



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Sendawar III Komplek Perkantoran Kabupaten Kutai Barat

Pos El pu@kutaibaratkab.go.id

SENDAWAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUTAI BARAT

Nomor : SK. 800.2.1/1683/DPUPR-KB/V/2024

TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA APARATUR SECARA BERKELANJUTAN DAN BERLANDASKAN KEBIJAKAN YANG SEHAT DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

Menimbang :

- a. Ayat (1) Pasal 49 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mewajibkan Aparatur Sipil Negara untuk melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi.
- b. Bahwa masing-masing Sumber Daya Aparatur termasuk namun tidak terbatas pada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat memiliki kewajiban paling kurang 20 (dua puluh) jam pelajaran setiap tahunnya dan difasilitasi oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat;
- c. Bahwa peningkatan kompetensi berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang menjelaskan bahwa pengembangan kompetensi dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas paling sedikit melalui jalur Pelatihan klasikal yang mencakup namun tidak terbatas pada Pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan sosio kultural, seminar/konferensi/sarasehan, workshop atau lokakarya, kursus, penataran, bimbingan teknis, sosialisasi; dan/atau jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal lainnya, coaching, mentoring, e-learning, pelatihan jarak jauh, detasering (secondment), pembelajaran alam terbuka (outbond), patok banding (benchmarking), pertukaran antara SDM dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah, belajar mandiri (self development), komunitas belajar (community of practices), bimbingan di tempat kerja, magang/praktik kerja dan jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya;

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E



- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Secara Berkelanjutan Dan Berlandaskan Kebijakan Yang Sehat Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat sebagai Dokumen Spesifikasi Teknis Jasa Lainnya dalam bidang urusan pengembangan Sumber Daya Manusia pada Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara RI 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6897);
4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 9 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021 Nomor 9);
5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA APARATUR SECARA BERKELANJUTAN DAN BERLANDASKAN KEBIJAKAN YANG SEHAT DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

- PERTAMA** : Pedoman Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Secara Berkelanjutan Dan Berlandaskan Kebijakan Yang Sehat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Pedoman Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Secara Berkelanjutan Dan Berlandaskan Kebijakan Yang Sehat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat ditetapkan dalam rangka menghasilkan pembelajaran terintegrasi yang merupakan pendekatan secara komprehensif menempatkan proses pembelajaran Sumber Daya Aparatur di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat secara terintegrasi dengan pekerjaan, sebagai bagian penting dan saling terkait dengan komponen Manajemen Sumber Daya Aparatur dan Manajemen ASN, dan terhubung dengan Pegawai ASN lain lintas Instansi Pemerintah maupun dengan pihak terkait;
- KETIGA** : Pedoman ini untuk dijadikan acuan dalam pemenuhan kebutuhan, pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi, pembaharuan <https://myasn.bkn.go.id/>, perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dapat diubah bila terdapat kebutuhan untuk penyesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : **Sendawar**
Pada Tanggal : **03 Mei 2024**



Dokumen ini, telah ditandatangani secara elektronik oleh :

Kepala - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Kutai Barat

LEONARD YUDIARTO, S.E., CGCAE.
Pembina Tingkat I (IV/b)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Bupati Kutai Barat di – **Sendawar** (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Kabupaten Kutai Barat di – **Sendawar**
3. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat di – **Sendawar**
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah di - **Sendawar**
5. Arsip.

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E



I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan Infrastruktur Konstruksi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Kabupaten Kutai Barat dapat terlaksana dengan baik bila ditunjang dengan sumber daya aparatur yang kompeten pada Sumber Daya Aparatur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kutai Barat (DPUPR Kab. Kutai Barat), oleh karena itu setiap Sumber Daya Manusia (SDM) dituntut untuk mampu menjadi motor penggerak birokrasi dan melayani masyarakat dengan baik, oleh karena itu setiap Aparatur mencakup Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dan Tenaga Kerja Kontrak Non-ASN perlu memperbaharui informasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi di era Revolusi Industri 4.0 agar mampu menunjang kinerja pemerintah dan memenangkan persaingan global. Aparatur DPUPR Kab. Kutai Barat yang mengelola berbagai program infrastruktur perlu didukung dengan berbagai kompetensi yang sesuai dengan tugas jabatannya sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya.

Pengembangan Kompetensi ditetapkan sebagai kewajiban dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dengan demikian seluruh Sumber Daya Manusia pada lingkungan DPUPR Kab. Kutai Barat dapat mengembangkan kompetensinya dengan menggunakan berbagai metode yang telah diatur di dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi. Berdasarkan evaluasi, pengembangan kompetensi pada DPUPR Kab. Kutai Barat perlu diatur agar dapat dilaksanakan secara rinci mekanisme dan pelaksanaannya, dokumen ini kemudian menjadi Spesifikasi Teknis dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur pada DPUPR Kab. Kutai Barat.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2023 tentang Sistem Aparatur Sipil Negara.
9. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 9 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021 Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 44).

C. Tujuan

Pedoman Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Secara Berkelanjutan Dan Berlandaskan Kebijakan Yang Sehat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat ini digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan pengembangan kompetensi Aparatur di DPUPR Kab. Kutai Barat.

D. Manfaat

Manfaat dari Pedoman Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Secara Berkelanjutan Dan Berlandaskan Kebijakan Yang Sehat di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat ini sebagai acuan dalam :

1. Menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi;
2. Melaksanakan pengembangan Kompetensi;
3. Membuat perencanaan anggaran pengembangan kompetensi;

E. Batasan

1. Sumber Daya Manusia Aparatur meliputi pada Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat yang terdiri atas PNS, PPPK, dan Tenaga Kerja Kontrak (TKK) selanjutnya disebut Aparatur;
2. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintah yang bekerja pada instansi pemerintah;
3. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Tenaga Kerja Kontrak (TKK) adalah Tenaga Kerja Kontrak yang diangkat dan dipekerjakan berdasarkan syarat tertentu untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
6. Kompetensi adalah karakteristik dasar individu dan kemampuan (capability) yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill) dan sikap (attitude) yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, kredibel dan berintegritas.
7. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
9. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan
10. Pengembangan kompetensi pegawai adalah aktivitas atau proses yang terencana dan sistematis oleh organisasi untuk mengembangkan kemampuan pegawai, meliputi pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill) dan sikap (attitude) sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan untuk memenuhi kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang.
11. Pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan/atau menunjang pengembangan karier tenaga Aparatur pada DPUPR Kab. Kutai Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
12. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
13. Pelatihan Klasikal, yaitu bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

14. Pelatihan Nonklasikal, yaitu bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
15. pengembangan kompetensi dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas paling sedikit melalui jalur:
 - a. Pelatihan klasikal, meliputi namun tidak terbatas pada :
 1. Pelatihan struktural kepemimpinan;
 2. pelatihan manajerial;
 3. pelatihan teknis;
 4. pelatihan fungsional;
 5. pelatihan sosio kultural;
 6. seminar/konferensi/sarasehan;
 7. workshop atau lokakarya;
 8. kursus;
 9. penataran;
 10. bimbingan teknis;
 11. sosialisasi; dan/atau
 12. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal lainnya.
 - b. Pengembangan Kompetensi berupa Pelatihan Nonklasikal, meliputi namun tidak terbatas pada :
 1. coaching;
 2. mentoring;
 3. e-learning;
 4. pelatihan jarak jauh;
 5. detasering (secondment);
 6. pembelajaran alam terbuka (outbond);
 7. patok banding (benchmarking);
 8. pertukaran antara SDM dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
 9. belajar mandiri (self development);
 10. komunitas belajar (community of practices);
 11. bimbingan di tempat kerja;
 12. magang/praktik kerja; dan
 13. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.
16. Pengembangan Kompetensi Aparatur dapat dilakukan dengan kuantitas :
 - a. ASN paling kurang 20 (dua puluh) Jam Pelatihan (JP) dalam kurun satu tahun; dan
 - b. TKK diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - c. TKK yang diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 16 tidak termasuk *outsourcing*;
17. Pengembangan Kompetensi dapat dilakukan dengan cara :

- a. Swakelola; dan/ atau
- b. Penyedia.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembahasan yang ada di dalam pedoman ini adalah pengembangan kompetensi untuk seluruh Aparatur yang ada di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat.

II. PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pengembangan kompetensi Aparatur di DPUPR Kab. Kutai Barat dilaksanakan dengan tertata setelah ada kejelasan peran dan tugas dari masing-masing unit kerja, adanya perencanaan, penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi, dengan demikian perlu diketahui terkait pengembangan kompetensi, yaitu :

1. Jenis Kompetensi

Jenis kompetensi terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural. Kompetensi Manajerial terdiri dari indikator komunikasi, pengembangan sumber daya manusia, mengelola perubahan, pengambilan keputusan, integritas, kerjasama, orientasi pada hasil, dan pelayanan publik. Kompetensi Teknis adalah kompetensi yang disesuaikan dengan tugas dari Aparatur yang ditetapkan oleh instansi pembina, dan Kompetensi Sosial Kultural adalah kompetensi berkaitan dengan kompetensi dalam merajut dan perekat bangsa.

2. Peran dan Tanggung Jawab

a. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pengembangan kompetensi pada seluruh perangkat daerah;
2. Melakukan sosialisasi pengembangan kompetensi;
3. Melakukan verifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi;
4. Memanfaatkan data hasil pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk menyusun prioritas pengembangan kompetensi Aparatur berdasarkan pola karir yang telah disusun dan ditetapkan;
5. Menetapkan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi;
6. Memonitor pelaksanaan pengembangan kompetenis Aparatur;
7. Mengkompilasi hasil pengembangan kompetensi;
8. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi;
9. Melakukan pemberian umpan balik kepada Perangkat Daerah dalam pengembangan kompetensi Aparatur;
10. Melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur kepada LAN dan Kemenpan-RB;

b. Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Melalui Sub-Bagian Umum

1. Mensosialisasikan pentingnya pengembangan kompetensi Aparatur pada seluruh unit dalam DPUPR Kab. Kutai Barat;
 2. Menginstruksikan agar seluruh ASN dalam DPUPR Kab, Kutai Barat untuk mengisi riwayat pengembangan kompetensi pada MyASN (<https://myasn.bkn.go.id/>);
 3. Melakukan verifikasi terhadap adanya gap kompetensi dan melakukan usulan pengembangan kompetensi yang disusun berdasarkan riwayat pengembangan kompetensi pada MyASN dan dokumen Kartu Data Pelatihan ASN;
 4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi;
 5. Melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi kepada Kepala Dinas dan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Melalui Sub-Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
1. Melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan pertanggung-jawaban keuangan untuk menjadi umpan balik pembaharuan data kepada Sekretaris;
 2. Melakukan monitoring kesesuaian tugas dengan pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan;
- d. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
1. Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
 2. Menyediakan informasi jabatan sebagai dasar analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Aparatur.
3. Siklus Pengembangan Kompetensi
- Siklus pengembangan kompetensi dilakukan mulai perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi dilakukan berdasarkan rekam data pengembangan kompetensi yang sudah dilakukan, standar kompetensi, dan gap kompetensi yang ditemukan.
 - b. Pelaksanaan pengembangan kompetensi menggunakan anggaran yang telah disusun pada DPUPR Kab, Kutai Barat dilaksanakan sesuai dengan gap kompetensi yang diidentifikasi/ditemukan.
 - c. Sekretariat DPUPR Kab. Kutai Barat dapat memfasilitasi pengembangan kompetensi melalui metode :
 - i. Pelatihan klasikal, meliputi namun tidak terbatas pada :
 1. Pelatihan struktural kepemimpinan;
 2. pelatihan manajerial;
 3. pelatihan teknis;
 4. pelatihan fungsional;

5. pelatihan sosio kultural;
 6. seminar/konferensi/sarasehan;
 7. workshop atau lokakarya;
 8. kursus;
 9. penataran;
 10. bimbingan teknis;
 11. sosialisasi; dan/atau
 12. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal lainnya.
- ii. Pengembangan Kompetensi berupa Pelatihan Nonklasikal, meliputi namun tidak terbatas pada :
1. coaching;
 2. mentoring;
 3. e-learning;
 4. pelatihan jarak jauh;
 5. detasering (secondment);
 6. pembelajaran alam terbuka (outbond);
 7. patok banding (benchmarking);
 8. pertukaran antara SDM dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
 9. belajar mandiri (self development);
 10. komunitas belajar (community of practices);
 11. bimbingan di tempat kerja;
 12. magang/praktik kerja; dan
 13. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dapat dilakukan dengan menggunakan Cara Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dan/atau Penyedia.

- d. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan untuk memperbaiki pelaksanaan pengembangan kompetensi.

III. PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Perencanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur di Lingkungan DPUPR Kab. Kutai Barat dilakukan berdasarkan hasil pemetaan kompetensi berdasarkan data yang dihimpun dalam internal Sekretariat DPUPR Kab. Kutai Barat guna mengidentifikasi gap kompetensi dari Aparatur pada DPUPR Kab. Kutai Barat.

- A. Input Data Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Melalui Sub-Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
Personil pada Sub-Bagian Perencanaan Program dan Keuangan melaporkan kepada Sekretaris dengan mengisi formulir yang diperbaharui secara berkala sebagai berikut :

NO	NAMA	UNIT KERJA (BIDANG/SU BAG/UPT)	PENGEMBANGAN KOMPETENSI	WAKTU DAN TEMPAT	SUDAH PRESENTASI/MEN GUMPULKAN BAHAN?	KATEGORI PENGEMBA NGAN KOMPETEN SI

- B. Input Data Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Melalui Sub-Bagian Umum.
Personil pada Sub-Bagian Umum melaporkan kepada Sekretaris dengan mengisi formulir Kartu Data Pengembangan Kompetensi masing-masing Aparatur yang diperbaharui secara berkala sebagai berikut :

A. INFORMASI KEPEGAWAIAN

1	Nama Lengkap	
2	NIP/NIPPPK	
3	Pangkat dan golongan ruang	
4	Tempat Lahir/Tgl. Lahir	
5	Jenis Kelamin	

B. INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Nama Pengembangan Kompetensi	Tahun Pengembangan Kompetensi	Lama Pengembangan Kompetensi/Tgl/Bln/Thn/Sd/Tgl/Bln/Thn	Laman ya Pelatihan (Satuan JP)	Nomor Sertifikat dan Tanggal Sertifikat	Masa Berlaku Sertifikat	Tempat Terbit Sertifikat	Jenis Pengembangan Kompetensi	Salinan Terlampir (Ya/Tidak)	Telah diupload pada myasn.bkn.go.id (Ya/Tidak)

C. JUMLAH JAM PELATIHAN TAHUNAN

No	Tahun	Jumlah Jam Pelatihan
1	2011	
2	2012	
3	DST	

Dengan ini saya menyatakan informasi yang telah saya sampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung-jawabkan dan telah di upload sebagai bukti dukung e-kinerja dan MyASN.

<p>Mengetahui, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kutai Barat</p> <p><u>Nama</u> NIP.</p>	<p>Sendawar,</p> <p>Pegawai yang melaporkan, NAMA JABATAN</p> <p><u>NAMA</u> NIP.</p>
--	--

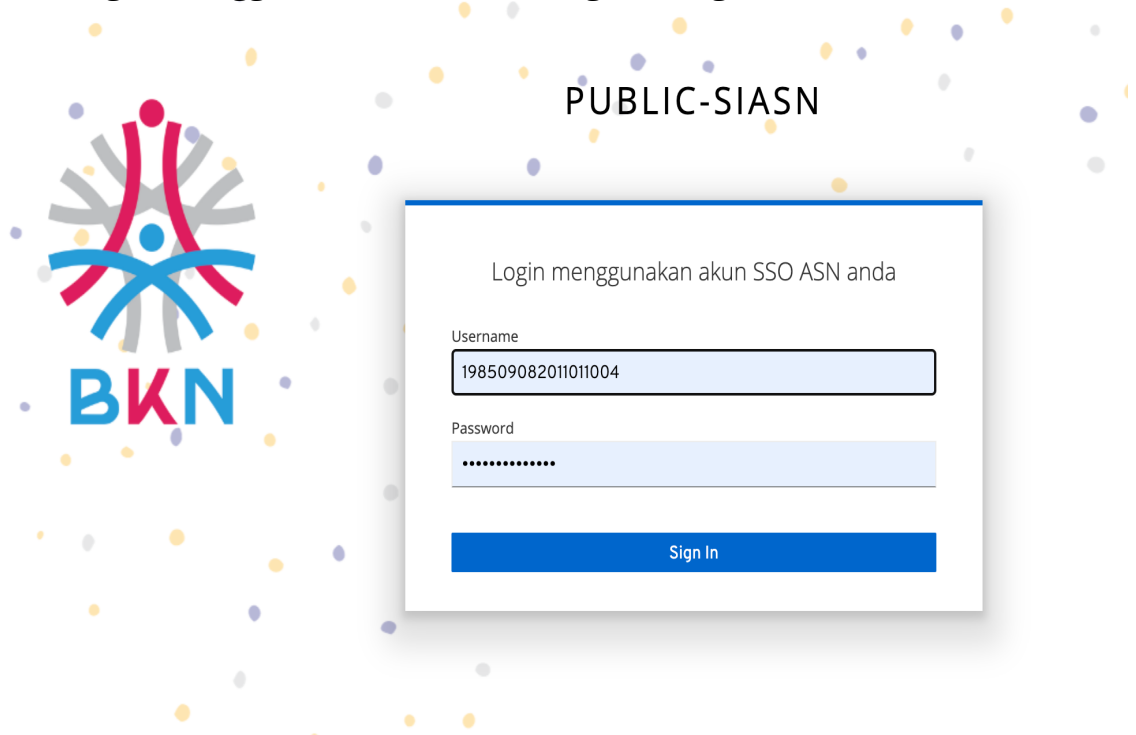
UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E

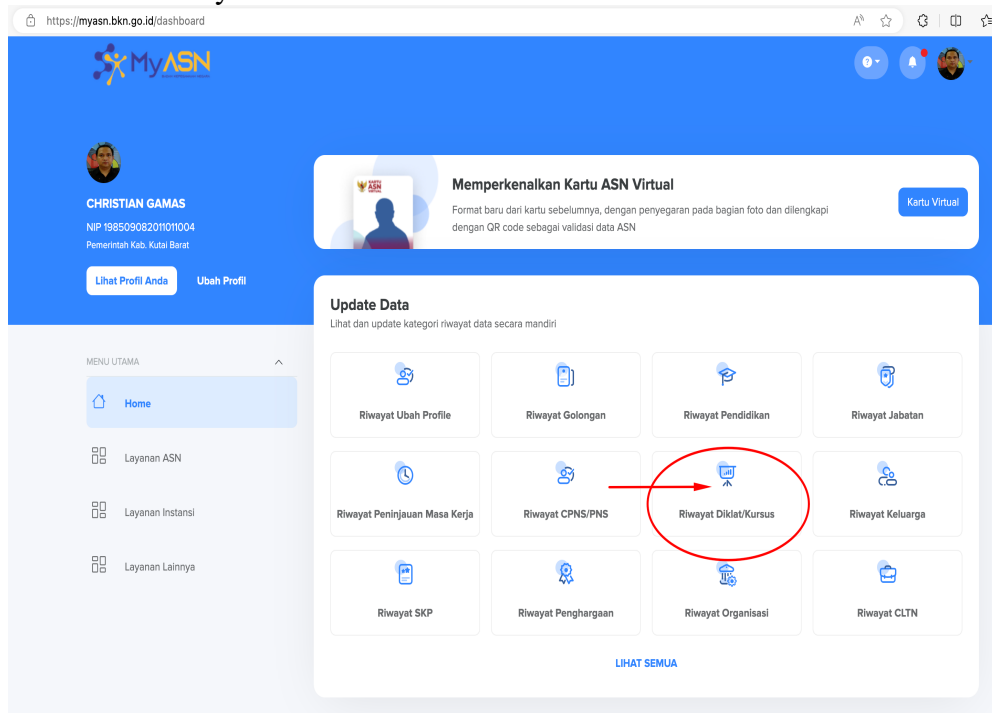


C. Input Data Individu ASN pada MyASN
Setiap individu ASN mengakses Aplikasi MyASN secara daring

1. Login menggunakan akun masing-masing



2. Pilih “Riwayat Diklat/Kursus”



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



3. Lakukan penambahan Riwayat Diklat/Kursus

The screenshot shows the 'Riwayat Diklat' (Training History) page for user CHRISTIAN GAMAS. The page displays a list of 18 training records. A red circle highlights the '+ Tambah Baru' (Add New) button in the top right corner of the list area. The list includes various training types such as 'SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV', 'BIMTEK CERTIFIED PROCUREMENT SPECIALIST (CPSp)', and 'PENGADAAN BARANG /JASA'.

4. Masukan data informasi Riwayat Diklat

The screenshot shows the 'Masukan data' (Enter data) form for adding a new training record. The form includes the following fields:

- Jenis Diklat***: Bimbingan Teknis
- Nama Diklat***: E-Learning Pengetahuan Antikorupsi Dasar dan Integritas (PAD) Untuk Umum
- Institusi Penyelenggara***: KPK
- Nomor Sertifikat***: ZAGZH0403
- Tahun Diklat***: 2024
- Tanggal Mulai***: 29/03/2024
- Tanggal Selesai***: 29/03/2024
- Durasi (Jam)***: 20
- Rumpun Diklat***: Hukum, Politik dan Pemerintahan

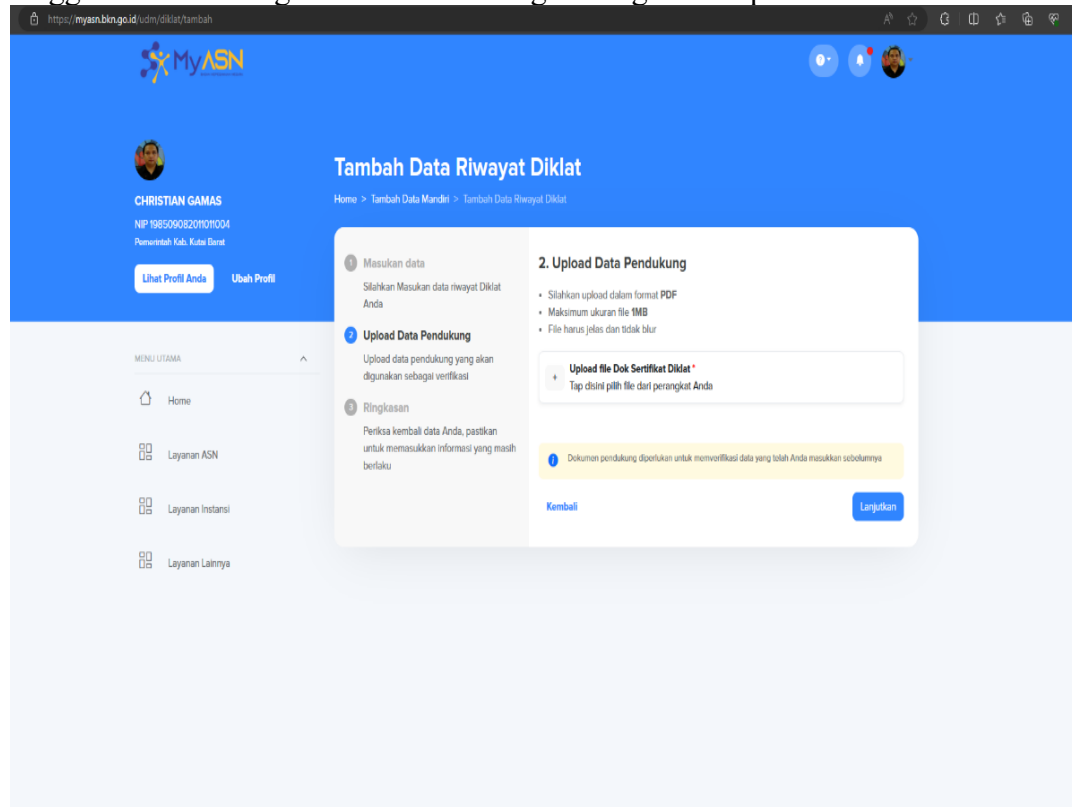
A 'Lanjutkan' (Continue) button is located at the bottom right of the form.

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

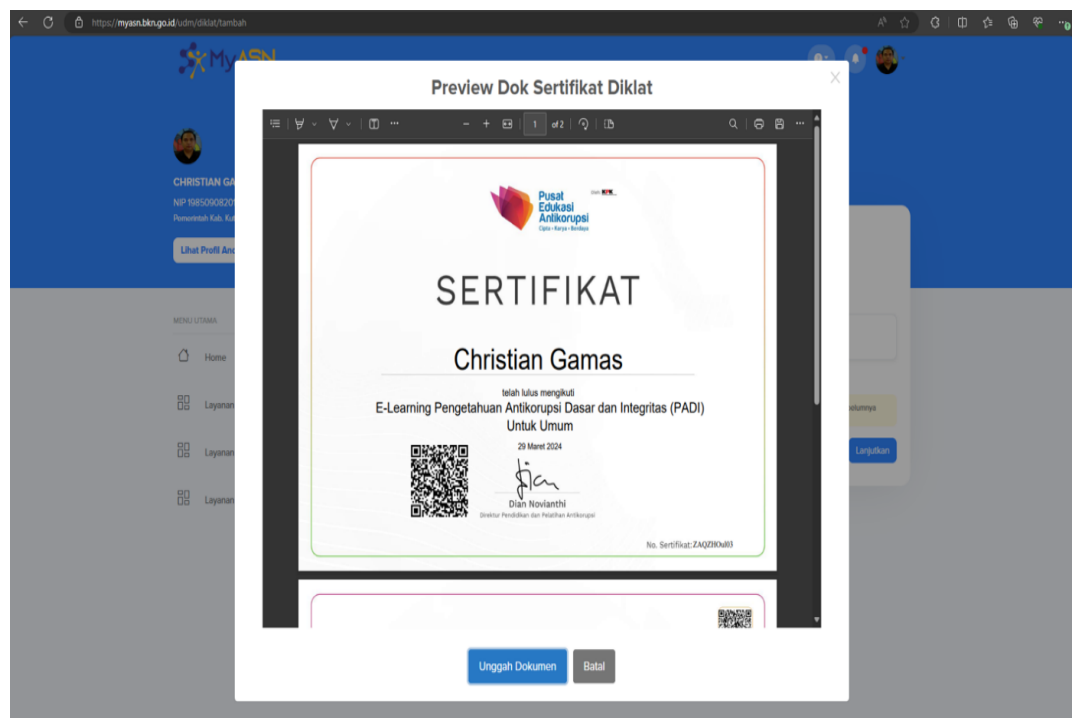
Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



5. Unggah Data Dukung Bukti Diklat / Pengembangan Kompetensi



6. Contoh Tampilan Preview Unggah Bukti Dukung Yang Berhasil



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E



7. Data dukung yang telah dikirimkan berhasil terkirim dan menunggu persetujuan dari admin Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Penilaian Kinerja Dan Penghargaan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kutai Barat.

The screenshot shows the 'Tambah Data Riwayat Diklat' page for user CHRISTIAN GAMAS. The page is divided into three main sections: 1. 'Masukan data' (Input Data), 2. 'Upload Data Pendukung' (Upload Supporting Data), and 3. 'Ringkasan' (Summary). The 'Upload Data Pendukung' section shows a successful upload of a PDF file named 'Dok. Sertifikat Diklat.pdf'. The 'Ringkasan' section is partially visible, showing fields for 'Jenis Diklat' (Bimbingan Teles), 'Nama Diklat' (E-Learning Pengetahuan Antikorupsi Dasar dan Integrasi (PAD) Untuk Umum), 'Instansi Penyelenggara' (KPK), and 'Nomor Sertifikat' (ZAG2910403).

8. Ringkasan Hasil Input

The screenshot shows the 'Ringkasan' (Summary) page for the training record. It displays the following information:

- DATA UTAMA**
 - Jenis Diklat: Bimbingan Teles
 - Nama Diklat: E-Learning Pengetahuan Antikorupsi Dasar dan Integrasi (PAD) Untuk Umum
 - Instansi Penyelenggara: KPK
 - Nomor Sertifikat: ZAG2910403
 - Tahun Diklat: 2024
 - Tanggal Mulai: 27/03/2024
 - Tanggal Selesai: 28/03/2024
 - Durasi (Jam): 20
 - Rumpun Diklat: Hukum, Politik dan Pemerintahan
- DATA Pendukung**
 - Dok. Sertifikat Diklat.pdf: Dokumen Tersedia

At the bottom, there is a checkbox for 'Saya menyatakan bahwa data yang saya input benar' (I declare that the data I input is correct) and a 'Kirim' (Send) button.

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR



- Pembaharuan/pemutakhiran data pada aplikasi secara elektronik dilakukan secara periodik difasilitasi oleh Sub-Bagian Umum DPUPR Kab. Kutai Barat berkoordinasi dengan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Penilaian Kinerja Dan Penghargaan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kutai Barat.

D. Input Data Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada e-Kinerja

- Buatlah RHK Kegiatan yang diintervensi dan disetujui terlebih dahulu oleh atasan langsung
- Setelah disetujui atasan langsung klik pengisian bukti dukung

3. Input Realisasi Pengembangan Kompetensi dalam e-Kinerja

4. Setelah Pengisian Bukti Dukung berhasil maka akan muncul tampilan berikut

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG
Utama	Pelayanan administrasi Perkantoran Indikator - Skor kepuasan pelanggan internal	Terlaksananya keluaran kerja administrasi perkantoran	pelaksanaan kegiatan administrasi Target : 1 Laporan Pengembangan Kompetensi Diri pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepegawaian Target : 10 Jam Pelatihan	Kuantitas	Pengelolaan dokumen indikator Kinerja Utama	1 Laporan	<ul style="list-style-type: none"> Folder Kerja Sertifikat Pelatihan Pengembangan Kompetensi Folder laporan berdasarkan https://www.icloud.com/iddrive/0fo

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



5. Atasan langsung melalui dialog kinerja memastikan pengembangan kompetensi sesuai dengan harapan dan telah di upload, atasan langsung menilai kesesuaian antara pengembangan kompetensi yang dilaksanakan, kesesuaian bukti dukung, dan kesesuaian dengan tugas, potensi, dan pengembangan karir.
- E. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai TKK.
Pegawai TKK menginput pelaksanaan Pengembangan Kompetensi yang ditugaskan padanya melalui formulir Laporan Harian.
- F. Sekretariat melalui Sub-Bagian Umum melakukan penyusunan rencana pengembangan kompetensi.
Sekretariat menyusun dokumen rencana pengembangan kompetensi dengan memperhatikan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan instansi dan Standar Kompetensi Jabatan.
1. Isi dokumen perencanaan pengembangan kompetensi, mencakup :
 - 1) nama dan nomor induk pegawai yang akan dikembangkan;
 - 2) jabatan yang akan dikembangkan;
 - 3) jenis kompetensi yang perlu dikembangkan;
 - 4) bentuk dan jalur pengembangan kompetensi;
 - 5) penyelenggara pengembangan kompetensi;
 - 6) jadwal atau waktu pelaksanaan;
 - 7) kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina kompetensi;
 - 8) kebutuhan anggaran; dan
 - 9) jumlah J P.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan rencana pengembangan kompetensi :

- a. Kesesuaian jenis kompetensi yang akan dikembangkan;
- b. Kesesuaian jalur pengembangan Kompetensi;
- c. Pemenuhan Jam Pelajaran (JP) pengembangan kompetensi pertahun;
- d. Ketersediaan anggaran; dan
- e. Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi.

Sekretariat melalui Sekretaris menyampaikan laporan perencanaan pengembangan kompetensi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat.

IV. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur di Lingkungan DPUPR Kab. Kutai Barat dilakukan berdasarkan hasil pemetaan kompetensi berdasarkan data yang dihimpun dalam internal Sekretariat DPUPR Kab. Kutai Barat guna memperkecil gap kompetensi dari Aparatur pada DPUPR Kab. Kutai Barat.

A. Pelatihan klasikal, meliputi namun tidak terbatas pada :

1. Pelatihan struktural kepemimpinan;
2. pelatihan manajerial;
3. pelatihan teknis;
4. pelatihan fungsional;
5. pelatihan sosio kultural;
6. seminar/konferensi/sarasehan;
7. workshop atau lokakarya;
8. kursus;
9. penataran;
10. bimbingan teknis;
11. sosialisasi; dan/atau
12. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal lainnya.

B. Pengembangan Kompetensi berupa Pelatihan Nonklasikal, meliputi namun tidak terbatas pada :

1. coaching;
2. mentoring;
3. e-learning;
4. pelatihan jarak jauh;
5. detasering (secondment);
6. pembelajaran alam terbuka (outbond);
7. patok banding (benchmarking);
8. pertukaran antara SDM dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
9. belajar mandiri (self development);
10. komunitas belajar (community of practices);
11. bimbingan di tempat kerja;
12. magang/praktik kerja; dan
13. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

C. Penjelasan masing-masing metode Pengembangan Kompetensi Klasikal

1. Pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan sosio kultural
Merupakan pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lainnya yang

diselenggarakan berdasarkan pemanggilan peserta oleh Penyelenggara/BKPSDM Kab. Kutai Barat/Instansi Pembina.

2. seminar/konferensi/sarasehan
 - a. Deskripsi: kegiatan yang bertujuan meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier Aparatur.
 - b. Sasaran :
 - 1) Untuk Aparatur yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang;
 - 2) Untuk Aparatur yang akan mengembangkan kompetensi sesuai dengan topik yang diseminarkan dengan menjadi narasumber/penyaji/pemateri/fasilitator/sebutan lainnya yang relevan.
 - c. Karakteristik :
 - 1) Fokus kegiatan adalah untuk memperbaharui pengetahuan terkini
 - 2) Adanya narasumber/expert/pakar
 - 3) Bersifat satu arah
 - 4) Membahas topik tertentu
 - 5) Dilaksanakan 1-2 hari, maksimal 8 JP per hari
 - d. Tujuan : Untuk meningkatkan pengetahuan peserta dalam topik yang diseminarkan.
 - e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi) :
 - 1) Kerangka acuan/Undangan
 - 2) SK kegiatan / Undangan sebagai Narasumber / Moderator / Peserta
 - 3) Jadwal
 - 4) Ketersediaan Dana
 - f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Menentukan topik / substansi seminar / konferensi / sarasehan
 - b. Menentukan pemateri (narasumber yang memiliki kepakaran tertentu terkait pengetahuan terbaru)
 - c. Melakukan persiapan seminar/konferensi/sarasehan, seperti kerangka acuan, rapat persiapan, dana, dan lain-lain
 - d. Menyiapkan surat tugas bagi Aparatur yang akan mengikuti kegiatan seminar / konferensi / sarasehan di instansi / pihak eksternal lainnya.
 - 2) Pelaksanaan
Melaksanakan seminar sesuai dengan rencana yang telah disusun.

3) Evaluasi

Penerapan pengetahuan hasil seminar di tempat kerja.

- g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara seminar / konferensi / sarasehan.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :
 - i. Seminar / konferensi / sarasehan nasional (dalam negeri)
:1 hari setara dengan 4 (empat) JP
 - ii. Seminar/konferensi/sarasehan internasional (luar negeri)
: 1hari setara dengan 6 (enam) JP
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara seminar, atau instansi pengirim peserta.

3. workshop atau lokakarya;

- a. Deskripsi : Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar / praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk.
- b. Sasaran : Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang dan rendah
- c. Karakteristik :
 - 1) Fokus kegiatan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan
 - 2) Adanya narasumber/expert/pakar
 - 3) Bersifat dua arah
 - 4) Membahas topik tertentu/spesifik
 - 5) Adanya penugasan kepada peserta untuk menghasilkan output untuk memenuhi kesenjangan kompetensi
 - 6) Proporsi teori lebih sedikit dari pada praktik
 - 7) Ada proses pendampingan kepada peserta selama kegiatan
 - 8) Sharing knowledge tidak hanya dari narasumber, namun dapat juga berasal dari sesama peserta.
 - 9) Dilaksanakan 1-2 hari, maksimal 8 JP per hari
- d. Tujuan : Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tertentu yang relevan dengan bidang tugas dengan dihasilkannya suatu output.

- e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi) :
 - 1) Narasumber (berasal dari akademisi dan praktisi)
 - 2) Moderator
 - 3) Peserta
 - 4) Kerangka acuan
 - 5) SK Kegiatan
 - 6) Undangan
 - 7) Jadwal
 - 8) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Menentukan topik/substansi workshop/lokakarya
 - b. Menentukan pemateri (narasumber yang memiliki kepakaran tertentu terkait pengetahuan terbaru)
 - c. Melakukan persiapan workshop/lokakarya, seperti kerangka acuan, rapat persiapan, dana, dan lain-lain
 - d. Menyiapkan surat tugas bagi Aparatur yang akan mengikuti kegiatan workshop/lokakarya di instansi lainnya
 - 2) Pelaksanaan
Melaksanakan workshop/lokakarya sesuai dengan rencana yang telah disusun
 - 3) Evaluasi
 - a. Umpan balik dari narasumber terkait hasil workshop/lokakarya yang dibuat oleh peserta.
 - b. Penerapan pengetahuan hasil workshop/lokakarya di tempat kerja.
 - g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
 - h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara workshop/lokakarya.
 - i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :
 - 1) Workshop/Lokakarya nasional (dalam negeri) :1 hari setara dengan 5(lima) JP
 - 2) Workshop/Lokakarya internasional (luar negeri) : 1 hari setara dengan 7 (tujuh) JP
 - j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara workshop/lokakarya, atau instansi pengirim peserta.
4. kursus;
 - a. Deskripsi: Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat dan

- biasanya (walau tidak selalu) diberikan oleh lembaga nonformal.
- b. Sasaran :
 - 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang atau tinggi
 - 2) Untuk peningkatan keterampilan pegawai
 - c. Karakteristik :
 - 1) Fokus kegiatan adalah meningkatkan keterampilan tertentu
 - 2) Adanya fasilitator/pelatih/instruktur
 - 3) Bersifat dua arah
 - 4) Dilaksanakan secara periodik dalam waktu yang relatif singkat
 - 5) Jumlah peserta paling banyak 20 orang
 - 6) Ada pengalaman langsung yang dialami oleh peserta
 - d. Tujuan : Untuk meningkatkan pengetahuan atau keterampilan peserta yang dilaksanakan secara periodik.
 - e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi) :
 - 1) Kerangka acuan/Undangan
 - 2) Fasilitator/pembimbing/instruktur kursus
 - 3) Dukungan dana
 - f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Menentukan substansi kursus dan penyelenggara
 - b. Penyelenggaraan oleh lembaga non formal :
 - i. menugaskan pegawai untuk mengikuti kursus pada lembaga kursus tersebut
 - ii. Jangka waktu kursus disesuaikan dengan program kursus yang diikuti
 - c. Penyelenggaraan oleh internal organisasi dengan bekerja sama dengan lembaga non formal :
 - i. Surat perjanjian kerjasama
 - ii. Kesepakatan program kursus
 - 2) Pelaksanaan
Peserta mengikuti kursus sesuai dengan program yang ditetapkan.
 - 3) Evaluasi
 - a. Evaluasi pengetahuan /keterampilan secara tertulis / praktek atau metode evaluasi lainnya sesuai program kursus.
 - b. Penerapan pengetahuan/keterampilan hasil kursus di tempat kerja.
 - g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
 - h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi

Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara kursus.

- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
 - 1) Kursus nasional (dalam negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program kursus.
 - 2) Kursus internasional (luar negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program kursus ditambahkan 20% (dua puluh persen).
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi peserta.

5. penataran;

- a. Deskripsi : Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter Aparatur dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
- b. Sasaran : seluruh pegawai yang diwajibkan mengikuti penataran
- c. Karakteristik :
 - 1) Fokus kegiatan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter dan nilai-nilai Aparatur
 - 2) Materi berkaitan dengan topik besar nasional
 - 3) Metode yang digunakan adalah ceramah, pendalaman dan diskusi.
 - 4) Bersifat satu arah
 - 5) Biasanya jumlah peserta yang besar, maksimal 50 orang.
- d. Tujuan : Untuk membentuk karakter Aparatur
- e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi) :
 - 1) Panduan penyelenggaraan
 - 2) SK kegiatan
 - 3) Narasumber
 - 4) Peserta
 - 5) Modul
 - 6) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Menentukan topik penataran
 - b. Menyusun modul
 - c. Menentukan narasumber
 - 2) Pelaksanaan
Melaksanakan penataran sesuai penyelenggaraan
 - 3) Evaluasi
Evaluasi Pengetahuan secara tertulis
- g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP

Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :

- 1) Penataran nasional (dalam negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program penataran.
- 2) Penataran internasional (luar negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program penataran ditambahkan 20% (dua puluh persen).

j. Biaya

Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara penataran, atau instansi pengirim.

6. bimbingan teknis;

a. Deskripsi : Kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus c. dan teknis.

b. Sasaran :

- 1) Untuk Aparatur yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang
- 2) Untuk Aparatur atau sekelompok Aparatur yang memiliki hambatan teknis dalam pencapaian kinerja

c. Karakteristik :

- 1) Fokus kegiatan dalam rangka menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis dalam suatu organisasi
- 2) Adanya pembimbing teknis
- 3) Bersifat dua arah
- 4) Berupa serangkaian kegiatan yang berkelanjutan sampai kompetensi yang diharapkan dapat tercapai
- 5) Penugasan (experimental learning) berupa penugasan individu maupun kelompok
- 6) Dilaksanakan dengan cara mengunjungi peserta bimbingan teknis maupun peserta dikumpulkan dalam satu tempat
- 7) Dilaksanakan maksimal 3 hari, maksimal 8 JP per hari
- 8) Pembimbing teknis dan peserta bimtek sama-sama mendapatkan pengembangan kompetensi

d. Tujuan : Untuk memberikan bantuan untuk pemenuhan kesenjangan kompetensi yang bersifat khusus dan teknis, secara berkesinambungan.

e. Persyaratan :

- 1) Pembimbing memiliki kemampuan teknis dalam substansi bimbingan teknis.
- 2) Pembimbing sudah harus memiliki data terkait substansi
- 3) Panduan pelaksanaan bimbingan teknis
- 4) SK kegiatan

- 5) Peralatan teknis pendukung sesuai substansi bimbingan teknis
 - 6) Dukungan dana
 - f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Menetapkan substansi/topik pembahasan bimbingan teknis untuk menentukan intervensi
 - b. Menentukan prioritas masalah dan kesenjangan kompetensi
 - c. Menyusun panduan pelaksanaan bimtek
 - d. Menentukan pembimbing, waktu, tempat, dan jadwal
 - e. Penyelenggara mempersiapkan substansi materi bimtek dan bahan belajar
 - 2) Pelaksanaan
 - a. Peserta mempersiapkan diri dengan substansi materi bimtek dan bahan belajar
 - b. Pembimbing menyampaikan materi teknis dan penugasan sesuai dengan substansi bimtek
 - c. Peserta menyusun dan memaparkan penugasan tentang substansi bimtek
 - 3) Evaluasi
 - a. Pembimbing memberikan evaluasi dan umpan balik pada peserta
 - b. Penerapan hasil bimtek di tempat kerja
 - g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
 - h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara bimbingan teknis.
 - i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :
 - 1) Bimbingan Teknis nasional (dalam negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program bimtek.
 - 2) Bimbingan Teknis internasional (luar negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program bimtek ditambahkan 20% (dua puluh persen).
 - j. Biaya
7. sosialisasi;
- a. Deskripsi: Kegiatan untuk memasyarakatkan suatu peraturan perundang-undangan, pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh Aparatur.
 - b. Sasaran : Untuk seluruh Aparatur yang memerlukan pengetahuan/kebijakan yang disosialisasikan
 - c. Karakteristik :
 - 1) Fokus kegiatan pada peningkatan aspek pengetahuan

- 2) Bersifat satu arah
 - 3) Topik yang disosialisasikan berupa PUU/kebijakan/program
 - 4) Dilaksanakan 1-2 hari, maksimal 8 JP per hari
- d. Tujuan : Untuk meningkatkan pengetahuan peserta dalam topik yang disosialisasikan.
- e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi) :
- 1) Kerangka Acuan
 - 2) SK kegiatan
 - 3) Narasumber
 - 4) Moderator
 - 5) Peserta
 - 6) Undangan
 - 7) Jadwal
 - 8) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Persiapan
 - a. Menetapkan substansi/topik pengetahuan/kebijakan yang akan disosialisasikan.
 - b. Menentukan narasumber, waktu, tempat, dan jadwal.
 - c. Penyelenggara mempersiapkan pengetahuan/kebijakan yang akan disosialisasikan.
 - d. Perangkat Daerah menyiapkan surat tugas bagi Aparatur yang mengikuti kegiatan sosialisasi di instansi lain
 - 2) Pelaksanaan

Narasumber menyampaikan substansi/topik pengetahuan/ kebijakan yang akan disosialisasikan
 - 3) Evaluasi

Penerapan pengetahuan hasil sosialisasi di tempat kerja
- g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara sosialisasi.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :
- 1) Sosialisasi nasional (dalam negeri) :1 hari setara dengan 4 (empat) JP
 - 2) Sosialisasi internasional (luar negeri) : 1hari setara dengan 6 (enam) JP
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara sosialisasi atau instansi pengirim.

D. Penjelasan masing-masing metode Pengembangan Kompetensi Non-Klasikal

1. coaching;

- a. Deskripsi: Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Coaching adalah membuka potensi seseorang untuk memaksimalkan kinerjanya, lebih bersifat membantu seseorang untuk belajar daripada mengajarnya.

Dasar pertimbangan Aparatur mengikuti coaching ini adalah adanya kesenjangan kinerja rendah karena motivasi kurang atau kejenuhan dan tantangan peningkatan karir. Hasil yang diharapkan adalah motivasi/semangat baru dalam penyelesaian pekerjaan atau pencapaian peningkatan karir.

Coaching dapat dilakukan oleh atasan langsung atau pendamping/pembimbing dari luar instansi yang memiliki keahlian untuk meningkatkan kompetensi teknis dan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Pelatihan ini merupakan jenis pelatihan bimbingan di tempat kerja. Peserta pengembangan kompetensi ini disebut sebagai coachee, sedangkan yang memberikan coaching disebut sebagai coach.

b. Sasaran :

- 1) Aparatur yang memiliki kesenjangan kinerja rendah karena motivasi kurang atau kejenuhan
- 2) Aparatur yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja
- 3) Aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi dengan skema coaching

c. Karakteristik :

- 1) Fokus kegiatan adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kinerja
- 2) Adanya coach dan coachee
- 3) Fokus pada isu yang spesifik/unik untuk setiap pegawai
- 4) Indikator keberhasilan:
 - a. Memiliki kompetensi di bidang teknis sesuai hasil coaching
 - b. Peningkatan wawasan dan pengetahuan teknisnya
 - c. Sesuai kesenjangan kompetensi yang harus dicapai.

- d. Lama pelaksanaan: Ditentukan berdasarkan kesepakatan antara kedua belah pihak (dibuat kontrak bimbingan), 4-12 kali pertemuan, maksimal 12 bulan.

e. Tujuan :

- 1) Tercapainya pemenuhan kesenjangan kompetensi (rendah) pegawai
- 2) Tercapai pengembangan potensi diri pegawai

- 3) Diperolehnya motivasi untuk memunculkan ide baru di bidang pekerjaannya.
- f. Persyaratan :
- a. Persyaratan penyelenggaraan coaching :
 - 1) Kerangka acuan
 - 2) Kontrak kerja (adanya rumusan kesenjangan kompetensi, komitmen)
 - 3) Ada buku monitoring/ log book (pemantauan) proses coaching. Format disesuaikan kebutuhan masing-masing.
 - 4) Surat tugas
 - b. Kriteria coach :
 - 1) Berasal dari :
 - a. internal organisasi (atasan langsung atau pegawai lain yang ditunjuk dan memiliki kompetensi sebagai coach)
 - b. eksternal organisasi (yang memiliki kemampuan sebagai coach)
 - 2) Memiliki pengalaman kerja
 - 3) Memiliki kemampuan problem solving
 - 4) Memiliki keterampilan komunikasi persuasif
 - 5) Memiliki kemampuan menstimulasi untuk pengembangan potensi diri coachee
 - 6) Memiliki komitmen yang tinggi
 - 7) Memiliki keterampilan/teknik coaching
 - 8) Maksimal rasio coach : coachee = 1 : 10
 - c. Tugas coach :
 - 1) Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan coachee
 - 2) Memberikan pertanyaan-pertanyaan yang menstimulasi untuk membuka pikiran coachee, sehingga coachee mendapatkan pencerahan atau menemukan alternatif solusi
 - 3) Memberikan motivasi dan tantangan-tantangan kepada coachee dalam aspek kegiatan substansi teknis yang akan dilakukan
 - 4) Memantau kegiatan coachee selama kegiatan coaching dengan media yang dapat digunakan oleh coach dan coachee
 - 5) Melakukan koordinasi dengan atasan peserta (jika coach bukan atasan peserta) untuk membantu coachee apabila mengalami permasalahan selama tahapan coaching
 - 6) Memberikan masukan kepada coachee terkait kegiatan substansi teknis yang sedang dirumuskan dan dikerjakan

- 7) Memberikan umpan balik terhadap laporan perkembangan implementasi kegiatan substansi teknis yang disampaikan coachee minimal seminggu sekali/periode yang disepakati pada tahap building learning commitment
 - 8) Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap perkembangan yang dilaporkan oleh coachee
 - 9) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada atasan, jika coach bukan atasan langsung coachee.
- d. Tugas Coachee :
- 1) Menceritakan masalahnya kepada coach. Masalah disampaikan secara terbuka agar dapat jalan keluarnya
 - 2) Mendiskusikan dengan coach rencana kegiatan yang akan dikoordinasikan bawahan dan disampaikan ke atasan
 - 3) Mempersiapkan/merencanakan dokumen dan instrumen untuk mendapatkan persetujuan atasan
 - 4) Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan pemangku kepentingan terkait (internal & eksternal)
 - 5) Mendiskusikan rencana rancangan kegiatan dengan coach
 - 6) Membuat rencana kegiatan
 - 7) Melakukan implementasi keseluruhan kegiatan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki
 - 8) Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi kegiatan kepada coach minimal 1 kali dalam seminggu / periode yang disepakati pada tahap building learning commitment
 - 9) Membuat laporan kegiatan secara utuh, mulai dari rencana sampai dengan hasil
- e. Yang boleh dilakukan coach :
- 1) Bertanya dengan pertanyaan eksploratif
 - 2) Bertanya untuk klarifikasi, probing, testing
 - 3) Bertanya sesuai dengan tujuan yang akan dicapai coachee
 - 4) Terbuka untuk menerima umpan balik
- f. Yang tidak boleh dilakukan coach :
- 1) Hindari mengambil kesimpulan dengan persepsi sendiri (subyektif)
 - 2) Mengintervensi hasil kerja coachee dengan bertindak sebagai coachee (mengerjakan tugas coachee)

- 3) Jangan memutus pembicaraan
 - 4) Hindari bercerita
 - 5) Hindari bertanya untuk hal-hal yang tidak relevan
- g. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Persiapan
 - a. Menentukan Aparatur yang memerlukan coaching serta topik sesuai hasil analisis kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi
 - b. Menentukan Coach
 - 2) Pelaksanaan

Mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

 - a. Menjelaskan tujuan dari proses coaching
 - b. Mendiskusikan dan menjelaskan situasi dengan detail
 - c. Menyepakati hasil yang diharapkan
 - d. Menstimulasi coachee untuk dapat menggali potensi diri dalam menyelesaikan gap kompetensinya
 - e. Mendiskusikan cara yang paling efektif untuk menangani masalah yang dihadapi oleh coachee
 - f. Menyepakati penjadwalan coaching
 - g. Memantau coachee dalam mencapai hasil
 - h. Membuat rencana tindak lanjut
 - 3) Evaluasi

Melaksanakan evaluasi terhadap kemajuan coachee atas hal yang sudah dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan.
- h. Pelaporan
- Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- i. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
- Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh perangkat daerah.
- j. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
- 1) Coaching nasional (dalam negeri) :1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 2 (dua) Jam Pelajaran dengan batasan waktu coaching yang dapat dikonversi dalam JP, maksimal 3 kali pertemuan dalam 1 bulan.
 - 2) Coaching internasional (luar negeri) : 1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 4 (empat) Jam Pelajaran dengan batasan waktu coaching yang dapat dikonversi dalam JP, maksimal 3 kali pertemuan dalam 1 bulan.
- k. Biaya
- Kegiatan ini tidak memerlukan pembiayaan khusus, kecuali jika mengundang coach dari eksternal organisasi.
2. mentoring;
- a. Deskripsi: Pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. Mentoring

merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.

Dasar pertimbangan keikutsertaan Aparatur mengikuti pelatihan ini adalah adanya kesenjangan kinerja yang rendah karena kurang keterampilan/keahlian dan pengalaman. Hasil yang diharapkan adalah pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan.

Proses pendampingan dan bimbingan yang dilakukan oleh atasan langsung atau orang yang lebih berpengalaman dalam bidang yang sama untuk meningkatkan pengetahuan teknis dan motivasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Pelatihan ini merupakan jenis pelatihan nonklasikal bimbingan di tempat kerja. Peserta pengembangan kompetensi ini disebut sebagai mentee sedangkan pejabat yang memberikan mentoring disebut sebagai mentor.

b. Sasaran :

- 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi rendah
- 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja
- 3) Aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi dengan skema mentoring.

c. Karakteristik :

- 1) Fokus pada perkembangan pribadi dan karier
- 2) Mentor lebih pengalaman dan mempunyai kompetensi yang lebih dari peserta
- 3) Lebih informal
- 4) Lebih berorientasi pada pengembangan mentee secara profesional
- 5) Berfokus pada kapabilitas dan potensi

d. Tujuan :

- 1) Tercapainya pemenuhan kesenjangan kompetensi (rendah) pegawai
- 2) Meningkatkan pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan

e. Persyaratan :

- 1) Persyaratan penyelenggaraan mentoring :
 - a. Kerangka acuan
 - b. Kontrak kerja (adanya rumusan kompetensi, komitmen)
 - c. Ada buku monitoring/log book (pemantauan) proses mentoring. Format disesuaikan kebutuhan masing-masing.
 - d. Surat tugas
- 2) Persyaratan mengikuti mentoring :
 - a. Disetujui oleh atasan langsung

- b. Mendukung tugas dan fungsi organisasi (prinsip terintegrasi)
- c. Tidak mengganggu aktifitas pekerjaan
- d. Surat Penugasan
- 3) Kriteria mentor :
 - a. Atasan langsung
 - b. Bukan atasan langsung :
 - i. Memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 tahun
 - ii. Menguasai substansi teknis yang dibutuhkan peserta
 - iii. Keinginan untuk menolong
 - iv. Pengetahuan terkait substansi yang up to date
- 4) Tugas Mentor :
 - a. Memberikan pengarahan pada mentee sehingga mentee dapat mencapai apa yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.
 - b. Membimbing mentee untuk mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi memecahkan permasalahan tersebut.
 - c. Mengidentifikasi tantangan dan peluang yang mungkin terjadi saat mentoring dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan.
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Menentukan Aparatur yang memerlukan mentoring serta topik sesuai hasil analisis kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi
 - b. Menentukan mentor
 - 2) Pelaksanaan
 - a. Pelaksanaan Menjelaskan tujuan dari proses mentoring
 - b. Mendiskusikan dan menjelaskan situasi dengan detail
 - c. Menyepakati hasil yang diharapkan
 - d. Mendiskusikan cara yang paling efektif untuk menangani masalah yang dihadapi oleh mentee
 - e. Menyepakati penjadwalan mentoring
 - f. Memantau mentee dalam mencapai hasil
 - f. Membuat rencana tindak lanjut
 - 3) Evaluasi
 - Melaksanakan evaluasi terhadap kemajuan mentee atas hal yang sudah dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan.
- g. Pelaporan
 - Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
 - Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan telah melakukan mentoring oleh penyelenggara mentoring.

- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
 - 1) Mentoring nasional (dalam negeri) :1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 2 (dua) Jam Pelajaran
 - 2) Mentoring internasional (luar negeri) : 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 4 (empat) Jam Pelajaran
- j. Biaya

Kegiatan ini tidak memerlukan pembiayaan khusus.
- 3. e-learning;
 - a. Deskripsi: Pengembangan kompetensi yang dilaksanakan dalam sebuah pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
 - b. Sasaran : Untuk semua Aparatur yang akan meningkatkan kompetensi
 - c. Karakteristik :
 - 1) Lebih mengarah pada peningkatan kompetensi yang bersifat pengetahuan
 - 2) Belajar mandiri dengan menggunakan perangkat elektronik
 - 3) Jangkauan peserta lebih banyak
 - 4) Dapat diakses dari lokasi mana saja dan kapan saja
 - 5) Memerlukan akses internet
 - d. Tujuan :
 - 1) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi
 - 2) Memperluas akses bagi Aparatur dalam mengembangkan kompetensi secara berkesinambungan
 - 3) Mempercepat peningkatan kinerja organisasi
 - e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi):
 - 1) Lembaga pelatihan yang dapat melaksanakan e-learning
 - 2) Memiliki kurikulum, modul dan bahan ajar lainnya.
 - 3) Tim penyelenggara yang terdiri dari tutor, admin dan pengelola
 - 4) Memiliki dan mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi berupa Learning Management System (LMS) dan dapat didukung media elektronik pendukung lainnya.
 - 5) Dukungan dana
 - f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. penyiapan bahan akademik yang paling sedikit terdiri atas kurikulum, mata pelatihan, bahan ajar dan instrumen evaluasi;
 - b. penyiapan administrasi yang paling sedikit terdiri atas penjadwalan dan penganggaran;
 - c. penyiapan sumber daya penyelenggara dan tutor;

- d. penyiapan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran e-learning.
- e. Penyiapan surat tugas bagi Aparatur yang akan mengikuti e-learning
- 2) Pelaksanaan
 - a. pendistribusian bahan pembelajaran dengan mengunggah bahan pembelajaran ke dalam laman resmi lembaga penyelenggara pelatihan; dan
 - b. pembelajaran secara keseluruhan yang dilaksanakan dalam sistem layanan pembelajaran secara dalam jaringan;
- 3) Evaluasi
 - a. evaluasi terhadap peserta pelatihan, yang dilakukan dalam bentuk ujian komprehensif
 - b. evaluasi terhadap tutor dan penyelenggara pelatihan, yang dapat dilakukan melalui pengisian kuesioner.
 - c. Sosialisasi/sharing knowledge dan penerapan hasil e-learning di tempat kerja
- g. Pelaporan

Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi

Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara e-learning.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP

Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :

 - 1) E-learning nasional (dalam negeri) : 1 (satu) hari maksimal 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
 - 2) E-Learning internasional (luar negeri) : 1 (satu) hari maksimal 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
- j. Biaya

Kegiatan ini tidak memerlukan pembiayaan khusus.
- 4. pelatihan jarak jauh;
 - a. Deskripsi: Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh. Penyelenggaraan pelatihan jarak jauh secara rinci diatur dalam pedoman tersendiri.
 - b. Sasaran :
 - 1) Untuk Aparatur yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang maupun tinggi.
 - 2) Aparatur yang tidak dapat mengikuti pelatihan secara tatap muka untuk waktu yang lama/Aparatur yang memiliki keterbatasan waktu untuk mengikuti pelatihan secara tatap muka.
 - c. Karakteristik :

- 1) Adanya tutor dan peserta, yang tidak berada dalam satu ruang yang sama saat proses belajar mengajar berlangsung
 - 2) Penyampaian materi ajar dan proses pembelajaran dilakukan dengan memanfaatkan media komunikasi dan informasi
 - 3) Menekankan pada cara belajar mandiri
 - 4) Keterbatasan pada pertemuan tatap muka. Biasanya pertemuan tatap muka dilakukan secara periodik antara peserta dengan tutor.
 - 5) Fleksibilitas dalam proses pembelajaran. Masing-masing peserta dapat mengatur waktu belajarnya sendiri sesuai dengan ketersediaan waktu dan kesiapannya.
 - 6) Diutamakan dilaksanakan pada pelatihan yang memiliki civil effect yang besar
- d. Tujuan : Tercapainya pemenuhan gap kompetensi (sedang/tinggi) PNS serta diperolehnya pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karir berikutnya.
- e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi):
- 1) Lembaga pelatihan yang dapat melaksanakan pelatihan jarak jauh
 - 2) Memiliki kurikulum, modul dan bahan ajar lainnya khususnya untuk pelatihan jarak jauh yang dikembangkan dari kurikulum pelatihan klasikalnya.
 - 3) Tim penyelenggara yang terdiri dari pengelola, tutor, admin dan student support
 - 4) Memiliki dan mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi berupa Learning Management System (LMS) dan dapat didukung media elektronik pendukung lainnya.
 - 5) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Persiapan
 - a. penyiapan bahan akademik yang paling sedikit terdiri atas kurikulum, mata pelatihan, bahan ajar dan instrumen evaluasi;
 - b. penyiapan administrasi yang paling sedikit terdiri atas penjadwalan dan penganggaran;
 - c. penyiapan sumber daya manusia, meliputi pengelola, tutor, admin dan student support
 - d. penyiapan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran.
 - 2) Pelaksanaan
 - a. pendistribusian bahan pembelajaran dengan mengunggah bahan pembelajaran ke dalam laman resmi lembaga penyelenggara pelatihan; dan

- b. pembelajaran secara keseluruhan yang dilaksanakan dalam sistem layanan pembelajaran secara dalam jaringan atau dikombinasikan dengan tatap muka (blended learning) sesuai dengan kurikulum;
 - 3) Evaluasi
 - a. a) Evaluasi terhadap peserta pelatihan, yang dilakukan dalam bentuk ujian komprehensif, praktek, atau metode lain yang ditetapkan dalam kurikulum
 - b. Evaluasi terhadap tutor dan penyelenggara pelatihan, yang dapat dilakukan melalui pengisian kuesioner.
 - c. Sosialisasi/sharing knowledge dan penerapan hasil e-learning di tempat kerja
 - g. Pelaporan
 - Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
 - h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
 - Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara pelatihan jarak jauh
 - i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
 - Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :
 - 1) Pelatihan Jarak Jauh nasional (dalam negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program kursus.
 - 2) Pelatihan Jarak Jauh internasional (luar negeri) : Sesuai dengan jam pelajaran dalam program kursus ditambahkan 20% (dua puluh persen).
 - j. Biaya
 - Kegiatan ini tidak memerlukan pembiayaan khusus.
- 5. detasering (secondment);
 - a. Deskripsi: Penugasan/penempatan Aparatur yang memiliki keahlian tertentu pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan organisasi. Aparatur yang melakukan detasering disebut detaser.
 - b. Sasaran :
 - 1) Untuk Aparatur yang memiliki potensial untuk dikembangkan
 - 2) Untuk peningkatan kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru/berbeda
 - c. Karakteristik :
 - 1) Adanya kebutuhan transfer of knowledge,
 - 2) Adanya keahlian (skill) dan
 - 3) Adanya transfer pengalaman dari Aparatur ke lingkup unit/organisasi baru
 - 4) Bersifat individu
 - d. Tujuan :
 - 1) Meningkatkan kapasitas detaser
 - 2) Meningkatkan kapasitas dilaksanakannya detasering

- e. Persyaratan(minimal 1 persyaratan terpenuhi) :
 - 1) Adanya panduan/pedoman/rencana detasering
 - 2) Adanya organisasi yang menjadi lokus untuk detasering
 - 3) Adanya pengkajian untuk lokus yang akan dilakukan detasering
 - 4) Dukungan dana dari kedua belah pihak
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Mempersiapkan detaser yang akan ditingkatkan kompetensinya
 - b. Melakukan pengkajian lokus
 - c. Menyusun rencana detasering (termasuk indikator keberhasilan)
 - d. Membahas bersama dengan pimpinan lokus detasering
 - e. Menyiapkan kebutuhan anggaran
 - 2) Pelaksanaan
 - a. Menugaskan detaser
 - b. Melaksanakan detasering sesuai dengan rencana yang telah disusun
 - c. Mengevaluasi hasil detasering oleh pimpinan detaser (sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan)
 - d. Mendapatkan feedback dari lokus detasering
 - e. Mengaplikasikan hasil detasering di organisasi detaser
 - 3) Evaluasi
Pembuatan Laporan.
- g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh salah satu dari dua organisasi yang saling terkait dalam kegiatan detasering.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :
 - 1) Detasering nasional (dalam negeri) :1 (satu) kali kegiatan/project detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP.
 - 2) Detasering internasional (luar negeri) : 1 (satu) kali kegiatan/project detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP ditambahkan 20% dari JP Program Detasering.
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi asal peserta dan/atau instansi penerima peserta.

6. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- a. Deskripsi:
Pembelajaran melalui mampu: simulasi yang diarahkan agar Aparatur mampu :
 - 1) menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain;
 - 2) memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama
 - b. Sasaran :
 - a. Aparatur yang memiliki kesenjangan khususnya pada kompetensi manajerial
 - b. Berfokus pada pengembangan soft skill
 - c. Karakteristik :
 - 1) Dilakukan di alam terbuka
 - 2) Metode berupa simulasi/permainan dalam memenuhi kesenjangan kompetensi
 - c. Tujuan :
 - 1) Meningkatkan rasa percaya diri
 - 2) Memotivasi peserta
 - 3) Membangun kerjasama kelompok
 - 4) Membangun kepemimpinan yang efektif
 - d. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi):
 - 1) Peserta
 - 2) Tim fasilitator
 - 3) Kerangka acuan
 - 4) SK kegiatan
 - 5) Pemilihan jenis simulasi/permainan disesuaikan dengan tujuan
 - 6) Peralatan pendukung
 - 7) Dukungan dana/pembiayaan
 - e. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Menentukan kompetensi yang akan dicapai
 - b. Penyusunan program outbond (jenis permainan, tempat pelaksanaan, peralatan pendukung)
 - c. Pemilihan tim fasilitator
 - 2) Pelaksanaan
Pelaksanaan outbond sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - 3) Evaluasi
 - a. Dilakukan evaluasi hasil pembelajaran (setiap permainan ataupun diakhir pembelajaran).
 - b. Dilakukan tindak lanjut di tempat kerja
 - f. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;

- g. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan/sertifikat/laporan yang dikeluarkan oleh oleh instansi penyelenggara.
 - h. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :
 - 1) pembelajaran alam terbuka (outbond) nasional (dalam negeri) :1 (satu) kali kegiatan pembelajaran alam terbuka (outbond) setara dengan 20 (dua puluh) JP.
 - 2) pembelajaran alam terbuka (outbond) internasional (luar negeri) : 1 (satu) kali kegiatan pembelajaran alam terbuka (outbond); setara dengan 20 (dua puluh) JP ditambahkan 20% dari JP Program pembelajaran alam terbuka (outbond).
 - i. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi asal peserta dan/atau instansi penerima peserta.
7. patok banding (benchmarking);
- a. Deskripsi: Kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis. Dari hasil benchmarking, suatu organisasi dapat memperoleh gambaran dalam (insight) m e n g e n a i kondisi kinerja organisasi sehingga dapat mengadopsi best practice untuk meraih sasaran yang diinginkan. (Watson dalam Hidayanto, 1994). Terdapat beberapa jenis benchmark sebagai berikut:
 - 1) Benchmark internal, yaitu kegiatan benchmark yang membandingkan unsur karakteristik, fungsi dan kinerja.
 - 2) Benchmark kompetensi, yaitu kegiatan benchmark yang membandingkan unsur karakteristik, proses untuk lebih unggul.
 - 3) Benchmark Proses yaitu kegiatan benchmark yang membandingkan unsur proses yang sukses memiliki kemiripan.
 - 4) Benchmark Strategi yaitu kegiatan benchmark yang membandingkan unsur proses yang sistematis untuk mengevaluasi alternatif, implementasi strategi dengan memperbaiki kinerja dengan mengadaptasi strategi keberhasilan di tempat kerja.
 - 5) Benchmark Global yaitu kegiatan benchmark yang membandingkan unsur-unsur sebelumnya, dengan tambahan cakupan geografis sudah mengglobal dengan lokus benchmark.
 - b. Sasaran :
Untuk organisasi dalam meningkatkan kinerja.
 - c. Karakteristik :

- 1) Bersifat kelompok/grup
 - 2) Lokus benchmarking harus mempunyai unggulan (best practice)/penerapan yang baik (good practice) sesuai dengan kebutuhan instansi pengusul
 - 3) Percepatan untuk mencapai tujuan (target), dengan cara mengadopsi dengan amati, tiru, dan modifikasi (ATM)
 - 4) Dapat lebih mempersingkat proses pembelajaran (learning process)
 - 5) Mengurangi kemungkinan kegagalan karena bisa belajar dari kegagalan dan kesalahan orang lain
 - 6) Lokus benchmarking tidak harus dalam jenis/bidang organisasi yang sama.
- d. Tujuan :
- 1) Mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang di benchmark untuk diterapkan di organisasi yang melakukan benchmarking.
 - 2) Untuk menentukan kunci dan rahasia sukses organisasi
- e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi):
- 1) Kerangka acuan kegiatan
 - 2) Disetujui oleh pimpinan lokus benchmarking
 - 3) Mendukung tugas dan fungsi organisasi
 - 4) Surat Penugasan
- f. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Persiapan
 - a. Pengamatan mendalam kondisi internal organisasi
 - b. Analisis kekuatan dan kelemahan organisasi
 - c. Pengukuran kinerja
 - d. Persiapan benchmarking
 - 2) Analisis
 - a. Identifikasi terhadap organisasi yang akan dijadikan lokus benchmarking
 - b. Pertukaran informasi
 - c. Mengunjungi lokasi dan proses observasi
 - 3) Penerapan
 - a. Proses adaptasi dan penerapan
 - b. Membuat rencana aksi terhadap hasil benchmarking
 - 4) Evaluasi

Melakukan evaluasi dan tindak lanjut organisasi secara berkelanjutan.
- g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan/laporan yang dikeluarkan oleh instansi pengirim.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP

- 1) Patok banding/benchmarking Nasional (dalam negeri) : paling banyak 1 (satu) kali kegiatan dalam setahun setara dengan 10 (sepuluh) JP
 - 2) Patok banding/benchmarking internasional (luar negeri) : paling banyak 1 (satu) kali kegiatan dalam setahun setara dengan 20 (dua puluh) JP
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi asal peserta/penyelenggara.
8. pertukaran antara SDM dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
- a. Deskripsi: Kesempatan kepada Aparatur untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta/BUMN/BUMD sesuai dengan persyaratan kompetensi.
 - b. Sasaran :
 - 1) Untuk Aparatur yang memiliki potensial untuk dikembangkan.
 - 2) Untuk peningkatan kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru/berbeda.
 - c. Karakteristik :
 - 1) Terdapat kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan dan soft competency.
 - 2) Terdapat kebutuhan organisasi/pengembangan karier Aparatur.
 - d. Tujuan :
 - 1) Memenuhi kompetensi sesuai tuntutan jabatan dan bidang kerja.
 - 2) Memperoleh pengetahuan baru yang dapat melahirkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
 - e. Persyaratan Persyaratan mengikuti pertukaran antara SDM dengan pegawai swasta/BUMN/BUMD:
 - 1) Adanya panduan/pedoman/rencana pertukaran pegawai
 - 2) Disetujui oleh atasan langsung dan organisasi.
 - 3) Mendukung tugas dan fungsi organisasi.
 - 4) Adanya perjanjian kerja sama dengan organisasi yang menjadi lokus untuk pertukaran pegawai Surat penugasan.
 - 5) Dukungan dana
 - f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Mempersiapkan Aparatur yang akan ditingkatkan kompetensinya
 - b. Melakukan pengkajian lokus
 - c. Menyusun rencana pertukaran pegawai ditingkatkan (termasuk indikator keberhasilan)

- d. Surat permohonan kepada lembaga/instansi yang dituju untuk pertukaran pegawai
- e. Membahas bersama dengan pimpinan lokus pertukaran
- f. Menyiapkan kebutuhan anggaran
- 2) Pelaksanaan
 - a. Melaksanakan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana yang telah disusun
 - b. Mengevaluasi hasil kegiatan oleh pimpinan lokus (sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan)
- 3) Evaluasi
 - a. Mendapatkan umpan balik dari lokus pertukaran pegawai
 - b. Mengaplikasikan hasil pertukaran pegawai di organisasi
- g. Pelaporan
Setelah selesai mengikuti kegiatan ini, melaporkan hasil ke atasan langsung dan melakukan sharing pengalaman kepada pegawai lain di instansinya ditindaklanjuti dengan laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat telah mengikuti pertukaran pegawai yang dikeluarkan oleh instansi lokus pertukaran pegawai.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
 - 1) Nasional (dalam negeri) :1 (satu) kali kegiatan setara dengan 20 (duapuluh) JP
 - 2) Internasional (luar negeri) : 1 (satu) kali kegiatan setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi asal peserta dan/atau instansi penerima peserta.
- 9. belajar mandiri (self development);
 - a. Deskripsi: Upaya individu Aparatur untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.
 - b. Sasaran :
 - 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja rendah.
 - 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja.
 - 3) Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan
 - c. Karakteristik :
 - 1) Waktunya lebih fleksibel.
 - 2) Substansi yang dipelajari disesuaikan dengan kesenjangan kompetensi yang akan dipenuhi.

- 3) Berfokus pada peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap.
 - d. Tujuan : Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas.
 - e. Persyaratan Penyelenggaraan
 - 1) Kesepakatan substansi dan waktu dengan atasan langsung.
 - 2) Mendukung tugas dan fungsi organisasi.
 - 3) Tidak mengganggu aktivitas pekerjaan
 - 4) Lama pelaksanaan: Maksimal 2x dalam 1 bulan, dengan durasi kegiatan selama 2 JP.
 - f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Identifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai
 - 2) Rekap perencanaan pengembangan kompetensi pegawai
 - 3) Penugasan belajar mandiri oleh atasan
 - 4) Evaluasi pengembangan kompetensi pegawai oleh atasannya serta umpan balik (jika diperlukan)
 - 5) Sharing substansi yang dipelajari kepada rekan kerja
 - g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
 - h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan melaksanakan pengembangan kompetensi baik secara individu maupun kelompok diterbitkan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas selaku pejabat pengelola kepegawaian.
 - i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
 - 1) Pembelajaran mandiri nasional (dalam negeri) : sesuai jam belajar mandiri, maksimal 2 (dua) JP dalam 1 hari
 - 2) Pembelajaran mandiri internasional (luar negeri) : sesuai jam belajar mandiri, maksimal 2 (dua) JP ditambahkan 20% dari JP program belajar mandiri dalam 1 hari
 - j. Biaya
10. komunitas belajar (community of practices);
- a. Deskripsi: Deskripsi Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang Aparatur baik dari internal maupun eksternal perangkat daerah yang memiliki tujuan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku Aparatur sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.
 - b. Sasaran :
 - 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja rendah
 - 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja
 - c. Karakteristik :
 - 1) Waktunya lebih fleksibel
 - 2) Substansi dapat berupa topik tertentu ataupun pemecahan masalah.
 - 3) Berfokus pada peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap.

- d. Tujuan : Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap secara bersama-sama.
- e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi):
 - 1) Kelompok/grup yang akan belajar berasal dari internal organisasi, maupun eksternal organisasi.
 - 2) Diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah
 - 3) Disetujui oleh atasan langsung.
 - 4) Mendukung tugas dan fungsi organisasi.
 - 5) Topik yang dibahas sesuai dengan kesepakatan kelompok.
 - 6) Kegiatan komunitas belajar dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi maupun pertemuan dengan waktu dan durasi yang disepakati.
 - 7) Lama pelaksanaan: Maksimal 3x dalam 1 bulan;
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Identifikasi komunitas belajar dengan bidang yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi, komunitas belajar dapat dilaksanakan dengan metode :
 - a. Berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*);
 - b. Berbagi Sumber Belajar;
 - c. Berbagi Pengalaman;
 - d. Diskusi;
 - e. Pengembangan Materi Pembelajaran;
 - f. Pemecahan masalah dalam bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pelatihan; dan/atau
 - g. Bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penugasan oleh atasan
 - 3) Evaluasi pengembangan kompetensi pegawai oleh atasannya serta umpan balik (jika diperlukan)
 - 4) Sharing substansi yang dipelajari kepada rekan kerja
- g. Pelaporan

Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi

Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan/sertifikat yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah penyelenggara diterbitkan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas selaku pejabat pengelola kepegawaian.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP

Dalam hal tidak disebutkan pada Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi, maka :

 - 1) Community of Practice nasional (dalam negeri) : 1 hari setara dengan 2 (dua) JP
 - 2) Community of Practice internasional (luar negeri) : 1 hari setara dengan 3 (tiga) JP
- j. Biaya

Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi asal peserta dan/atau instansi penerima peserta.

11. bimbingan di tempat kerja;
- a. Deskripsi: Bimbingan di tempat kerja adalah proses di mana karyawan mendapatkan pelatihan dan pengembangan kompetensi secara langsung dalam konteks pekerjaan sehari-hari melibatkan pembelajaran praktis dan teoritis yang terintegrasi dengan tugas kerja
 - b. Sasaran :
 - 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja rendah
 - 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja
 - c. Karakteristik :
 - 1) Waktunya lebih fleksibel
 - 2) Substansi dapat berupa topik tertentu ataupun pemecahan masalah.
 - 3) Berfokus pada peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap.
 - d. Tujuan : Untuk meningkatkan kompetensi yang relevan dengan pekerjaan karyawan, meningkatkan produktivitas, dan memfasilitasi pertumbuhan pribadi dan profesional.
 - e. Persyaratan (minimal 1 persyaratan terpenuhi) :
 - 1) Lingkungan kerja yang mendukung
 - 2) Dukungan atasan langsung dan rekan kerja memberikan bimbingan;
 - 3) akses ke sumber daya dan alat yang diperlukan untuk pembelajaran;
 - 4) Lama pelaksanaan: Maksimal 3x dalam 1 bulan;
 - f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Inisiator / pelaksana mengajukan proposal aktualisasi bimbingan yang dibutuhkan kepada atasan langsung;
 - 2) Atasan langsung menyetujui dan memberikan bimbingan;
 - 3) Pelaksanaan bimbingan di tempat kerja dalam bentuk penugasan;
 - 4) Penyelesaian penugasan dengan penyusunan laporan.
 - g. Pelaporan
Laporan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
 - h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi
Laporan yang mencantumkan dokumentasi bimbingan yang telah dilaksanakan, feedback dari atasan langsung dan rekan kerja disertai kesimpulan penilaian kinerja yang menunjukkan peningkatan kompetensi yang kemudian ditindaklanjuti dengan surat keterangan melaksanakan pengembangan kompetensi baik secara individu maupun kelompok diterbitkan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris Dinas selaku pejabat pengelola kepegawaian.
 - i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP

Dapat diperhitungkan 1 (satu) kegiatan sebanyak 1 (satu) JP dalam setahun maksimal 4 (empat) kali bimbingan di tempat kerja.

j. Biaya

Tidak memerlukan pembiayaan secara khusus.

12. magang/praktik kerja;

- a. Deskripsi: Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (learning by doing). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS. Peserta terlibat aktif dan partisipatif terhadap seluruh rangkaian kegiatan magang agar memperoleh pengalaman atau keahlian bidang tertentu di tempat praktik kerja/magang
- b. Sasaran : Untuk pegawai yang memerlukan peningkatan kompetensi teknis yang memerlukan praktik langsung
- c. Karakteristik :
 - 1) Dilaksanakan di luar tempat kerjanya
 - 2) Adanya pembimbing di tempat magangnya
 - 3) Belajar sambil bekerja
 - 4) Dengan waktu penugasan berupa waktu pelaksanaan disesuaikan dengan kompetensi yang ingin dicapai, minimal 2 (dua) hari dan paling lama 6 (enam) bulan.
- d. Tujuan : Mendapatkan pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan di tempat praktik kerja/magang.
- e. Persyaratan
Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas Aparatur praktik kerja/magang. Persyaratan menyelenggarakan magang:
 - 1) Perjanjian kerjasama
 - 2) Kerangka acuan kegiatan
 - 3) Panduan kegiatan magang
 - 4) Jadwal
 - 5) Disetujui oleh atasan langsung
 - 6) Mendukung tugas dan fungsi organisasi
 - 7) Surat penugasan dari Instansi pengirim
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a. Identifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai yang memerlukan magang
 - b. Surat permohonan kepada lembaga/instansi yang dituju untuk magang/praktik kerja.
 - c. Menyiapkan perjanjian kerja sama dan panduan magang

- 2) Pelaksanaan
 - a. Pelaksanaan magang sesuai dengan panduan yang telah disusun dan dibimbing oleh pembimbing magang
 - b. Peran pembimbing magang:
 - i. Sebagai fasilitator:
 1. Menyiapkan fasilitas yang diperlukan peserta selama kegiatan magang
 2. Membimbing peserta magang terkait dengan kompetensi teknis yang akan dicapai selama kegiatan magang
 - ii. Sebagai motivator
 - iii. Sebagai evaluator
 - c. Peran peserta magang:
 - i. Mematuhi aturan yang berlaku di tempat magang
 - ii. Membuat laporan hasil kegiatan magang
 - iii. Melakukan sharing knowledge kepada pegawai yang lain
- 3) Evaluasi
 - a. Penilaian kompetensi oleh pembimbing magang
 - b. Sharing hasil magang kepada pegawai lainnya
- g. Pelaporan

Laporan tertulis kepada atasan langsung dapat dilakukan secara berkala, jika kegiatan magang dilakukan dalam jangka waktu lebih dari 1 bulan. Bentuk laporan disesuaikan dengan kebutuhan Instansi asal. Laporan akhir disampaikan kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung;
- h. Bukti Dukung Pengembangan Kompetensi

Bukti pengembangan kompetensi berupa Surat Keterangan / Sertifikat telah Melakukan Kegiatan Magang dari Instansi tempat magang, dengan mencantumkan kompetensi yang dicapai.
- i. Konversi Perhitungan Pemenuhan JP
 - 1) Magang / praktik kerja nasional (dalam negeri) : disesuaikan dengan durasi magang dengan ketentuan paling banyak dalam 1 (satu) kali kegiatan magang adalah 20 (dua puluh) JP.
 - 2) Magang / praktik kerja internasional (luar negeri) : disesuaikan dengan durasi magang dengan ketentuan paling banyak dalam 1 (satu) kali kegiatan magang adalah 24 (dua puluh empat) JP.
- j. Biaya

Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi asal peserta.

V. MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur di Lingkungan DPUPR Kab. Kutai Barat yang dilakukan berdasarkan hasil pemetaan kompetensi berdasarkan data yang dihimpun dalam internal Sekretariat DPUPR Kab. Kutai Barat guna memperkecil gap kompetensi dari Aparatur pada DPUPR Kab. Kutai Barat perlu dilakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan program pengembangan kompetensi yang diikuti oleh Aparatur pada DPUPR Kab. Kutai Barat telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

A. Tujuan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi :

1. Mendapatkan informasi terkait pelaksanaan program pengembangan kompetensi Aparatur.
2. Mengetahui capaian hasil pengembangan kompetensi Aparatur.
3. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur.
4. Merumuskan rekomendasi perbaikan rencana pengembangan kompetensi Aparatur secara berkelanjutan dengan kebijakan yang sehat selaras dan terintegrasi dengan tujuan organisasi.

B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi

Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karir. Monev dapat dilakukan dengan cara kunjungan lapangan, audiensi, supervisi dan kegiatan lain dalam rangka monitoring. Monev dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Monev pengembangan kompetensi dilakukan oleh Sekretariat DPUPR Kab. Kutai Barat pada saat pelaksanaan pengembangan kompetensi berlangsung berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Kutai Barat.

C. Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi

Evaluasi pasca pengembangan kompetensi dilakukan oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat di masing-masing Unit Kerja, tiap individu selanjutnya akan dinilai gap kompetensi melalui 3 (tiga) kategori yaitu rendah, sedang, atau tinggi. Evaluasi digunakan kembali untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi lebih lanjut di masing-masing unit struktural pada DPUPR Kab. Kutai Barat. Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak Aparatur mengikuti pengembangan kompetensi melalui aplikasi e-Kinerja dalam bentuk penilaian ekspektasi.

VI. PENUTUP

Pedoman pengembangan kompetensi Aparatur merupakan acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi di lingkungan DPUPR Kab Kutai Barat. Selain itu untuk dijadikan acuan bagi masing-masing Pejabat Struktural dalam lingkungan DPUPR Kab. Kutai Barat ketika memilih metode yang diperlukan untuk pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi yang bersangkutan dalam bentuk telaahan staf usulan pelaksanaan pengembangan kompetensi.

Ditetapkan di : **Sendawar**
Pada Tanggal : **03 Mei 2024**



Dokumen ini, telah ditandatangani secara elektronik oleh :

Kepala - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Kutai Barat

LEONARD YUDIARTO, S.E., CGCAE.
Pembina Tingkat I (IV/b)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Bupati Kutai Barat di – **Sendawar** (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Kabupaten Kutai Barat di – **Sendawar**
3. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat di – **Sendawar**
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah di - **Sendawar**
5. Arsip.

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E



DAFTAR REFERENSI

1. Materi Pendidikan dan Pelatihan Fasilitator Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi elektronik dan atau Dokumen Elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E

