SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 76 TAHUN 2020

TENTANG

PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang :a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 21Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap pegawai PNS memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi;

b. bahwa dalam rangka terwujudnya efisiensi dankedayagunaanpengembangan kompetensidi LingkunganPemerintahKabupatenProbolinggo diperlukan pedoman pengembangan kompetensi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Probolinggo tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipildi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-UndangNomor12Tahun2011tentangPembentukan Peraturan Perundang–Undangansebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019;

3. Undang-Undang Nomor5Tahun2014tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-UndangNomor23Tahun2014 tentangPemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir denganUndang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam NegeriNomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan ReformasiBirokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURANBUPATITENTANGPENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGANPEMERINTAHKABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUANUMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorangPNSyangdapat diamati, diukur,dandikembangkandalammelaksanakan tugas jabatannya.
8. PengembanganKompetensiPNSyangselanjutnya disebutPengembanganKompetensi adalahupaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standarkompetensijabatandanrencana pengembangan karier.
9. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilakuyangdapat diamati, diukur, dan

dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

11. 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.
12. StandarKompetensiJabatanadalahdeskripsi pengetahuan,keterampilandanperilakuyang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
13. PejabatPembinaKepegawaianyangselanjutnya disingkatPPKadalahpejabatyangmempunyai kewenangan menetapkanpengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaanmanajemenaparatursipilnegaradi instansipemerintahsesuaidenganketentuanperaturan perundang-undangan.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakanprosespengangkatan,pemindahan, danpemberhentian PNS sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan.
15. Instansi yang menangani kepegawaian adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi terhadap pengembangan kompetensi.
16. Rencana Pengembangan Kompetensi adalah dokumen perencanaanpengembangan kompetensi tingkat instansi yang ditetapkanolehPPKuntuk
    1(satu) tahun anggaran berikutnya.
17. Profil PNSadalah kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS.
18. Profil Kompetensi PNS adalah informasi mengenai kompetensi PNS yang termuat dalam Profil PNS.
19. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi adalah tingkatkesenjangantertentuyangdigambarkan sebagai hasil

perbandingan profilkompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan yang diduduki dan/atau yang akan diduduki.

20. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja adalah tingkatkesenjangantertentuyangdigambarkan sebagai hasil perbandingan kinerja PNS dengan target kinerja pada jabatan yang diduduki pada periode penilaian kinerja tahun sebelumnya.

21. Uji Kompetensi adalah penilaian yang dilakukan oleh assesor internal pemerintah atau bekerja sama dengan assesor independen terhadap PNS yang mencakup pengukuranKompetensiTeknis,Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kulturaldalam rangka menyediakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

22. Indikator perilaku adalah tolak ukur yang menggambarkan setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

23. Ukuran Kinerja Jabatan adalah ukuran kuantitas, kualitas, waktu penyelesaian, dan/atau biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan hasil kerja (*output*).

24. Target Kinerja Jabatan adalah suatu ukuran kinerja jabatan yangharusdipenuhiseorangPNS berdasarkan informasi ukuran kinerja jabatan pada standar kompetensi jabatan.

25. Penilaian Kinerja PNS adalah penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat yang ditentukan oleh PyB terhadap target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang ditunjukkan selama masa penilaian kinerja dengan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

26. Atasan Langsung PNS adalah pejabat yang karena jabatannya berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai wewenanglangsungterhadapbawahanyang dipimpinnya.

27. Manajemen Talenta adalah pengelolaan terhadap kelompokrencanasuksesi untukmengisisuatu jabatan tertentu yang akan diduduki.

28. Kelompok Rencana Suksesi adalah sekelompok

PNS yangtidak memiliki kesenjangan kompetensi dan kesenjangan kinerja berdasarkan Data Hasil Analisis KesenjanganKompetensidan Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja.

29. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuanwaktupembelajaran yang ditetapkanolehLembaga Administrasi Negara.

30. InstansiPemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

31. InstansiTeknis adalah InstansiPemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan pelatihan teknis sesuaidengantugasdanfungsiinstansiyang bersangkutandalam mengelola dan mengerjakan suatubidangtugasteknistertentuberdasarkan peraturan perundang-undangan.

32. Instansi Pembina JF yang selanjutnya disebut Instansi Pembina JF adalah Instansi Pemerintah yang bertugas membina suatu JF berdasarkan peraturan perundang- undangan.

33. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur adalahrangkaianinformasidandatamengenai PengembanganKompetensiyangdisusunsecara sistematis,menyeluruh,danterintegrasidengan berbasis teknologi.

34. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

35. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi adalah upaya memantau dan menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

a. menjamin kepastian dasar hukum dalam penyelenggaraan pengembangan

kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. meningkatkanefektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;

c. mewujudkanpenyelenggaraan pengembangan kompetensi PNS yang tertib, transparan dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang :

a. Penyusunan kebutuhandan rencana pengembangan kompetensi;

b. Seleksi dan prosedur pengusulan calon peserta;

c. Metode pengembangan dan mekanisme penyelenggaraan kompetensi;

d. Pemanfaatan teknologi informasi;

e. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi;serta

f. Pembiayaan.

BAB IV

PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN

RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 4

(1) Pengembangankompetensimerupakan salah satu instrumen dalam manajemen karier PNS dan merupakan upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.

(2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural.

(3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pengembangan karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan jabatan.

Pasal 5

(1) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.

(2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti pengembangan

kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 6

(1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi dilaksanakan oleh Instansi yang menangani kepegawaian.
(2) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 7

(1) PD wajib mengidentifikasi dan mengelola jenis-jenis pengembangankompetensipegawainyaserta melaporkannya kepada Instansi yang menangani kepegawaian secara berkala sebagai bahan dasar untuk penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Instansi yang menangani kepegawaian per1 (satu)tahun anggaran.
(3) Instansi yang menangani kepegawaianmelakukan analisis atas kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepadaPPK melalui PyB dan ditetepakan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

(1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi dilaksanakan melalui tahapan:
    a. Inventarisasi jeniskompetensi yangperludikembangkan dari setiap PNS;
    b. Verifikasirencanapengembangankompetensi;dan
    c. Validasi kebutuhandan rencana pengembangankompetensi.
(2) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Keputusan Kepala PD.
(3) Format laporan penyusunan kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IIdan lampiran IIIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8ayat(1)hurufamerupakankegiatanuntuk mengidentifikasikebutuhanpengembangan kompetensi bagi PNS dalam OPD.
(2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)memerlukan paling sedikit:
    a. Profil PNS;
    b. Data hasil analisis kesenjangan kompetensi;
    c. Data hasil penilaian kinerja; dan
    d. Data hasil pemetaan pegawai.
(3) Kegiataninventarisasidilakukandengan memperhatikan:
    a. Dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan PD; dan
    b. Standar kompetensi jabatan.
(4) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan jeniskompetensi yangperlu dikembangkan dan jalur pengembangan kompetensi.
(5) Pimpinan PD setingkat JPT Pratama memberikan pertimbangan akhir terhadap inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(6) Hasil inventarisasi yang telah mendapatkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PyB.

Pasal 10

Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9ayat (2) huruf a merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:

a. Data personal;
b. Kualifikasi;
c. Rekam jejak jabatan;
d. Kompetensi;
e. Riwayat pengembangan kompetensi;
f. Riwayat hasil penilaian kinerja; dan
g. Informasi kepegawaian lainnya.

Pasal 11

(1) Data hasil analisis kesenjangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9ayat (2) huruf b dilakukan dengan membandingkan profil kompetensi

PNS dengan standar kompetensi jabatan yang sedang diduduki dan yang akan diduduki.

(2) Profil kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat(1)diperolehmelalui uji kompetensi yang dilakukanolehassessor internal pemerintah atau bekerjasama dengan assessor independen.

(3) Bagi PDyang belum melakukan uji kompetensisebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapatmenggunakanmetodepenilaiankompetensi dalambentukdialogatasanbawahanyang dimasukkankedalamSistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur berbasis teknologi.

(4) Dialogsebagaimanadimaksudpadaayat(3) merupakanbentukpenilaianyangdilakukanoleh atasan langsung PNS untuk mengukurkompetensi sebagai informasi mengenai kemampuanPNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

(5) Data hasil analisis kesenjangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9ayat (2) huruf b mencakup informasi tingkat kesenjangan pada tiap nama kompetensi dengan kualifikasi:

a. tidakadakesenjangan,apabilahasil perbandingan nama kompetensi dengan standar kompetensi jabatan memenuhi seluruh indikator perilaku;

b. rendah,apabila hasilperbandingannama kompetensi dengan standar kompetensi jabatan paling rendah ¾ (tiga per empat) dari seluruh indikator perilaku;

c. sedang,apabilahasilperbandingannama kompetensi denganstandar kompetensi jabatan paling rendah ½ (satu per dua) dari indkator perilaku; atau

d. tinggi,apabilahasilperbandingannama kompetensi dengan standar kompetensi jabatan kurang dari ½ (satu per dua) dari indikator perilaku.

(6) Nama kompetensi, standar kompetensi jabatan dan indikator perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 12

(1) Data hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c diperoleh dengan membandingkan hasil penilaian kinerja PNS dengan

target kinerja jabatan yang diduduki.

(2) Data hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1)mencakup informasi dengan kualifikasi:
   a. tidak ada kesenjangan, apabila hasil penilaian kinerja PNS paling rendah memperoleh nilai 91 (sembilan puluh satu);
   b. rendah,apabilahasilpenilaiankinerjaPNS memperolehnilaiantara76 (tujuhpuluhenam) sampai dengan 90,99 (sembilan puluh koma sembilan puluh sembilan);
   c. sedang,apabilahasilpenilaiankinerjaPNS memperoleh nilai antara 61 (enam puluhsatu) sampai dengan 75,99 (tujuh puluh lima koma sembilan puluh sembilan); atau
   d. tinggi, apabila hasil penilaian kinerjaPNS memperoleh nilai kurang dari 61(enam puluh satu).

Pasal 13

(1) Data hasil pemetaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d merupakan pengelompokan pegawai berdasarkan kompetensi/potensi dan kinerja ke dalam 9 (sembilan) kotak (box) pemetaan pegawai.
(2) Penerapan pemetaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan mengenai pemetaan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
(3) Hasil pemetaan pegawai menjadi acuan bagi pelaku pengembangan dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam lampiran huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8ayat (1) huruf b merupakan kegiatan analisis dan pemetaan terhadap jenis kompetensi yang akan dikembangkan.
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PyB.
(3) Verifikasisebagaimanadimaksudpadaayat(1)memerlukan paling sedikit:
   a. kesesuaianjenisdan jalur pengembangan kompetensi dengan hasil pemetaan pegawai;
   c. pemenuhanpaling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun bagi PNS;
   d. ketersediaan anggaran; dan
   e. rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi.
(4) Dalammelaksanakan verifikasisebagaimanadimaksud pada ayat (1)

harusmemperhatikan:

a. dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan PD;

b. standar kompetensi jabatan; dan

c. manajemen talenta.

(5) Bagi PD yang telah melaksanakan manajemen talenta harus memperhatikan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi kelompok rencana suksesi.

Pasal 15

(1) Dalammelaksanakanverifikasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 15ayat (1), PyB membentuk tim yang terdiri atas:

a. unit kerja yang memiliki tugas dibidang perencanaan, keuangan,dansumberdaya manusia; dan

b. unsur pimpinan.

(2) Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b terdiri dari unsur pimpinan PD.

(3) Susunan tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PyB.

Pasal 16

(1) Tahapan verifikasi menghasilkan dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi.

(2) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

a. nama dan nomor induk pegawai yang akan dikembangkan;

b. jabatan yang akan dikembangkan;

c. jenis kompetensi yang perlu dikembangkan;

d. bentuk dan jalur pengembangan kompetensi;

e. penyelenggara pengembangan kompetensi;

f. jadwal atau waktu pelaksanaan;

g. kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standarkurikulumdariinstansipembina kompetensi;

h. kebutuhan anggaran; dan

i. jumlah JP.

(3) PyBmenyerahkankebutuhandanrencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK untuk dilakukan validasi.

Pasal 17

(1) Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8ayat (1) huruf c merupakan

kegiatan pengesahan kebutuhan danrencana pengembangan kompetensi tingkat instansi.

(2) PPK melakukan validasi terhadap kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diusulkan oleh PyB.

(3) Validasisebagaimanadimaksudpadaayat(2) dilakukanterhadapkebutuhandanrencana pengembangankompetensi tingkatinstansi untuk anggaran tahun berikutnya.

BAB V
SELEKSI DAN PROSEDUR PENGUSULAN CALON PESERTA
Bagian Kesatu
Seleksi Calon Peserta
Pasal 18

(1) Seleksi calon peserta pengembangan kompetensi dilakukan dengan seleksi administrasi dan/atau seleksi akademis yang disesuaikan dengan persyaratan calon peserta.

(2) Tahapan seleksi calon peserta disesuaikan dengan jenis dan kebutuhan pengembangan kompetensi.

(3) Calon peserta yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi peserta melalui suratpemanggilan ataupun surat perintah menjadi peserta pengembangan kompetensi.

Bagian Kedua
Prosedur Pengusulan Calon Peserta
Pasal 19

(1) Prosedur pengusulan calon peserta pengembangan kompetensi sebagai berikut:

a. Instansi yang menangani kepegawaianmenyampaikan kalender kegiatan pengembangan kompetensi tahunan melaluisurat dan atau website Instansi yang menangani kepegawaian yang memuat jenis kegiatanpengembangan kompetensi dan persyaratannya;

b. PD mendaftarkan calon peserta yang memenuhipersyaratan dan diusulkan oleh Kepala PD ke Instansi yang menangani kepegawaian;

c. Instansi yang menangani kepegawaian menghimpun data usulan calon peserta;

d. Instansi yang menangani kepegawaianmelakukan verifikasi peserta sesuai dengan ketentuan;

e. Instansi yang menangani kepegawaianmelakukan pemanggilan peserta berdasarkan hasil verifikasi.

(2) Tugas Kepala PD dan Instansi yang menangani kepegawaiandalam prosedur pengusulan calon peserta:

a. tugas Kepala PD, yaitu :

1. menentukan calon peserta yang akan diusulkan dengan memenuhipersyaratan calon peserta sesuai dengan ketentuan;
2. membuat urutan calon prioritas untuk pemanggilan peserta;
3. mengusulkan calon peserta pengembangan kompetensi ke Instansi yang menangani kepegawaian.

b. tugas Instansi yang menangani kepegawaian, yaitu :

1. menyampaikan kalender kegiatan pengembangan kompetensi tahunan melalui surat dan atau website Instansi yang menangani kepegawaianyang memuat jenis kegiatan pengembangan kompetensi dan persyaratan calon peserta.
2. menghimpun data usulan peserta yang diusulkan PD.
3. melakukan verifikasi dalam penetapan peserta pengembangan kompetensi.
4. melakukan pemanggilan dan penetapan peserta pengembangan kompetensi.

BAB VI
METODE PENGEMBANGAN DAN
MEKANISME PENYELENGGARAAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Metode Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

Metode pengembangan kompetensi merupakan cara yang digunakan mengembangkan kompetensi, yang terdiri atas:

a. Bentuk pengembangan kompetensi; dan

b. Desain pembelajaran.

Paragraf Kesatu

Bentuk Pengembangan Kompetensi

Pasal 21

Bentuk pengembangan kompetensi terdiri atas:

a. pendidikan; dan/atau

b. pelatihan.

Pasal 22

(1) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21huruf a dilakukan dengan pemberian tugas belajar dan ijin belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bentukpengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi rencana strategis instansi, kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.

Pasal 23

Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimanadimaksud dalam Pasal 21huruf b terdiri atas:

a. pelatihan klasikal;dan

b. pelatihan nonklasikal.

Pasal 24

(1) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23huruf a dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

(2) Bentukpengembangankompetensisebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. pengembangan kompetensi dasar bagi CPNS;

b. pengembangan kompetensi dalam jabatan PNS.

(3) Pengembangan kompetensidasarbagiCPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2)hurufa dilaksanakan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian

yang unggul, kreatif, inovatif dan bertanggung jawab.

(4) BentukPengembanganKompetensi sebagaimana dimaksudpada ayat (2) huruf b dilakukan paling sedikit melalui jalur:
   a. pelatihan kompetensi manajerial;
   b. pelatihan kompetensi teknis;
   c. pelatihan kompetensi fungsional;
   d. pelatihan kompetensi sosial kultural;
   e. seminar/konferensi/sarasehan;
   f. *workshop* atau lokakarya;
   g. kursus;
   h. penataran;
   i. bimbingan teknis;
   j. sosialisasi; dan/atau
   k. jalurpengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

Pasal 25

(1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilaksanakan melalui Pelatihan Dasar CPNS dan/atau Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.
(2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan dari Lembaga Administrasi Negara (LAN).
(3) Perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Instansi yang menangani kepegawaian bekerjasama dengan lembaga diklat yang terakreditasi oleh LAN sebagai instansi pembina penyelenggara pelatihan CPNS melalui metode pola kemitraan atau dengan metode pengiriman ke lembaga diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Pelatihan kompetensi manajerialsebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a dilakukan melalui jalur pelatihan.
(2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelatihan struktural.
(3) Pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. kepemimpinan pratama;
   b. kepemimpinan administrator; dan
   c. kepemimpinan pengawas.
(4) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Instansi yang menangani kepegawaian bekerjasama dengan lembaga diklat yang terakreditasi

oleh LAN sebagai instansi pembina penyelenggara pelatihan PNS melalui metode pola kemitraan atau dengan metode pengiriman ke lembaga diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Pelatihan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (4) huruf b dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.

(2) Kebutuhan pelatihan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK yang dikoordinasikan Instansi yang menangani kepegawaian dengan instansi teknis berdasarkan atas kebutuhan teknis PNS dalam menunjang kinerja PD.
(3) Pelatihan kompetensiteknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Instansi yang menangani kepegawaianbekerjasama dengan lembaga diklat yang terakreditasi oleh LAN sebagai instansi pembina penyelenggara pelatihan PNS melalui metode pola kemitraan atau dengan metode pengiriman ke lembaga diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Pelatihan kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf cdilaksanakan untukmencapai persyaratan kompetensi dan pengembangan karier yang sesuaidenganjenisdanjenjangjabatanfungsional masing-masing.
(2) Peserta pelatihan kompetensi fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.
(3) Jenisdanjenjangpelatihan kompetensi fungsionaluntuk masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalamayat(1)ditetapkanolehinstansipembinajabatan fungsional yang bersangkutan, sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pelatihan kompetensi fungsionalsebagaimana dimaksud pada ayat (1)dilaksanakan oleh Instansi yang menangani kepegawaianbekerjasama dengan lembaga diklat yangterakreditasi oleh LANsebagai instansi pembina penyelenggara pelatihan PNSmelalui metode pola kemitraan atau dengan metode pengiriman ke lembaga diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Pelaksanaanpelatihankompetensisosialkultural sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (4) huruf ddilakukan melalui jalur pelatihan.
(2) Pelatihan kompetensi sosial kultural dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.
(3) Pelatihan kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan.
(4) Pelatihan kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Instansi yang menangani kepegawaianbekerja sama dengan lembaga diklat yang terakreditasi oleh LAN sebagai instansi pembina penyelenggara pelatihan PNS melalui metode pola kemitraan atau dengan metode pengiriman ke lembaga diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Pengembangan kompetensi lain dalam jalur pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf kdilaksanakan sebagaikegiatan pendukung pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi.
(2) Pengembangan kompetensi lain dalam jalur pelatihan klasikalsebagaimana dimaksud pada ayat(1)dilaksanakanmelaluijalur seminar/konferensi/sarasehan, workshop atau lokakarya, kursus, penataran, bimbingan teknis, sosialisasi dan/atau jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

(3) Pengembangan kompetensi lain dalam jalur pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh PD, dengan pengiriman maupun dikerjasamakan dengan lembaga yang terakreditasi/berkompeten.

Pasal 31

(1) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23huruf b dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
(2) Bentukpengembangan kompetensi sebagaimana dimaksudpadaayat(1)dilakukanpalingsedikit melalui jalur:
    a. *coaching*;

b. *mentoring*;
c. *e-learning*;
d. pelatihan jarak jauh;
e. detasering (*secondment)*;
f. pembelajaran alam terbuka (*outbond)*;
g. patok banding *(benchmarking)*;
h. pertukaranantaraPNSdenganpegawai swasta/badanusaha milik negara/badan usaha milik daerah;
i. belajar mandiri (*self development*);
j. komunitas belajar (*community of practices*);
k. bimbingan di tempat kerja;
l. magang/praktik kerja; dan
m. jalurpengembangan kompetensidalambentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pasal 32

(1) Pengembangan kompetensi dalam jalur pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud dalamPasal 31 ayat (1)dilaksanakan sebagai kegiatan pendukung pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi.
(2) Pengembangan kompetensi lain dalam jalur pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh PD, dengan pengiriman maupun dikerjasamakan dengan lembaga yang terakreditasi/berkompeten.

Pasal 33

(1) Penjelasan teknis terkait tata cara pelaksanaan jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal dan non klasikal tertuang dalam petunjuk teknis yang terpisah dari Peraturan Bupati ini.
(2) Bentuk dan jalur pengembangan kompetensi serta konversinya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

ParagrafKedua

Desain Pembelajaran

Pasal 34

(1) Desain pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilaksanakan berdasarkan model 70:20:10.
(2) Model 70:20:10 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendekatan yang digunakan dalam perancangan dan pelaksanaan

program pembelajaran yang terdiri atas proporsi:

a. 70% (tujuh puluh persen) aktivitas Pembelajaran terintegrasi di tempat kerja melalui praktik langsung, antara lain magang atau praktik kerja, detasering (*secondment*), pertukaran antara sesama PNS maupun dengan pegawai swasta atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah,perluasan pekerjaan (*job enlargement*), dan pengayaan pekerjaan (*job enrichment*);
b. 20% (dua puluh persen) aktivitas pembelajaran kolaboratif dalam sebuah komunitas maupun bimbingan, melalui interaksi atau dengan mengobservasi pihak lain, seperti pembimbingan (*coaching*), pendampingan (*mentoring*), dan patok banding (*benchmarking*); dan
c. 10% (sepuluh persen) aktivitas Pembelajaran melalui metode ceramah dalam berbagai pelatihan di dalam kelas (klasikal) maupun di luar kelas, seperti pelatihan teknis, pelatihan jarak jauh, dan belajar mandiri.

(3) Penerapan desain pembelajaran dengan model 70:20:10 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara terpisah atau terpadu (*blended learning*).

Bagian Kedua

Mekanisme Penyelenggaraan Kompetensi

Pasal 35

Mekanisme penyelenggaraan pengembangan kompetensi PNS melalui pelatihan dilaksanakan melalui :

a. Pola kontribusi;
b. Pola fasilitasi; dan
c. Pola swakelola.

Pasal 36

(1) Penyelenggara pelatihan PNS pola kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal35huruf a yaitu melalui kontribusi kepada penyelenggara pelatihan yang telah terakreditasi / instansi pemerintah.

(2) Jenis penyelenggaraan pelatihan PNS melalui pola kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. pelatihan dasar CPNS;
b. pelatihan struktural kepemimpinan pratama, administrator dan pengawas;
c. pelatihankompetensi teknis;
d. pelatihankompetensifungsional; dan

e. pelatihankompetensi sosial kultural.

(3) Standar pembiayaan pengembangan kompetensi PNS pola kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:

a. Pelatihan dasar CPNS dan pelatihan kepemimpinan berpedoman pada standar biaya umum LAN-RI dan standar biaya umum Pemerintah Daerah tahun berjalan;

b. Pelatihan kompetensi teknis dan fungsional berpedoman pada standar biaya pelaksanan dan standar biaya umum Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.

(4) Pemerintah Daerah selaku instansi pengirim dalam penyelenggaraan pelatihan PNS melalui pola kontribusi mempunyai tanggungjawab dalam hal sebagai berikut :

a. Pengiriman peserta pelatihan sesuai jenis dan jenjang pelatihan yang telah dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasana; dan

b. Pembiayaan penyelenggaraan pelatihan yang dialokasikan dalam APBD sesuai mekanisme pengelola keuangan daerah.

(5) Lembaga pelatihan / instansi lain selaku penyelenggara pelatihan PNS pola kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tanggung jawabdalam hal sebagai berikut :

a. pelaksanaan program / penetapan kurikulum / silabi dan modul;

b. penetapan tenaga pengajar / widyaiswara;

c. standarisasi dan sertifikasi;

d. persiapan peserta;

e. persiapan akomodasi dan konsumsi;

f. penyediaan anggaran dan fasilitasi pembelajaran;

g. operasionalisasi penyelenggaraan meliputi kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi;

h. pembukaan dan penutupan; dan

i. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kompetensi PNS;

Pasal 37

(1) Penyelenggaraan pelatihan PNS pola fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35huruf b, yaitu melalui fasilitasi oleh instansi lain/lembaga pelatihan terakreditasi.

(2) Jenis pelatihan PNS pola fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. pelatihan dasar CPNS;

b. pelatihan struktural kepemimpinan pratama, administrator dan pengawas;
c. pelatihankompetensi teknis;
d. pelatihankompetensifungsional; dan
e. pelatihankompetensi sosial kultural.

(3) Standar pembiayaan pelatihan PNS pola kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
a. pelatihan dasar CPNS dan pelatihan kepemimpinan berpedoman pada standar biaya umum LAN-RI dan standar biaya umum Pemerintah Daerah tahun berkenaan;
b. pelatihan kompetensi fungsional dan teknis berpedoman pada standar biaya pelaksanan dan standar biaya umum Pemerintah Daerah pada tahun berkenaan.

Pasal 38

(1) Pemerintah Daerah selaku penyelenggara pelatihan PNS melalui pola fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35huruf b, mempunyai tanggungjawab dalam hal sebagai berikut :
a. persiapan peserta;
b. persiapan akomodasi dan konsumsi;
c. penyediaan anggaran dan fasilitasi pembelajaran;
d. operasionalisasi penyelenggaraan meliputi kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi; dan
e. pembukaan dan penutupan.

(2) Lembaga penyelenggara pelatihan selaku fasilitator penyelenggaraan pelatihan melalui pola fasilitasi, mempunyai tanggung jawab dalam hal sebagai berikut :
a. pengarahan program/penetapan kurikulum/silabi dan modul;
b. penetapan tenaga pengajar/widyaiswara
c. standarisasi dan sertifikasi; dan
d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat.

(3) Untuk melaksanakan tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelatihan pola fasilitasi dengan instansi / lembaga pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibentuk panitia pelaksana pelatihan yang susunannya disesuaikan dengan keperluan masing-masing pelatihan.

(4) Susunan panitia pelaksana pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 39

(1) Penyelenggaraan pelatihan PNS pola swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36huruf c, yaitu melalui pengelolaan sendiri oleh Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelatihan.

(2) Pemerintah Daerah selaku penyelenggara pelatihan PNS pola swakelola bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan pelatihan dalam hal :
   a. pelaksanaan program/ penetapan kurikulum/silabi dan modul;
   b. penetapan tenaga pengajar / widyaiswara;
   c. standarisasi dan sertifikasi;
   d. persiapan peserta;
   e. persiapan akomodasi dan konsumsi;
   f. penyediaan anggaran dan fasilitasi pembelajaran;
   g. operasionalisasi penyelenggaraan meliputi kegiatan pelaksanaan, pengendalian;
   h. pembukaan dan penutupan; dan
   i. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan PNS.

(3) Untuk melaksanakan tanggung jawab Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibentuk panitia pelaksana pelatihan yang susunannya disesuaikan dengan keperluan masing-masing pelatihan.

(4) Susunan panitia pelaksana pelatihansebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 40

(1) Jam pembelajaran pelatihan bagi PNS dalam 1 (satu) JPadalah 45 (empat puluh lima) menit.

(2) Kurikulumdidasarkan pada ketentuan peraturan sesuai dengan jenis kebutuhan pelatihan pada instansi teknis/pembina jabatan fungsional tertentu/ LAN.

Pasal41

Pelaksanaan pengembangan kompetensi PNS dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dapat dilaksanakan secara:

a. mandiri olehInstansi yang menangani kepegawaian;
b. bersama denganinstansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan; atau
c. bersamadenganlembagapenyelenggarapelatihan independen yang terakreditasi.

Pasal 42

(1) Tata cara pengusulan pelaksanaan pengembangan kompetensi PNSdalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dapat melalui tahapan:

a. PNS mengajukan surat kepada atasan langsung secara hierarki pada PD masing-masing kemudian usulan tersebut di sampaikan kepada Instansi yang menangani kepegawaian;

b. berdasarkan usulan PD tersebut, Instansi yang menangani kepegawaian melakukan verifikasi apakah pengembangan kompetensi yang diusulkan telah sesuai dengan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi PD;

c. jenis pengembangan kompetensi yang diberikan rekomendasi oleh Instansi yang menangani kepegawaian sebagai berikut:

1. tugas belajar dan ijin belajar;
2. pelatihan dasar CPNS;
3. pelatihan struktural kepemimpinan;
4. pelatihan kompetensi teknis;
5. pelatihan kompetensi fungsional; dan
6. pelatihan kompetensi sosial kultural.

d. Instansi yang menangani kepegawaian memberikan rekomendasi atas pelatihan yang diusulkan dan menjadi dasar kepala PD untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas bagi PNS untuk mengikuti pelatihan.

e. PD menyampaikan laporan kegiatan pengembangan kompetensi yang telah diikuti kepada PPK melalui Instansi yang menangani kepegawaiansebagaimana format terlampir.

f. kegiatan pengembangan kompetensi lainnya selain sebagaimana tersebut pada huruf c, wajib diberitahukan pelaksanaannya kepada Instansi yang menangani kepegawaian.

(2) Format laporan kegiatan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam lampiran VIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

(1) Capaian pengembangan kompetensi dinyatakan dalam bentuk :

a. ijazah;

b. sertifikat kompetensi;

c. surat tanda tamat pengembangan kompetensi;

d. surat keterangan;

e. sertifikat lainnya.

(2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan bentuk pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dikeluarkan oleh lembaga pendidikan yang terakreditasi.

(3) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan bukti capaian kompetensi yang dimiliki melalui pengembangan kompetensi dan diperoleh melalui uji kompetensi serta dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan yang terakreditasi.

(4) Surat tanda tamat pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan bentuk pengakuan telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran dengan baik secara individual pada kegiatan pengembangan kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan yang terakreditasi.

(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan surat yang dikeluarkan bagi peserta yang telah menyelesaikan program pengembangan kompetensi dengan baik secara individual maupun kelompok pada kegiatan pengembangan kompetensi yang dikeluarkan oleh Instansi yang menangani kepegawaianataupun PD penyelenggara kegiatan pengembangan kompetensi, dengan ketentuan:

a. kegiatan pengembangan kompetensi telah memiliki surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan dari Instansi yang menangani kepegawaian;

b. surat keterangan diterbitkan paling rendah oleh pejabat eselon II atau yang merupakan pejabat di lingkungan PD masing-masing dan diterima peserta pada akhir kegiatan atau selambat lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai;

c. format surat keterangan tercantum dalam lampiran Vyang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

(1) Data pengembangan kompetensi adalah data PNS yang telah mengikuti pengembangan kompetensi berisi:

a. nama PNS;

b. NIP;

c. jabatan;

d. unit kerja;

e. nama kegiatan pengembangan kompetensi;

f. waktu pelaksanaan;

g. tempat pelaksanaan;
h. jumlah JP;
i. nomor sertifikat;
j. penyelenggara.

(2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di input oleh PD melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur berbasis teknologiselambat-lambatnya15 (lima belas) hari setelah sertifikat diterima.

(3) Data pengembangan kompetensi dilaporkan oleh PD ke Instansi yang menangani kepegawaiansetiap bulan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VII
PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI
Pasal 45

(1) Tahapan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan dukungan aplikasi berupa Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi berbasis teknologi.

(2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)dikelola dan dikembangkan oleh Instansi yang menangani kepegawaianserta terintegrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP).

(3) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat modul:
a. data profil PNS;
b. data standar kompetensi jabatan PNS;
c. data kesenjangan kompetensi;
d. data kesenjangan kinerja;
e. data pemetaan PNS;
f. data direktori pengembangan;
g. informasi jadwal danpendaftaran program pengembangan kompetensi;
h. daftar rencana pengembangan kompetensi PNS;
i. *individual development plan* (IDP);
j. capaian JP; dan
k. riwayat pengembangan kompetensi.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Pasal 46

(1) Monitoring dan evaluasidilaksanakan oleh tim yang dibentuk oleh Instansi yang menangani kepegawaiandan ditetapkan denganKeputusan Bupati.
(2) Monev dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun ke seluruh PD.
(3) Monev sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas :
    a. monitoring perencanaan;
    b. monitoring pelaksanaan;
    c. evaluasi kegiatan.
(4) Setiap PD wajib mengikuti proses monev serta mengisi instrumen dengan sebenar-benarnya.
(5) Tim monev menyusun laporan dan disampaikan kepada Bupati pada akhir tahun anggaran.
(6) Instansi yang menangani kepegawaianmelaporkan hasil penyelenggaraan pelatihan kompetensi manajerial kepada BupatidanKepala PDyang bersangkutan.
(7) Format laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Evaluasi Pengembangan Kompetensi tingkat PDdilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap:

a. kesesuaianantararencana pengembangan kompetensi dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi;dan
b. kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan kompetensi terhadap peningkatan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlakusejak diundangkan.

Agarsetiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

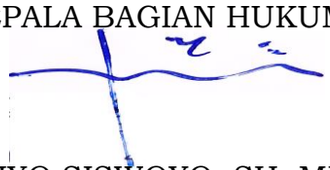
Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 1 Desember 2020
BUPATI PROBOLINGGO
ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 1 desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
ttd
H. SOEPARWIYONO, SH, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 76 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM



PRIYO SISWOYO, SH, MH
Pembina
NIP. 19680412 199103 1 025

LAMPIRANPERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR :
TANGGAL :

Lampiran I

CARA KERJA PERSON IN CHARGE (PIC) DI MASING-MASING PD TERKAIT
FORMULIR PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

1. Bagikan Lampiran II kepada setiap PNS.
2. Masing-masing PNS mengisi formulir dan menuliskan profil kepegawaiannya sesuai pertanyaan dengan menyampaikan informasi dengan akurat kemudian menuliskan pengembangan diri yang dibutuhkan masing-masing dengan memperhatikan tugas jabatan yang diemban disertai alasan urgensi dibutuhkan pengembangan tersebut.
3. Formulir yang telah diisi kemudian di serahkan kepada atasan langsung yang akan mempelajari kesesuaian antara :
   - Syarat jabatan (baik struktural maupun fungsional) dengan profile PNS.
   - Meriview keseharian pelaksanaan tugas masing-masing pns dibawahnya untuk mengenali kesenjangan kompetensi dan kesenjangan kinerja yang ada untuk disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan diri pns tersebut.

   Berdasarkan informasi awal di atas, maka antara atasan dan bawahan mengadakan dialog langsung untuk menentukan kebutuhan pengembangan yang menjadi prioritas di tahun depan, berikut bentuk dan jalur pengembangannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Perlan 10 Tahun 2018.
4. Bentuk dan jalur pengembangan PNS yang telah divalidasi atasan langsung dituliskan dalam rekomendasi pengembangan sesuai Lampiran II angka 13.
5. Kedua belah pihak yang telah menyepakati bentuk dan jalur pengembangan menandatangani lampiran II.
6. Lampiran II yang telah ditandatangani diserahkan kepada PIC dan di scan per nama dalam format pdf.
7. PIC merekapitulasi seluruh Lampiran II (khusus poin hasil validasi dan rekomendasi pengembangan dari atasan langsung) sesuai dengan jumlah PNS yang ada di PD ke dalam Lampiran III.
8. Lampiran III ditanda tangani Kepala PD dan disampaikan ke Instansi yang menangani kepegawaiansebagai bentuk dokumen perencanaan pengembangan PNS tahun depan dilengkapi data digital sebagaimana poin 6.
9. Ditahun depan setiap PNS yang telah melaksanakan pengembangan diri wajib melaporkan progress pengembangan diri dengan mempergunakan Lampiran IV dan dilengkapi dengan fotocopy sertifikat yang diperoleh.

Lampiran II

RENCANA TAHUNAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

TAHUN 20XX

1. Nama : ..... (1)
2. NIP: ..... (2)
3. Pangkat/Gol. Ruang : ..... (3)
4. Jabatan : ..... (4)
5. Unit Organisasi : ..... (5)
6. Pendidikan Terakhir : ..... (6)

7. Seluruh Diklat Yang Pernah Diikuti (termasuk seminar/workshop/kursus /dsb) : 1. 2. 3. 4. 5. dst (7)

8. Pengalaman Kerja (Dari awal CPNS, perpindahan s.d. sekarang) : 1. 2. 3. 4. 5. dst (8)

9. Syarat Jabatan (lihat di Anjab) : 1. Pendidikan ..... 2. Pelatihan ..... 3. 4. 5. dst (9)

10. Penilaian Kinerja TA 20XX: ..... (10)

11. Kebutuhan Pengembangan : dipilih pendidikan / pelatihan (*) (11)

1. Pendidikan (disi jika memilih pendidikan)

No	Jalur Pengembangan (**)	Prodi Jurusan untuk	Besaran Biaya (Rp)	Jadwal dan Waktu pelaksanaan	Lembaga Penyelenggara	Sumber Pembiayaan

		Pendidikan				
1.						

2. Pelatihan klasikal dan non klasikal (disi jika memilih pelatihan) (12)

No	Jalur Pengembangan (**)	Materi Pengembangan	Jadwal & Waktu pelaksanaan	Besaran Biaya (Rp)	JP	Lembaga Penyelenggara	Sumber Pembiayaan
1.							
2.							
3.	dst						

12. Alasan mengikuti pengembangan (13)

a. .....

.....

b. .....

13. Validasi dari Atasan Langsung dan Rekomendasi Pengembangan dari Atasan

(diisi sesuai dengan pilihan pada poin nomor 11) (14)

a. Pendidikan (tuliskan sesuai hasil dialog atasan-bawahan)

No	Jalur Pengembangan (**)	Prodi Jurusan untuk Pendidikan	Besaran Biaya (Rp)	Jadwal dan Waktu pelaksanaaan	Lembaga Penyelenggara	Sumber Pembiayaan
1.						
2.	dst					

Deskripsikan alasan disetujui/ditolak*

.....

b. Pelatihan klasikal dan non klasikal (tuliskan sesuai hasil dialog atasanbawahan) (15)

No	Jalur Pengembangan (**)	Materi Pengembangan	Jadwal & Waktu pelaksanaaan	Besaran Biaya (Rp)	JP	Lembaga Penyelenggara	Sumber Pembiayaan

1.							
2.							
3.	dst						

Deskripsikan alasan disetujui/ditolak*
.....
.....
.....

Keterangan : (*) coret salah satu
(**) sesuai PERLAN 10 Tahun 2018 dan hasil pemetaan pegawai

Probolinggo , ...20xx (16)

Mengetahui Atasan Langsung

(.....) (.....)

PETUNJUK PENGISIAN

RENCANA TAHUNAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

No	Uraian
(1)	Tulislah nama pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan
(2)	Tulislah jabatan pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan
(3)	Tulislah NIP pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan
(4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan
(5)	Tulislah nama unit organisasi tempat pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan bertugas
(6)	Tulislah pendidikan terakhir dari pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan
(7)	Tulislah diklat apa saja yang pernah diikuti oleh pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan
(8)	Tulislah jabatan yang pernah diduduki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan beserta rentang waktu menduduki jabatan tersebut
(9)	Tulislah syarat jabatan yang terdapat didalam dokumen analisis jabatan dari mulai kualifikasi pendidikan, pelatihan wajib yang dipersyaratkan (Stuktural/fungsional), dan lain-lainya.
(10)	Tulislah angka yang diperoleh / tercantum dalam dokumen penilaian

	kinerja Pegawai ditahun sebelumnya
(11)	Bagian A. Pendidikan Tulislah jenjang pendidikan (S1/S2/S3) yang akan diikuti dalam kolom bentuk pengembangan, dituliskan prodi dan jurusan dalam kolomnya, estimasi besaran biaya yang dibutuhkan s.d. selesai, waktu mulai tugas belajar, Perguruan Tinggi lokasi tugas belajar, serta sumber beasiswa yang akan membiayai pendidikan tugas belajar.
(12)	Bagian B. Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal. Tulislah Bentuk pengembangan yang akan diikuti (Diklatpim, Pelatihan Manajerial, Pelatihan Teknis, dst), kemudian disebutkan substansi materi pengembangan yang akan diikuti, jadwal dan waktu, besaran biaya yang dibutuhkan, JP (jam pelatihanny), lembaga penyelenggara dan sumber pembiayaan (RM, APBD, Mandiri, dll)
(13)	Tuliskan alasan urgensi dilakukan pengembangan baik untuk poin 11 maupun poin 12 sesuai pilihan
(14)	Bagian A Tulislah rekomendasi pengembangan yang diperlukan oleh pegawai yang bersangkutan dari atasan langsung sebagai bentuk validasi dari hasil dialog langsung atasan-bawahan yang menemukenali kesenjangan kompetensi, kesenjangan kinerja yang terlihat sehari-hari serta dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi. Sampai pemberian alasan apabila dilakukan penolakan dan perubahan dari usulan awal dari PNS
(15)	Bagian B Tulislah pelatihan klasikal dan non klasikal rekomendasi pengembangan yang diperlukan oleh pegawai yang bersangkutan dari atasan langsung sebagai bentuk validasi dari hasil dialog langsung atasan-bawahan yang menemukenali kesenjangan kompetensi, kesenjangan kinerja yang terlihat sehari-hari serta dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi. Sampai pemberian alasan apabila dilakukan penolakan dan perubahan dari usulan awal dari PNS
(16)	Tuliskan tempat, tanggal bulan tahun disusun rencana kebutuhan pengembangan PNS ini.

LampiranIII

DAFTAR NOMINATIF KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNSPER PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah : .....

Tahun : 20XX

A. Pendidikan

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JALUR PENGEMBANGAN	PRODI/JURUSAN PENDIDKAN FORMAL	WAKTU PELAKSANAAN	LEMBAGA PENYELENGGARA	SUMBER PEMBIAYAAN
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
1.							
2.							
3.							
4.							
dst							

B. Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JALUR PENGEMBANGAN	JADWAL & WAKTU PELAKSANAAN	BESARAN BIAYA (Rp)	JUMLAH JP	LEMBAGA PENYELENGGARA	SUMBER PEMBIAYAAN
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
1.								
2.								
3.								
4.								
dst								

Probolinggo,.....20XX

Kepala .....

NAMA

NIP

Lampiran IV

REKAP KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS PER PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah : .....

Tahun : 20XX

No	Jenis Kompetensi	Target PNS	Jenis Pengembangan	Penyelenggara	Waktu	Kurikulum	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pendidikan							
	a. Tugas Belajar a.1. S3 a.2. S2 a.3. S1 / D IV a.4. D III							
	b. Izin mengikuti pendidikan jalur khusus b.1. S3 b.2. S2							
	c. Jalur pendidikan lainnya							
2	Pelatihan							
	a. Pelatihan Dasar a.1. Gol III a.2. Gol II / I							
	b. Pelatihan Struktural Kepemimpinan b.1. Pratama b.2. Administrator b.3. Pengawas							
	c. Pelatihan Teknis							
	d. Pelatihan Fungsional							
	e. Pelatihan Sosial Kultural							
	f. Pelatihan lainnya :							

	f.1. Klasikal a. seminar/konferensi/sarasehan; b. *workshop* atau lokakarya; c. kursus; d. penataran; e. bimbingan teknis; f. sosialisasi; dan/atau g. pelatihanklasikal lainnya.							
	f.2. Non Klasikal a. *coaching*; b. *mentoring*; c. *e-learning*; d. pelatihan jarak jauh; e. detasering (*secondment)*; f. pembelajaran alam terbuka (*outbond)*; g. patok banding *(benchmarking)*; h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah; i. belajar mandiri (*self development*); j. komunitas belajar *(community of practices)*; k. bimbingan di tempat kerja; l. magang/praktik kerja; dan m. pelatihan non klasikal lainnya.							

Probolinggo,.....20XX

Kepala .....

NAMA

NIP

Lampiran V

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Nomor : 800 / ...../...../20XX

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Unit Organisasi : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Unit Organisasi : .....

telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi berupa jalur :

.....

(sesuai PERLAN 10 Tahun 2018 dan hasil pemetaan pegawai) pada :

Tanggal :.....
Jumlah Jam Kegiatan : .....
Tempat :.....
Penyelenggara :.....
Materi/ : .....
Deskripsi Kegiatan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pengembangan kompetensi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Probolinggo, ...
Kepala PD

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Lampiran VI

LAPORAN BULANAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

BULAN .....

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

1. Nama :
..... (1)
2. Jabatan :
..... (2)
3. NIP: ..... (3)
4. Pangkat/Gol. Ruang :
..... (4)
5. Unit Organisasi :
..... (5)

telah melaksanakan:

1. Pendidikan :
   a. Tugas Belajar
   b. Ijin Belajar

2. Pelatihan Klasikal :
   a. pelatihan struktural kepemimpinan;
   b. pelatihan manajerial;
   c. pelatihan teknis;
   d. pelatihan fungsional;
   e. seminar/konferensi/sarasehan;
   f. *workshop* atau lokakarya;
   g. kursus;
   h. penataran;
   i. bimbingan teknis;
   j. sosialisasi; dan/atau
   k. pelatihan klasikal lainnya.

3. Pelatihan Non Klasikal :
   a. *coaching*;
   b. *mentoring*;
   c. *e-learning*;
   d. pelatihan jarak jauh;
   e. detasering (*secondment)*;
   f. pembelajaran alam terbuka (*outbond)*;
   g. patok banding *(benchmarking)*;
   h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
   i. belajar mandiri (*self development*);
   j. komunitas belajar *(community of practices)*;
   k. bimbingan di tempat kerja;
   l. magang/praktik kerja; dan
   m. pelatihan non klasikal lainnya.

4. Lain-lain .....(sebutkan)
(6)

5. Tanggal :
..... (7)
6. Jumlah Jam Kegiatan :
..... (8)
7. Tempat :
..... (9)
8. Penyelenggara :
..... (10)
9. Sertifikat : a. Ada b. Tidak ada
(11)

10. Materi/ Deskripsi Kegiatan : ..... (12) ....

....., ... (13)

(.....) (14)

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN BULANAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

No	Uraian
(1)	Tulislah nama pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan
(2)	Tulislah jabatan pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan
(3)	Tulislah NIP pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan
(4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan
(5)	Tulislah nama unit organisasi tempat pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan
(6)	- Pilih jenis pengembangan yang diikuti dengan melingkari hurufdisebelahnya - Pilihan boleh lebih dari satu - Untuk jenis pengembangan yang tidak tersebut dalam formulir dapat ditambahkan pada kolom isian.
(7)	Tulislah tanggal dilaksanakannya kegiatan pengembangan
(8)	Tulislah jumlah jam/waktu yang digunakan dalam kegiatan pengembangan
(9)	Tulislah tempat dilaksanakannya kegiatan pengembangan
(10)	Tulislah instansi/lembaga/organisasi penyelenggara kegiatan pengembangan.
(11)	Pilih salah satu huruf dengan melingkari
(12)	Tulislah materi dan alur kegiatan pengembangan
(13)	Tulislah kota dan tanggal pengisian formulir
(14)	Tulislah nama pegawai yang mengisi formulir

Lampiran VII

MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS PER PERANGKAT DAERAH

Unit Organisasi : .....

Tahun : 20XX

A. Pendidikan

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JALUR PENGEMBANGAN	PRODI/JURUSAN PENDIDIKAN FORMAL	WAKTU PELAKSANAAN	LEMBAGA PENYELENGGARA	KESESUAIAN RENCANA DENGAN PELAKSANAAN	MANFAAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI	PENGAKUAN DALAM HITUNGAN JP	BUKTI PENDUKUNG
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
1.										
2.										
3.										
4.										
dst										

B. Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JALUR PENGEMBANGAN	JADWAL & WAKTU PELAKSANAAN	LEMBAGA PENYELENGGARA	KESESUAIAN RENCANA DENGAN PELAKSANAAN	MANFAAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI	PENGAKUAN DALAM HITUNGAN JP	BUKTI PENDUKUNG	SUMBER PEMBIAYAAN
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
1.										
2.										
3.										
4.										
dst										

Probolinggo,.....20XX

Kepala .....

NAMA

NIP

A. BENTUK DAN JALUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
I	PENDIDIKAN			
1.	Pendidikan tinggi jenjangdiploma/ S1/S2/S3	Proses belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai tugas belajar bagi PNS.	a. Dipersyaratkan oleh Jabatan b. Diproyeksikan peningkatan karier/ menduduki Jabatan yang lebih tinggi	Pemenuhan kualifikasi pendidikan dan pengetahuan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan, pengembangan karier, dan persyaratan Jabatanatau persyaratan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi.

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
II	PELATIHAN			
1.	Klasikal			
1.	Pelatihan struktural kepemimpinan	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan,dan sikapperilakuPNS untuk memenuhi kompetensikepemimpinanmelaluiproses pembelajaran secara intensif.	a. Kesenjangan Kompetensi Manajerial b. Dipersyaratkan oleh Jabatan c. Diproyeksikan peningkatan karier/ menduduki jabatanyang lebih tinggi.	Pemenuhan kompetensi pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan Jabatan atau menduduki jabatan yang lebih tinggi
2.	Pelatihan manajerial	Program peningkatan pengetahuan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.	a. Kesenjangan Kompetensi teknis manajerial b. Dipersyaratkan oleh Jabatan	Pemenuhan Kompetensi teknis manajerial Bidang kerja sesuai persyaratan jabatan
3.	Pelatihan teknis	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi penguasaan Substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi teknis b. Dipersyaratkan oleh Jabatan c. Adanya kesenjangan kinerja dan kesenjangan Kompetensi Teknis.	Pemenuhan penguasaan substantif bidang kerja sesuai tuntutan kebutuhan jabatan dan bidang kerja

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
4.	Pelatihan fungsional	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan,dan sikapperilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi fungsional b. Dipersyaratkan oleh Jabatan c. Diproyeksikan pengembangan karier.	Pemenuhan pegetahuan dan/atau penguasaan ketrampilan sesuai tuntutan kebutuhan JF
5.	Pelatihan sosial kultural	Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilakuPNS untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan/atau keterampilan dan sikap perilaku PNS terkait Kompetensi Sosial Kultural b. Persyaratanjabat	Pemenuhan kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS
6.	Seminar/konferensi/sarasehan	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau ketrampilan sesuai topik	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
		Mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier PNS. Fokus kegiatan ini untuk memperbarui pengetahuan terkini.	seminar/ konferensi/ sarasehan c. Pengembangan karier PNS	Kinerja atau bagi pengembangan karier PNS
7.	*Workshop* atau lokakarya	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	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan sesuai topik *workshop* atau loka karya c. Pengembangan karier PNS	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
8.	Kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau ketrampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau ketrampilan c. Pengembangan karier PNS	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS
9.	Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi	a. Kesenjangan kinerja b. Pengembangan karier PNS	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja
10.	Bimbingan teknis	Kegiatan Pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi c. Pengembangan karier PNS	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja
11.	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan	Kebutuhan organisasi/ pengembangan	Peningkatan pengetahuan pada suatu

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
		sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh PNS	Karier PNS	pengetahuan dan/atau kebijakan sesuai tuntutan bidang kerja
II	Non-Klasikal			
1.	*Coaching*	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri	a. Kesenjangan kinerja kecil karena motivasi kurang atau kejenuhan b. Kebutuhan pengembangan karier	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru dalam penyelesaian pekerjaan atau pencapaian pengembangan karier
2.	*Mentoring*	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama	a. Kesenjangan kinerja yang tinggi karena kurang keterampilan/ keahlian dan pengalaman. b. Kebutuhan pengembangan karier.	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan Pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesain pekerjaan

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
3.	*E-learning*	Pengembangan Kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja	a. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan teknis. b. PNS yang bersangkutan memiliki kesiapan dan kompetensi mengikuti proses *e-learning*. c. Pengembangan Karier PNS	Pemenuhan kompetensi teknis sesuai tuntutan Jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatakan kinerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
4.	Pelatihan jarak jauh	Proses pembelajran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan . c. Pengembangan karier PNS	Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
5.	Detasering (*secondment)*	Penugasan/penempatan PNS padasuatu tempat	a. Kepemilikan Kompetensi sesuai Jabatan	Pengalaman dan peningkatan

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
		untuk jangka waktu tertentu	yang akan diisi sementara b. Kebutuhan *transfer of knowledge*, keahlian (*skill*) dan pengalaman dari PNS ke lingkup unit/ organisasi baru	kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru
6.	Pembelajaran alam terbuka (*outbond)*	Pembelajaran melalui simulasiyangdiarahkan agar PNS mampu: a. menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilanbagi diri dan orang lain b. memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama	Kebutuhan organisasi dan pengembangan kapasitas PNS	Pengembangan karakter PNS disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang kerja
7.	Patok banding *(benchmarking)*	Kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
		dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis	tugas jabatan	dalam penyelesaian tugas
8.	Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah	Kesempatan kepada PNSuntuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan dan *soft competency* c. Kebutuhan organisasi/ pengembangan karier PNS	Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat melahirkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
9.	Belajar mandiri (*self development*)	Upaya individuPNS untukmengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas

No	Bentuk dan JalurPengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
10.	Komunitas belajar/*community practices/networking*	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran	Diperlukanbagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan.	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap secara bersama-sama
11.	Magang/praktik kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (*learning by doing*). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS Praktik Kerja/Magang	a. Kesenjangan Kompetensi terkait Kompetensi Teknis yang memerlukan praktek langsung. b. Kesenjangan kinerja	Pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan ditempat praktik kerja/magang

B. KONVERSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

I. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pendidikan tinggi jenjang diploma/S1/S2/S3	Semester	Satu Semester 20 (dua puluh) JP	

II. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pelatihan

1. Klasikal

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pelatihan struktural kepemimpinan	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
2.	Pelatihan di tingkat nasional	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
3.	Pelatihan Manajerial	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
4.	Pelatihan teknis	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
5.	Pelatihan fungsional	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % dari JP program pelatihan
6.	Pelatihan sosial kultural	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
7.	Seminar/konferensi /sarasehan/	Hari	Satu hari setara	Satu hari setara dengan 6 (enam)

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
	sosialisasi		dengan 4 (empat) JP	JP
8.	*Workshop*/lokakarya	Hari	Satu hari setara dengan 5 (lima) JP	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) JP
9.	Kursus	JP	Sesuai JP Program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP kursus
10.	Penataran	JP	Sesuai JP program penataran	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP penataran
11.	Bimbingan teknis	JP	Sesuai JP program bimbingan teknis	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP bimbingan teknis

2. Non Klasikal

No	Kegiatan	Satuan	Konversi Jam Pelajaran	
			Nasional	Internasional
1.	Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
2.	Magang/praktik kerja	Kegiatan	Satu kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan	Satu kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 24 JP
3.	Patok banding *(benchmarking*)	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan	1 (satu) kali kegiatan patok

No	Kegiatan	Satuan	Konversi Jam Pelajaran	
			Nasional	Internasional
			banding *(benchmarking)* setara dengan 10 (sepuluh) JP	banding *(benchmarking)* setara dengan 20 (dua puluh) JP
4.	Pelatihan jarak jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihannya
5.	*Coaching*	Kegiatan	• 1(satu) kali kegiatan *coaching* setara dengan 2 (dua) JP. • Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	• 1(satu) kali kegiatan *coaching* setara dengan 4 (empat) JP. • Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
6.	*Mentoring*	Kegiatan	• 1 (satu) kali kegiatan *mentoring* setara dengan 2 (dua) JP. • Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.	• 1 (satu) kali kegiatan *mentoring* setara dengan 4 (empat) JP. • Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

7.	Detasering (*secondment*)	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan Detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan detasering ditambahkan 20% dari JP Program detaseringnya
8.	*E-learning*	JP	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1(satu) hari 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
9.	Belajar mandiri (*self development)*	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri (*self development)*
10.	Komunitas belajar *(community of practices)*	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program komunitas belajar (*community of practices)*
11.	Pembelajaran alam terbuka *(outbond)*	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka *(outbond)*	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pembelajaran alam terbuka *(outbond)*

C. PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI BERDASARKAN KOTAK PEMETAAN PEGAWAI

• Pembelajaran dalam pekerjaan (*OnTheJobDevelopment*) • Konseling (*Counseling*) • Pembimbingan (*Coaching*) • Pendampingan (*Mentoring*) • Reposisi (*Reposition*) Jabatan III	• Penugasan Khusus (*Special Assisgment*) • Pelatihan • Perluasan Pekerjaan (*Job Enlargement*) • Pembimbingan (*Coaching*) • Pendampingan (*Mentoring*) • Rotasi (*Rotation*) VII	• Pelatihan Lintas Bidang Kerja (*Cross Training*) • Peletihan 1 level setingkat lebih tinggi dari jabatan saat ini • Pendampingan (*mentoring*) oleh pejabat yang lebih tinggi • Pengayaan Pekerjaan (*Job Enrichment*) • Penugasan Khusus (*SpecialAssigment*) • Pembimbingan (*Coaching*) • Pengembangan Talent IX
• Pembimbingan (*Coaching*) • Konseling (*Counseling*) • Pendampingan (*Mentoring*) • Pembelajaran dalam pekerjaan (*OnTheJobDevelopment*) • Reposisi (*Reposition*) Jabatan II	• Pembimbingan (*Coaching*) • Pendampingan (*Mentoring*) • Pembelajaran dalam pekerjaan (*OnTheJobDevelopment*) • Pelatihan • Perluasan Pekerjaan (*Job Enlargement*) • Rotasi (*Rotation*) VI	• Penugasan Khusus (*SpecialAssigment*) • Pengayaan Pekerjaan (*Job Enrichment*) • Pelatihan • Pendampingan (*Mentoring*) VIII
• Pembimbingan (*Coaching*) • Pendampingan (*Mentoring*) • Konseling (*Counseling*) • Pemberhentian (*Manage Out*) I	• Pelatihan • Pembimbingan (*Coaching*) • Pendampingan (*Mentoring*) • Pembelajaran dalam pekerjaan (*OnTheJobDevelopment*) • Rotasi (*Rotation*) IV	• Perluasan Pekerjaan (*Job Enlargement*) • Pembimbingan (*Coaching*) • Pendampingan (*Mentoring*) • Pembelajaran dalam pekerjaan (*OnTheJobDevelopment*) • Penugasan Khusus (*SpecialAssigment*) • Literatur Pembelajaran V

KOMPETENSI

KINERJA

KETERANGAN PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN

KOMPETENSI BERDASARKAN KOTAK PEMETAAN PEGAWAI

Bentuk Pengembangan	Deskripsi
Pembimbingan *{Coaching)*	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
Pelatihan Lintas Bidang Kerja *(Cross Training)*	Merupakan bentuk pengembangan kompetensi pada bidang atau area teknis lain di luar tugasnya sehari-hari.
Perluasan Pekerjaan *(Job Enlargement)*	Merupakan bentuk pengembangan kompetensi berupa penambahan jumlah dan/atau jenis pekerjaan yang harus dilakukan dengan tingkat dan keahlian yang sama.
Pengayaan Pekerjaan *(Job Enrichment)*	Merupakan bentuk pengembangan kompetensi berupa pendalaman kualitas pekerjaan pada level yang lebih tinggi, sehingga meningkatkan motivasi dan prestasi kerja maksimal pada Pegawai.
Konseling *(Counseling)*	Merupakan bentuk pengembangan kompetensi berupa pemberian bimbingan dan/ atau arahan oleh atasan atau pihak lain yang ahli kepada Pegawai dengan menggunakan metode psikologis atau lainnya sedemikian rupa sehingga pemahaman terhadap kemampuan diri sendiri meningkat dalam memecahkan berbagai masalah.
Literatur Pembelajaran	Merupakan bentuk pengembangan kompetensi berupa studi literasi melalui belajar mandiri, komunitas belajar, atau bentuk lainnya.
Pendampingan *(Mentoring)*	Pembimbingan peningkatan kinerja melaui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
Pembelajaran dalam pekerjaan*(On The Job Development)*	Merupakan 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).*
Pelatihan	Pelatihan Teknis/ Pelatihan Fungsional/ Pelatihan Sosial Kultural
Penugasan Khusus *{Special Assignment)*	Merupakan bentuk pengembangan kompetensi berupa penugasankhusus pada jabatan tertentu, tugas tertentu, tim tertentu, keteladanan *(job shadowing)* dan/ atau bentuk lainnya pada jangka waktu tertentu.
Pengembangan *Talent*	Merupakan program yang diberikan kepada *Talent* dalam rangka mempersiapkan *Talent* untuk menduduki jabatan struktural setingkat lebih tinggi atau posisi lain yang dianggap strategis oleh Instansi yang menangani kepegawaian
Reposisi *(Reposition)*	Merupakan bentuk pengembangan karir melalui penempatan kembali/ mutasi dari posisi/ jabatan definitif saat ini ke posisi lain sesuai dengan minat yang bersangkutan dan kepentingan organisasi.
Rotasi *(Rotation)*	Merupakan bentuk pengembangan karir melalui perputaran berkala/ mutasi berkala dari posisi/ jabatan definitif saat ini untuk meningkatkan kuantitas bidang/ topik yang dikuasai Pegawai.
Pemberhentian *(Manage Out)*	Merupakan bentuk pengembangan karir melalui pemberhentian dari jabatan saat ini, serta didukung untuk berkarir di tempat/bidang lain.

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE