-masing instrument tersebut.

- 2) Menentukan Kandidat Talenta berdasarkan hasil analisis kebutuhan talenta yang dilakukan oleh Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian.
- 3) Melaksanakan penilaian kinerja talenta yang terdiri atas penilaian SKP dan perilaku kerja 360 derajat.
- 4) Melaksanakan penilaian potensial talenta yang terdiri atas penilaian kompetensi dan penilaian potensi melalui assessment center yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 5) Menetapkan hasil penilaian kinerja talenta dan penilaian potensi talenta.

e. Pemeringkatan Kandidat Talenta

- 1) Pemeringkatan merupakan tata cara untuk memeringkatkan Kandidat Talenta berdasarkan hasil identifikasi dan penilaian dalam proses akuisisi talenta.

Pemeringkatan Talenta bertujuan untuk mengisi Jabatan Target atau Jabatan Kritis berdasarkan urutan peringkat talenta mulai dari yang tertinggi sampai yang terendah dengan memperhatikan analisis kebutuhan talenta.

- 2) Pemeringkatan Kandidat Talenta merupakan pemeringkatan calon Talenta dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian PUPR.

f. Penetapan dan Pemetaan Talenta

- 1) Penetapan dan pemetaan talenta di Kementerian PUPR dilakukan terhadap seluruh Kandidat Talenta yang telah dilakukan penilaian kinerja talenta dan penilaian potensial talenta pada tiap level jabatan, yakni JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana (eselon V), dan JF.
- 2) Penetapan dan pemetaan talenta dilakukan berdasarkan hasil penilaian terhadap aspek potensi, kompetensi dan kinerja.
- 3) Hasil dari penetapan dan pemetaan talenta ini akan mengklasifikasikan pegawai ke dalam 9 (sembilan) kuadran kotak manajemen talenta (talent management box) sebagai berikut:
 - (a) Tim Pengelola Manajemen Talenta menetapkan talenta dari daftar nama Kandidat Talenta yang telah melalui proses pemeringkatan sesuai jumlah talenta yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan talenta.
 - (b) Ketentuan mengenai kotak manajemen talenta dan rekomendasi manajemen talenta sebagai berikut:

(1) Kotak Manajemen Talenta (*Talent Management Box*)

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

(2) Rekomendasi Manajemen Talenta, mulai dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah

KOTAK	KATEGORI	REKOMENDASI
9	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi	(1) Dipromosikan dan dipertahankan (2) Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi/ Nasional (3) Penghargaan
8	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi	(1) Dipertahankan (2) Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi (3) Rotasi/ Perluasan Jabatan (4) Bimbingan kinerja

7	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	(1) Dipertahankan (2) Masuk Kelompok Rencana Suksesi Instansi (3) Rotasi/ Pengayaan Jabatan (4) Pengembangan Kompetensi (5) Tugas belajar
6	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi	(1) Penempatan yang sesuai (2) Bimbingan kinerja (3) Konseling kinerja
5	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	(1) Penempatan yang sesuai (2) Bimbingan kinerja (3) Pengembangan Kompetensi
4	Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	(1) Rotasi (2) Pengembangan Kompetensi
3	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	(1) Bimbingan kinerja (2) Konseling kinerja (3) Pengembangan Kompetensi (4) Penempatan yang sesuai
2	Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	(1) Bimbingan kinerja (2) Pengembangan Kompetensi (3) Penempatan yang sesuai
1	Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	Diproses sesuai ketentuan peraturan perundangan

- (c) Pegawai yang masuk ke dalam kuadran 7, kuadran 8 dan kuadran 9 merupakan pegawai yang ber-Talenta dan akan dimasukkan dalam sebuah wadah yang disebut kelompok Rencana Suksesi sebagai prioritas utama kuadran 9 (*top talent*). Kelompok Rencana Suksesi tersebut ditetapkan oleh Menteri atas rekomendasi Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian.
- 4) Talenta yang telah ditetapkan dan dipetakan dalam kotak manajemen talenta selanjutnya dapat dilaksanakan:
 - a) pengembangan talenta dan retensi talenta; dan/atau
 - b) penempatan talenta yang termasuk dalam kelompok rencana suksesi.
- g. Penetapan Kelompok Rencana Suksesi
 - 1) Pemetaan talenta dikelompokkan dalam 9 (sembilan) kotak manajemen talenta untuk menentukan talenta yang masuk ke dalam kelompok rencana suksesi dan rekomendasi tindak lanjut.
 - 2) Menghimpun pegawai yang berada di kotak 9, 8 dan 7 dalam matriks talenta. Kelompok yang dapat mengikuti tahap selanjutnya adalah kelompok yang berada pada kotak 9, 8 dan 7, dengan ketentuan:
 - a) Kelompok yang berada di kotak 9 dapat langsung dimasukkan ke dalam rencana suksesi yang merupakan peringkat suksesi dalam Jabatan Target/kosong sesuai rumpun jabatannya.
 - b) Kelompok yang berada di kotak 7 dan 8, sebelum dimasukkan ke dalam rencana suksesi harus melalui proses pengembangan talenta terlebih dahulu. Rasionya disesuaikan dengan kebutuhan jabatan target yang akan kosong berdasarkan analisis kebutuhan talenta. Jika dibutuhkan dalam waktu yang cepat (mendesak), proses pengembangan dapat dilakukan dengan cara penugasan khusus.

- 3) Tim Penilai Kinerja menominasikan talenta yang masuk dalam kelompok rencana suksesi Kementerian PUPR untuk mengisi Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritis sesuai kebutuhan.
- 4) Tim Penilai Kinerja menominasikan talenta yang masuk dalam kelompok rencana suksesi nasional di Kementerian PUPR untuk mengisi Jabatan Target dan/atau Jabatan Kritis sesuai kebutuhan.
- 5) PPK menetapkan kelompok rencana suksesi setiap tahun dan mengumumkan melalui Sistem Informasi Manajemen Talenta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Retensi Talenta

Retensi talenta diperuntukan untuk talenta, pelaksana manajemen talenta, dan harus memiliki rencana terintegrasi untuk talenta.

a. Posisi talenta dalam kelompok Rencana Suksesi sebagai Suksesor yang akan menduduki Jabatan Target, yang dilaksanakan melalui:

- 1) Rencana Suksesi;
- 2) Rotasi Jabatan;
- 3) Pengayaan Jabatan (*job enrichment*);
- 4) Perluasan Jabatan (*job enlargement*); dan
- 5) Penghargaan.

a.1. Rencana Suksesi

- 1) Rencana Suksesi (*succession plan*) memuat nama-nama Suksesor atau Talenta dalam Kelompok Rencana Suksesi, urutan penempatan Suksesor dalam Jabatan Target, dan proyeksi penempatan (posisi dan waktu).
- 2) Rencana suksesi disusun berdasarkan hasil pemetaan talenta dengan memperhatikan Jabatan Target dan informasi lowongan jabatan di Kementerian PUPR dalam Sistem Informasi PNS dan Sistem Informasi Manajemen Karier.

a.2. Rotasi Jabatan

Rotasi berfungsi untuk melatih talenta memahami jabatan. Dengan rotasi talenta akan mempunyai pengetahuan mengenai lingkup pekerjaan yang lebih luas, memahami tantangan yang berbeda dan menyelesaikan masalah yang

membutuhkan pengetahuan atau ketrampilan yang lain. Dengan rotasi seorang talenta dapat lebih siap untuk memegang jabatan yang membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang lebih luas.

a.3. Pengayaan Jabatan (*job enrichment*)

Pengayaan Jabatan (*Job Enrichment*) merupakan pemberian tugas dan tanggung jawab lebih besar pada PNS dan menambah pekerjaan dalam hal kualitas, atau kompleksitasnya, sehingga memotivasi talenta untuk dijadikan tantangan dalam menyelesaikan pekerjaan dan dapat meningkatkan kinerja dan kompetensinya. Sebagai contoh talenta diberikan penugasan pada Jabatan Strategis pada rumpun jabatan yang sama.

a.4. Perluasan Jabatan (*job enlargement*)

Perluasan Jabatan (*Job Enlargement*) merupakan pemberian tugas dan tanggung jawab lebih besar pada talenta, namun ini dalam bentuk kuantitas, sehingga lebih mengurangi kejenuhan talenta. Sebagai contoh talenta diberikan penugasan pada jabatan lain pada bidang yang sama.

a.5. Penghargaan

- 1) PNS yang masuk ke dalam Kelompok Rencana Suksesi diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang didasarkan pada sistem, budaya, peraturan, serta kebutuhan organisasi Kementerian PUPR.
- 2) Menteri menetapkan penghargaan melalui Tim Penilai Kinerja berdasarkan analisa Tim Pengelola Manajemen Talenta.

6. Penempatan Talenta

Penempatan talenta berdasarkan keputusan penilaian Tim Penilai Kinerja yang telah mengakomodir kualifikasi pendidikan sesuai rumpun jabatan, pengalaman pelatihan, pengalaman kerja bidang terkait dan pengalaman kepemimpinan organisasi.

7. Pemantauan dan Evaluasi Manajemen Talenta

- a. Pemantauan terhadap pelaksanaan Manajemen Talenta PNS di Kementerian PUPR dilakukan guna memastikan kecocokan dan

kesesuaian antara fakta, data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta dengan standar yang telah ditetapkan.

- b. Pemantauan talenta (talent monitoring) dilakukan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan Manajemen Talenta.
 - c. Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, apabila talenta dapat menunjukkan capaian sesuai/melebihi target yang diberikan selama 2 (dua) tahun berturut-turut dapat dilakukan promosi atau jabatan lain yang strategis.
 - d. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Manajemen Talenta instansi dilaksanakan secara periodik oleh Tim Pengelola Manajemen Talenta.
 - e. Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian melaporkan pelaksanaan Manajemen Talenta Kementerian kepada Tim Penilaian Kinerja.
 - f. Tim Penilaian Kinerja melakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Menteri.
8. Pencabutan Status Talenta
- Talenta tidak lagi masuk dalam Kelompok Rencana Suksesi (*talentpool*) disebabkan oleh:
- a. Mengundurkan diri sebagai talenta.
Talenta memberikan pemberitahuan paling tidak 1 (satu) bulan sebelum akhirnya keluar dari talent pool. Contoh dari aktivitas ini adalah talenta yang mundur karena adanya fokus prioritas lain berdasarkan pertimbangan pribadinya yang telah melalui diskusi dengan pimpinan talenta tersebut. Tidak ada penalti yang akan diberlakukan kepada talenta, tetapi akan ada ketentuan yang menahan talenta untuk kembali ke *talent pool* sebagai bentuk sanksi;
 - b. Dalam proses pemeriksaan dan/atau dijatuhi hukuman pelanggaran disiplin yang bersifat sedang atau berat;
 - c. Dalam proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana;
 - d. Dinyatakan tidak dapat bekerja lagi berdasarkan surat keterangan dari pihak yang berwenang karena:
 - 1) kondisi kesehatannya;
 - 2) menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya dan atau lingkungan kerjanya; dan

- 3) setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.
 - e. Mengambil cuti di luar tanggungan negara selama masa pengembangan talenta;
 - f. Pindah instansi ke luar Kementerian PUPR.
 - g. Talenta yang keluar dari Kementerian PUPR harus menyampaikan pemberitahuan paling tidak 1 (satu) bulan sebelum akhirnya keluar dari talent pool; dan/atau
 - h. Alasan lainnya berdasarkan pertimbangan Pimpinan Tim Pengelola Manajemen Talenta.
9. Ketentuan lain mengenai Manajemen Talenta PNS, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

IV. PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI SERTA PENILAIAN KINERJA

A. Penilaian Potensi dan Kompetensi PNS

1. Penilaian potensi dan kompetensi PNS di Kementerian PUPR merupakan suatu proses membandingkan potensi dan kompetensi yang dimiliki PNS dengan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode Asesmen Center yang terdiri dari potensi, kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural yang dilakukan secara berkala.
2. Penilaian potensi dan kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. Objektif, yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil potensi dan kompetensi sesungguhnya yang dimiliki PNS;
 - b. Valid, yaitu hasil Penilaian harus menjamin keakuratan potensi dan kompetensi PNS yang dinilai;
 - c. Reliabel, yaitu hasil penilaian potensi dan kompetensi mencerminkan konsistensi potensi dan kompetensi dalam kurun waktu tertentu; dan
 - d. Transparan, yaitu hasil penilaian potensi dan kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh PNS yang dinilai dan Menteri.
3. Penilaian potensi dan kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi PNS.
4. Penilaian potensi dan kompetensi di Kementerian PUPR berlaku bagi:
 - a. Jabatan Struktural;

- b. Jabatan Fungsional; dan
 - c. Jabatan Perbendaharaan Mandiri.
5. Penilaian potensi dan kompetensi dalam rangka memperoleh profil kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditujukan untuk:
 - a. Pengisian jabatan/ perpindahan jabatan/ pengangkatan jabatan;
 - b. Pemetaan jabatan; dan
 - c. Pemenuhan persyaratan seleksi diklat.
 6. Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan jabatan;
 - b. perpindahan jabatan; dan
 - c. pengisian jabatan melalui mutasi atau promosi;
 7. Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 6 menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat; dan
 - b. belum memenuhi syarat.
 8. Pemetaan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengembangan keahlian;
 - b. penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi; dan
 - c. pemetaan jabatan dengan tujuan lainnya.
 9. Pemetaan jabatan sebagaimana yang dimaksud pada angka 8 menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. memenuhi syarat dengan pengembangan; dan
 - c. belum memenuhi syarat.
 10. Pemetaan jabatan dengan tujuan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf c dapat dimanfaatkan untuk penempatan calon PNS pada unit kerja yang lebih sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
 11. Pemenuhan persyaratan seleksi diklat sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c dilaksanakan dalam hal:
 - a. Seleksi peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - b. Seleksi peserta pendidikan kedinasan dan;
 - c. Pengembangan kompetensi.

12. Pemenuhan persyaratan seleksi diklat sebagaimana yang dimaksud pada angka 11 menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
- a. memenuhi syarat;
 - b. memenuhi syarat dengan pengembangan; dan
 - c. belum memenuhi syarat.
13. Kategori Hasil Penilaian Potensi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 9 didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*job person match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi PNS yang dinilai dengan level Standar Kompetensi Jabatan.
14. Rincian standar penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 9 ditetapkan dalam tabel dibawah ini:
- a. Standar penilaian potensi dan kompetensi dalam rangka mutasi/ rotasi/ promosi jabatan dikecualikan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi :

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	≥ 65
Belum Memenuhi Syarat	< 65

- b. Standar penilaian kompetensi dalam rangka pemetaan jabatan:

Kategori Hasil Penilaian	Potensi Fit (%)	Kompetensi Fit (%)	Teknis Fit (%)	Job Fit (%)
Memenuhi syarat	≥75%	≥75%	≥75%	≥75%
Memenuhi syarat	<75%	≥75%	≥75%	≥75%
Memenuhi syarat dengan pengembangan	≥75%	<75%	≥75%	≥75%
Memenuhi syarat dengan pengembangan	≥75%	≥75%	<75%	<75%
Belum memenuhi syarat	-	-	<75%	<75%

- c. Standar penilaian kompetensi dalam rangka alih tugas/mutasi (lolos butuh):

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	≥ 70
Belum Memenuhi Syarat	< 70

Pembobotan Nilai Potensi dan Kompetensi:

1. Prosentase pembobotan nilai potensi dan kompetensi untuk Jabatan Struktural dengan tujuan pemetaan adalah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 65%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 20%.
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 55%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 30%.
 - c. Jabatan Administrator:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 45%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 40%.
 - d. Jabatan Pengawas:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 20%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 30%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 50%.
2. Prosentase pembobotan nilai potensi dan kompetensi untuk PNS dengan pendidikan D3, S1, S2, S3 dengan tujuan pemetaan adalah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pelaksana dengan Pendidikan D3, S1, S2, S3:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 35%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 50%.

3. Prosentase pembobotan nilai potensi dan kompetensi untuk Jabatan Fungsional dengan tujuan pemetaan adalah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 25%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 60%.
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 25%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 60%.
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 15%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 15%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.
 - e. Jabatan Fungsional Penyelia:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 15%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.
 - f. Jabatan Fungsional Mahir:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 15%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.
 - g. Jabatan Fungsional Mahir:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 15%; dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.

h. Jabatan Fungsional terampil:

- 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
- 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 15%; dan
- 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.

i. Jabatan Fungsional Pemula:

- 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
- 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 15%; dan
- 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.

Contoh:

Telah dilakukan Penilaian Potensi dan Kompetensi terhadap PNS Galih Patria Nugraha seorang Pejabat Pengawas dengan hasil sebagai berikut:

Potensi dengan nilai Potensi Fit 100%, kompetensi manajerial dengan nilai Kompetensi Manajerial Fit 100%, dan kompetensi teknis dengan nilai Kompetensi Teknis Fit 80%

Perhitungan pembobotannya untuk pengawas adalah:

- Persentase pembobotan Penilaian Potensi 20%;
- Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 30%;
- Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 50%.

Maka persentase pembobotannya adalah:

Kompetensi manajerial $100\% \times 20\% = 20,00\%$

Kompetensi Sosial Kultural $100 \times 30\% = 30,00\%$

Kompetensi Teknis $80\% \times 50\% = 40,00\%$

$20\% + 30\% + 40\% = 90,00\%$

Dalam hal untuk pengisian jabatan pegawai Galih termasuk kedalam kategori memenuhi syarat (≥ 65).

Dalam hal untuk pemetaan jabatan pegawai Galih termasuk dalam kategori memenuhi syarat ($> 75\%$).

4. Prosentase pembobotan nilai potensi dan kompetensi untuk Jabatan Struktural dengan tujuan seleksi atau promosi adalah sebagai berikut:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:

- 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 21%;

- 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 49%;
dan
- 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 30%.
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 21%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 49%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 30%.
- c. Jabatan Administrator:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 18%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 42%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 40%.
- d. Jabatan Pengawas:
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 15%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 35%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 50%.
5. Prosentase pembobotan nilai potensi dan kompetensi untuk Jabatan Fungsional dengan tujuan seleksi atau promosi adalah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 9%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 21%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 9%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 21%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda
 - 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 9%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 21%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.

d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama

- 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 9%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 21%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 70%.
6. Prosentase pembobotan nilai potensi dan kompetensi untuk PNS dengan tujuan seleksi atau promosi KPPI adalah sebagai berikut:
- 1) Persentase pembobotan Penilaian Potensi 18%;
 - 2) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Manajerial 42%;
dan
 - 3) Persentase pembobotan Penilaian Kompetensi Teknis 40%.
7. Penilaian Potensi dan Kompetensi bagi PNS di dilaksanakan oleh BPSDM.
8. Penyelenggaraan Penilaian Potensi dan Kompetensi dapat dilakukan oleh PNS di Kementerian PUPR dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Sistem Informasi Manajemen Karier PNS.
9. Ketentuan lain mengenai Penilaian Potensi dan Kompetensi di Kementerian PUPR sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

B. Penilaian Kinerja PNS

1. Penilaian Kinerja PNS Kementerian PUPR dilakukan setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya melalui aplikasi e-Kinerja pada laman kinerja.pu.go.id.
2. Penilaian kinerja PNS Kementerian PUPR dilakukan oleh pejabat penilai kinerja yang merupakan atasan langsung dari PNS, atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Jika atasan langsung berhalangan, maka penilaian kinerja dilakukan oleh atasan dari pejabat penilai kinerja secara berjenjang.
3. Dalam melakukan penilaian kinerja, pejabat penilai kinerja mempertimbangkan masukan dari koordinator/ ketua tim kerja atau sebutan lainnya.
4. Penilaian kinerja PNS Kementerian PUPR dilakukan setelah melalui proses perencanaan dan pemantauan kinerja.
5. Perencanaan kinerja PNS Kementerian PUPR dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit

- kerja mandiri (Kepala Balai/Kepala SNVT) ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan.
6. Penyusunan Rencana Kinerja dilakukan secara bersama antara pegawai dengan pejabat penilai kinerja dan/atau tim pengelola kinerja dan wajib mencerminkan penyelarasan dan penjabaran sasaran Kinerja organisasi, unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung.
 7. Tim Pengelola Kinerja merupakan tim yang ditetapkan pada setiap unit organisasi untuk melakukan review terhadap keselarasan rencana kinerja yang telah disusun oleh pegawai, yang terdiri dari:
 - a. Perwakilan Bidang Perencanaan;
 - b. Perwakilan Bidang Kepegawaian; dan
 - c. Perwakilan Bidang Pengawasan.
 8. Pemantauan kinerja PNS Kementerian PUPR dilakukan melalui dialog kinerja yang harus dilaksanakan paling kurang satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan. Waktu pelaksanaan dialog kinerja tidak ditetapkan secara khusus atau insidentil untuk menghindari bias dalam pemantauan kinerja.
 9. Hasil pemantauan kinerja dapat ditindaklanjuti dengan bimbingan kinerja dan/ atau konseling kinerja.
 10. Proses Penilaian Kinerja PNS Kementerian PUPR dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

V. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER

A. Umum

1. Dalam hal sistem informasi manajemen karier mengalami kegagalan sistem, pelaksanaan pengembangan karier, pola karier, pengembangan kompetensi, manajemen talenta dan penilaian kinerja dilakukan manual sampai sistemnya kembali berjalan normal.
2. Pelaksanaan pengembangan karier, pola karier, pengembangan kompetensi dan manajemen talenta yang dilaksanakan manual wajib didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik, untuk kemudian pada saat sistem informasi manajemen karier PNS telah berjalan normal, dokumentasi manual tersebut diinput kembali ke dalam Sistem Informasi Manajemen Karier PNS.

B. Sistem Informasi Pengelolaan Kepegawaian

1. Dalam proses pengelolaan kepegawaian di Kementerian PUPR, dibutuhkan sistem informasi yang menyediakan basis data pegawai dalam rangka membantu pimpinan untuk mewujudkan visi dan perkembangan yang akan dilakukan oleh pimpinan. Sistem informasi pengelolaan kepegawaian dikelola oleh Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal.
2. Sistem informasi pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat memuat:
 - a. Profil Pegawai;
 - b. Jabatan;
 - c. Golongan;
 - d. Informasi Hukuman Disiplin;
 - e. Penghargaan; dan
 - f. Riwayat Pelatihan.

C. Sistem Informasi Pengembangan Karier

1. Untuk menjamin penyajian data yang akurat guna mendukung tugas pimpinan dalam pengambilan keputusan, perlu dilakukan proses pengembangan karier PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui sistem informasi pengembangan karier.
2. Sistem informasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat:
 - a. Informasi jabatan;
 - b. Jabatan target;
 - c. Hasil penilaian potensi dan kompetensi serta penilaian kinerja;
 - d. Rencana pengembangan karier individu;
 - e. Jalur karier/pola karier;
 - f. Standar kompetensi jabatan eksisting; dan
 - g. Standar kompetensi jabatan target.

D. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi

1. Sistem informasi pengembangan kompetensi merupakan rangkaian informasi dan data pegawai mengenai deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku seorang PNS yang bersifat teknis, manajerial dan sosial kultural, serta upaya pemenuhan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku berdasarkan standar kompetensi jabatan

dan rencana pengembangan karier seorang PNS dan perkembangannya yang terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.

2. untuk memperluas informasi tentang kesempatan pemenuhan hak pengembangan kompetensi bagi PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi memuat:
 - a. Standar kompetensi jabatan;
 - b. Kamus kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
 - c. Rencana pengembangan kompetensi individu;
 - d. Pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - e. Capaian jam pelajaran;
 - f. Riwayat pengembangan kompetensi;
 - g. Data kesenjangan kompetensi;
 - h. Sistem penilaian kompetensi; dan
 - i. Informasi pemetaan pegawai.

E. Sistem Informasi Manajemen Talenta

1. Penyelenggaraan Manajemen Talenta Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan secara terintegrasi dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Talenta yang berbasis daring (online).
2. Sistem Informasi Manajemen Talenta merupakan rangkaian informasi mengenai manajemen karier PNS 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 PNS dalam mengisi jabatan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
3. Sistem Informasi Manajemen Talenta memuat:
 - a. informasi perencanaan manajemen talenta;
 - b. informasi proses akuisisi talenta;
 - c. informasi pengembangan talenta;
 - d. informasi retensi talenta;
 - e. informasi penempatan talenta;

- f. informasi pemantauan dan evaluasi manajemen talenta; dan
 - g. database Kelompok Rencana Suksesi (talent pool).
4. Pemanfaatan data hasil Manajemen Talenta dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta akan dijadikan sebagai:
- a. dasar penyusunan talent pool berdasarkan Rencana Suksesi;
 - b. penyusunan rencana pengembangan kompetensi tiap PNS sesuai kuadran pegawai yang dihasilkan melalui talent mapping.

F. Sistem Informasi Penilaian Kinerja

1. Sistem informasi Kinerja memuat alur proses dan format perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja, terintegrasi dengan data kepegawaian (e-HRM) dan berbasis teknologi informasi.
2. Sistem Informasi Kinerja mendokumentasikan capaian kinerja pegawai secara berkelanjutan setiap tahun berjalan melalui mekanisme tertentu untuk memastikan manajemen kinerja dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
3. Sistem Informasi Kinerja mengintegrasikan tiga jenis aplikasi, yaitu aplikasi penilaian SKP, aplikasi penilaian perilaku kerja, dan aplikasi penilaian kinerja bulanan.
4. Data pada Sistem Informasi Penilaian Kinerja pegawai dapat dijadikan sebagai:
 - a. dasar pemetaan karir pegawai;
 - b. dasar pengembangan pegawai berbasis kinerja; dan
 - c. dasar pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai.

VI. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Karier

1. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier meliputi beberapa aspek diantaranya:
 - a. Kesesuaian pergerakan karier dengan jalur karier
Seberapa jauh pergerakan karier sudah sesuai dengan jalur karier. Evaluasi ini berguna untuk mengetahui apakah pergerakan karier di organisasi PUPR sesuai jalur yang sudah ditetapkan dan kompetensi pegawai.
 - b. Kesesuaian rencana karier individu dengan jalur karier

Rencana karier yang telah dibuat individu dinilai kecocokannya dengan jalur karier yang telah disediakan. Evaluasi ini berfungsi untuk mengetahui pemahaman pegawai mengenai jalur karier dan menilai apakah jalur karier telah memenuhi aspirasi pegawai.

c. Evaluasi penempatan jabatan dengan aspirasi karier pegawai

Evaluasi ini berfungsi untuk mengetahui penilaian subjektif pegawai tentang penempatan jabatannya bila dikaitkan dengan aspirasi kariernya. Indikator-indikator yang ingin diukur dari aspek ini adalah persepsi pegawai tentang penempatan jabatannya dengan aspirasi pribadi, persepsi pegawai tentang penempatan jabatannya dengan kualifikasi yang dimiliki, dan persepsi pegawai tentang adanya peluang promosi yang tersedia.

d. Kesesuaian kegiatan pengembangan karier dengan sasaran karier

Evaluasi ini memperoleh gambaran seberapa jauh pengembangan karier yang telah dijalani pegawai sesuai dengan pemenuhan persyaratan jabatan yang akan dituju. Evaluasi meliputi studi riwayat kegiatan pengembangan karier, misalnya rotasi pekerjaan, penugasan khusus, pendidikan, pelatihan, dan magang, dan persepsi pegawai tentang manfaat pengembangan karier tersebut. Evaluasi ini berfungsi untuk mengetahui apakah pegawai menjalani pengembangan karier yang tepat untuk membantunya mencapai sasaran karier.

e. Efektivitas konseling karier

Evaluasi efektivitas konseling meliputi evaluasi terhadap berbagai kegiatan konseling untuk memastikan program konseling karier berjalan secara efektif dan efisien. Evaluasi ini meliputi evaluasi terhadap proses pelatihan konseling karier, kriteria dan seleksi konselor, petunjuk teknis konseling, dan pelaksanaan konseling.

f. Evaluasi persepsi pegawai tentang pengembangan karier

Evaluasi ini merupakan gambaran persepsi pegawai tentang manfaat pengembangan karier bagi dirinya sendiri. Kuesioner terdiri atas tiga item dengan skala 1 – 4 (1=sangat tidak setuju, 2=tidak setuju, 3=setuju, 4 = sangat setuju). Skor total tertinggi adalah 12, sedangkan skor total terendah adalah 3. Berikut adalah tabel kategorisasi evaluasi persepsi pegawai tentang pengembangan karier.

Tabel Indeks Evaluasi Persepsi Pengembangan Karier

Skor	Kesimpulan
≥ 9	Sangat puas
5 – 8	Puas
< 5	Kurang puas

- g. Pemahaman pegawai tentang perencanaan dan pengembangan karier

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh informasi yang dimiliki pegawai tentang program perencanaan dan pengembangan karier dalam rangka menilai keberhasilan proses sosialisasi.

- h. Identifikasi hambatan dalam perencanaan dan pengembangan karier

- i. Evaluasi ini berfungsi untuk mengetahui hal-hal yang menghambat proses perencanaan dan pengembangan karier. Umpan balik yang disampaikan pada evaluasi ini akan digunakan sebagai bahan pertimbangan perbaikan program perencanaan dan pengembangan karier pada pelaksanaan selanjutnya.

2. Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier dilakukan oleh PyB setiap tahun, dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya, untuk kemudian hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Karier PNS.
4. Ketentuan lain mengenai pengembangan karier PNS yang meliputi rencana pengembangan karier, pelaksanaan pengembangan karier, dan pemantauan serta evaluasi pengembangan karier dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Pemantauan dan evaluasi pola karier:

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pola karier PNS dilakukan oleh PPK;
2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan sebagai upaya untuk memenuhi ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam jabatan;

3. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pola karier PNS meliputi evaluasi terhadap perencanaan, penyusunan, dan penerapan pola karier;
4. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan pola karier; dan
5. Pemantauan dan evaluasi pola karier dilakukan berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

C. Pemantauan dan Evaluasi Manajemen Talenta

1. Pemantauan terhadap pelaksanaan Manajemen Talenta PNS di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan guna memastikan kecocokan dan kesesuaian antara fakta, data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Pemantauan talenta (talent monitoring) dilakukan terhadap seluruh tahapan Manajemen Talenta.
3. Suksesor yang telah ditempatkan pada Jabatan Target dilakukan monitoring dan evaluasi selama 2 (dua) tahun untuk dilakukan penempatan kembali dalam jabatan.
4. Penempatan kembali dalam jabatan dapat berupa promosi atau penempatan dalam jabatan lain yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan kebutuhan pengisian Jabatan Target.
5. Pemantauan dan evaluasi manajemen talenta instansi dilaksanakan secara periodik oleh Menteri dan Tim Pengelola Manajemen Talenta.
6. Tim Pengelola Manajemen Talenta Kementerian melaporkan pelaksanaan Manajemen Talenta Kementerian kepada Menteri pada setiap akhir tahun pelaksanaan Manajemen Talenta.
7. Pemantauan manajemen talenta menitikberatkan pada supervisi proses pelaksanaan manajemen talenta, yang meliputi pengumpulan data dan informasi tentang kesulitan dan hambatan selama proses manajemen talenta, serta informasi tentang metode yang tepat dalam melaksanakan kegiatan untuk mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah dilaksanakannya manajemen talenta dalam satu periode waktu secara berkala.
8. Evaluasi dilakukan sebagai sarana untuk mengukur kemajuan yang dicapai, melakukan perencanaan dan perbaikan serta memastikan tercapainya sasaran implementasi program manajemen talenta

Kementerian. Evaluasi dilakukan oleh Ketua Tim Pengelola Manajemen Talenta dengan menggunakan data laporan hasil monitoring dari tiap anggota tim. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh, objektif, dan berkesinambungan serta dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan manajemen talenta sehingga pengelolaan manajemen talenta dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

D. Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi

1. Pemantauan pengembangan kompetensi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
2. Pemantauan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh:
 - a. Atasan langsung secara berjenjang sampai dengan pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. Pejabat pada unit kerja PNS bersangkutan yang melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian;
 - c. Pejabat pada Biro Kepegawaian; dan/atau
 - d. Pejabat pada BPSDM atau Balai Diklat.
3. Pemantauan pengembangan kompetensi dilaksanakan dengan membandingkan antara pelaksanaan pengembangan karier dengan rencana pengembangan kompetensi, yang hasilnya disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
4. Evaluasi pengembangan kompetensi dilaksanakan untuk:
 - a. Kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier;
 - b. menilai manfaat pengembangan kompetensi; dan
 - c. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi selanjutnya.
5. Evaluasi pengembangan kompetensi dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap:
 - a. kesesuaian antara rencana pengembangan kompetensi dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan

- b. kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan kompetensi terhadap peningkatan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai.
- 6. Evaluasi pengembangan kompetensi dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dan dilaporkan kepada Menteri serta disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara pada triwulan pertama tahun berikutnya.
- 7. Evaluasi pengembangan kompetensi juga dilaksanakan oleh:
 - a. Atasan langsung secara berjenjang sampai dengan pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. Pejabat pada unit kerja PNS bersangkutan yang melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian;
 - c. Pejabat pada Biro Kepegawaian; dan/atau
 - d. Pejabat pada BPSDM,berdasarkan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 8. Hasil evaluasi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 7, disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas akhir penyampaian hasil evaluasi pengembangan kompetensi oleh Menteri kepada Lembaga Administrasi Negara.
- 9. Evaluasi pengembangan kompetensi tingkat nasional dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap kesesuaian antara rencana pengembangan kompetensi tingkat nasional dengan program prioritas nasional.

E. Pemantauan dan Evaluasi Penilaian Kinerja

- 1. Pemantauan penilaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai kinerja bersama dengan Tim Pengelola Kinerja untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP setiap PNS.
- 2. Pemantauan penilaian kinerja dilakukan dengan mengamati capaian kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam aplikasi e-Kinerja, maupun melalui dialog kinerja yang harus dilaksanakan paling kurang satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan. Dialog kinerja dilaksanakan secara insidentil oleh pejabat penilai kinerja untuk menghindari bias dalam pemantauan penilaian kinerja pegawai.

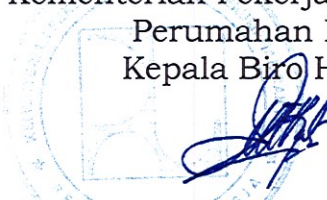
3. Dalam pemantauan penilaian kinerja, pejabat penilai kinerja diharuskan untuk memberikan revidi kemajuan kinerja bawahannya paling kurang satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan, dan hasil revidi tersebut harus didokumentasikan dalam aplikasi e-Kinerja.
4. Hasil pemantauan penilaian kinerja dapat ditindaklanjuti dengan bimbingan kinerja dan/atau konseling kinerja.
5. Evaluasi penilaian kinerja dilakukan pada setiap tahapan manajemen kinerja yaitu perencanaan kinerja, pelaksanaan kinerja, penilaian kinerja dan tindak lanjut hasil penilaian kinerja.
6. Hasil evaluasi penilaian kinerja dapat dijadikan dasar pemberian penghargaan dan sanksi terhadap unit organisasi yang melaksanakan manajemen kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH, M.Si
NIP.196212251993011001