



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
RANCANGAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...

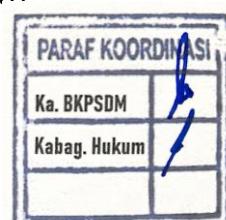
TENTANG

PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang berkualitas, kompeten, dan profesional;
b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu dilaksanakan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Daerah secara sistematis dan terintegrasi;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai Aparatur Sipil Negara wajib melakukan Pengembangan Kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut sebagai DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan penggunaan anggaran oleh pengguna anggaran.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.



10. 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.
11. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
12. Pengembangan Kompetensi PNS yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
15. 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.
16. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Rencana Pengembangan Kompetensi adalah dokumen perencanaan Pengembangan Kompetensi tingkat instansi yang ditetapkan oleh PPK untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
20. Profil PNS adalah kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS.
21. Profil Kompetensi PNS adalah informasi mengenai kompetensi PNS yang termuat dalam Profil PNS.

22. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi adalah tingkat kesenjangan tertentu yang digambarkan sebagai hasil perbandingan Profil Kompetensi PNS dengan Standar Kompetensi Jabatan yang diduduki dan/atau yang akan diduduki.
23. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja adalah tingkat kesenjangan tertentu yang digambarkan sebagai hasil perbandingan kinerja PNS dengan target kinerja pada jabatan yang diduduki pada periode penilaian kinerja tahun sebelumnya.
24. Penilaian Kompetensi adalah penilaian yang dilakukan oleh assesor internal pemerintah atau bekerja sama dengan assesor independen terhadap PNS yang mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural dalam rangka menyediakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
25. Ukuran Kinerja Jabatan adalah ukuran kuantitas, kualitas, waktu penyelesaian, dan/atau biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan hasil kerja (*output*).
26. Target Kinerja Jabatan adalah suatu Ukuran Kinerja Jabatan yang harus dipenuhi seorang PNS berdasarkan informasi Ukuran Kinerja Jabatan pada Standar Kompetensi Jabatan.
27. 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.
28. Atasan Langsung PNS adalah pejabat yang karena jabatannya berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
29. Manajemen Talenta adalah pengelolaan terhadap kelompok rencana suksesi untuk mengisi suatu jabatan tertentu yang akan diduduki.
30. Kelompok Rencana Suksesi adalah sekelompok PNS yang tidak memiliki kesenjangan kompetensi dan kesenjangan kinerja berdasarkan Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi dan Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja.
31. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
32. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi Daerah.
33. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pengembangan Kompetensi yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

34. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi:

- a. PPK Daerah untuk menetapkan Pengembangan Kompetensi PNS Daerah;
- b. PyB Daerah untuk melaksanakan Pengembangan Kompetensi PNS tingkat Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan Pengembangan Kompetensi PNS tingkat Perangkat Daerah; dan
- d. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengikuti Pengembangan Kompetensi.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas, kompetensi, dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bagi PNS Daerah;
- b. pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS yang sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang manajemen PNS khususnya pedoman Pengembangan Kompetensi PNS Daerah; dan
- d. integrasi pengelolaan administrasi dan anggaran Pengembangan Kompetensi bagi PNS dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana kebutuhan, pelaksanaan dan evaluasi program Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengembangan Kompetensi;
- b. penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
- b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi;
- c. monitoring dan evaluasi Pengembangan Kompetensi; dan
- d. sertifikat pelatihan.

BAB II
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 5

- (1) Pengembangan Kompetensi PNS dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
 - b. pemanfaatan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan
 - d. evaluasi Pengembangan Kompetensi.
- (2) Penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun oleh BKPSDM.
- (3) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan memperhatikan kebutuhan Pengembangan Kompetensi dan anggaran pembiayaan.
- (4) Pembiayaan atas Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dalam rencana kerja tahunan Perangkat Daerah.
- (5) Pembiayaan atas Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dilaksanakan oleh BKPSDM terhadap:
 - a. pelatihan dasar CPNS; dan
 - b. pelatihan kepemimpinan.

Pasal 6

- (1) Setiap PNS melakukan Pengembangan Kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi.
- (2) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan Penilaian Kompetensi PNS yang bersangkutan.
- (3) Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan minimal 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.

BAB III
PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilaksanakan dan disetujui oleh PyB ditingkat Daerah.
- (2) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, dilaksanakan, dan dievaluasi pelaksanaannya oleh PPK untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan memperhatikan hasil analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi.
- (3) Penyusunan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. analisis kesenjangan kompetensi;
 - b. evaluasi pimpinan;
 - c. dialog atasan bawahan; dan/atau
 - d. *self assessment*.
- (4) Hasil analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang telah ditetapkan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Prosedur Penyusunan Kebutuhan dan Rencana
Pengembangan Kompetensi

Pasal 8

- (1) Penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi tingkat Daerah dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap PNS;
 - b. verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. validasi kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi.
- (2) Penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. jenis kompetensi yang dikembangkan;
 - b. target PNS yang akan dikembangkan;
 - c. jenis dan jalur Pengembangan Kompetensi;
 - d. penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
 - e. jadwal pelaksanaan Pengembangan Kompetensi;
 - f. kurikulum dari instansi penyelenggara Pengembangan Kompetensi; dan
 - g. anggaran yang dibutuhkan.

- (3) Penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Penyusun Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah.
- (4) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.
- (5) Pembentukan Tim Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Ketiga
Inventarisasi Jenis Kompetensi**

**Paragraf 1
Dokumen Inventarisasi**

Pasal 9

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi setiap PNS dalam organisasi.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan data minimal:
 - a. data Profil PNS yaitu memuat identitas lengkap pns;
 - b. data hasil analisis kesenjangan kompetensi;
 - c. data hasil analisis kesenjangan kinerja;
 - d. data evaluasi pimpinan;
 - e. data dialog atasan bawahan; dan
 - f. data *self assessment*.
- (3) Identitas lengkap dalam Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. foto;
 - b. nama;
 - c. nomor induk kepegawaian;
 - d. jabatan terakhir;
 - e. pangkat terakhir;
 - f. golongan terakhir;
 - g. level jabatan;
 - h. instansi;
 - i. jenis kelamin;
 - j. usia;
 - k. pendidikan terakhir;
 - l. nama instansi pendidikan terakhir;
 - m. tahun lulus;
 - n. dua riwayat jabatan terakhir dengan penjelasan eselon, instansi, dan tahun menjabat; dan
 - o. riwayat pendidikan dan pelatihan struktural manajerial dengan penjelasan tahun pelaksanaan.

- (4) Pengisian identitas lengkap dalam Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh setiap PNS melalui Sistem Informasi Kepegawaian.
- (5) Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. dokumen rencana pembangunan jangka menengah Daerah; dan
 - b. Standar Kompetensi Jabatan.
- (6) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dan jalur Pengembangan Kompetensi.

Pasal 10

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memberikan pertimbangan akhir terhadap inventarisasi.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan susunan dan kedudukan unit kerja dalam instansi pemerintah.
- (3) Hasil inventarisasi yang telah mendapatkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BKPSDM.

Paragraf 2 Analisis Kesenjangan

Pasal 11

- (1) Analisis Kesenjangan Kompetensi diperoleh berdasarkan hasil olah Data Analisis Kesenjangan Kompetensi.
- (2) Data Analisis Kesenjangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu data yang diperoleh dengan cara membandingkan Hasil Penilaian Kompetensi PNS dengan Standar Kompetensi Jabatan yang sedang diduduki.
- (3) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. nilai kompetensi; dan
 - b. nilai potensi.
- (4) Nilai Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dinilai berdasarkan kriteria yang dijelaskan dalam Standar Kompetensi Jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. nama PNS terkait;
 - b. pangkat;
 - c. golongan;
 - d. level jabatan;
 - e. usia;
 - f. *grid box*;
 - g. nilai capaian Penilaian Kompetensi;

- h. uraian kompetensi;
 - i. keterangan kesenjangan; dan
 - j. rekomendasi hasil penilaian.
- (6) Nilai capaian Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g diperoleh melalui Penilaian Kompetensi yang dilakukan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada instansi pemerintah dan/atau bekerjasama dengan Penyelenggara selain pada instansi pemerintah yang telah memenuhi persyaratan kelayakan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan Penilaian Kompetensi guna penilaian dalam jabatan, penyusunan kebutuhan, dan Rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi kewenangan BKPSDM.
- (8) *grid box* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f merupakan hasil olah Data Analisis Kesenjangan Kompetensi kedalam Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi.
- (9) Rekomendasi hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf j merupakan informasi mengenai profil, kekuatan, area pengembangan, dan saran pengembangan dari hasil Penilaian Kompetensi.
- (10) Dokumen Data Analisis Kesenjangan Kompetensi disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Kepala BKPSDM mengetahui dan menandatangani Dokumen Data Analisis Kesenjangan Kompetensi PNS.
- (12) Penilaian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) mencakup informasi tingkat kesenjangan pada tiap nama Kompetensi dengan kualifikasi:
- a. tidak ada kesenjangan, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan memenuhi seluruh indikator perilaku;
 - b. rendah, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan minimal 3/4 (tiga per empat) dari seluruh indikator perilaku;
 - c. sedang, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan minimal 1/2 (satu per dua) dari indikator perilaku; atau
 - d. tinggi, apabila hasil perbandingan nama Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan kurang dari 1/2 (satu per dua) dari indikator perilaku.
- (2) Nama Kompetensi, Standar Kompetensi Jabatan, dan indikator perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Analisis Kesenjangan Kinerja diperoleh berdasarkan hasil olah Data Penilaian Kinerja.
- (2) Data Analisis Kesenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu data yang diperoleh dengan membandingkan hasil Penilaian Kinerja PNS dengan target kinerja jabatan yang diduduki.
- (3) Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. nama PNS terkait;
 - b. NIP;
 - c. nilai kinerja; dan
 - d. kualifikasi kesenjangan kinerja.

Pasal 14

Dalam hal terbitnya ketentuan baru berkenaan dengan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, maka kualifikasi Kesenjangan Kinerja diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru.

Paragraf 3 Evaluasi Pimpinan

Pasal 15

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi PNS dilingkungan Perangkat Daerah melalui Evaluasi Pimpinan.
- (2) Evaluasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap triwulan keempat tahun anggaran berjalan guna penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi tahun anggaran berikutnya.
- (3) Identifikasi dan penyusunan rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi PNS di setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengisian Formulir Pengisian Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pimpinan Perangkat Daerah memberikan pertimbangan akhir terhadap usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi dilingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

Paragraf 4
Dialog Atasan Bawahan

Pasal 16

- (1) Dalam hal BKPSDM belum melaksanakan Penilaian Kompetensi dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) dapat menggunakan metode Penilaian Kompetensi dalam bentuk dialog atasan bawahan.
- (2) Dialog atasan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui mekanisme wawancara berdasarkan instrumen yang telah disusun sesuai Standar Kompetensi Jabatan dengan format sebagaimana tercantum Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dialog atasan bawahan dilakukan kepada Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Administrasi Pengawas yang bukan merupakan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (4) Dialog atasan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bentuk penilaian yang dilakukan oleh Atasan langsung, bawahan, dan/atau rekan sejawat PNS untuk mengukur Kompetensi sebagai informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan yang diduduki.
- (5) Penilaian dialog atasan bawahan terhadap Jabatan Administrasi Pengawas yang bukan merupakan Pimpinan Perangkat Daerah dilakukan oleh atasan langsung dan bawahan.
- (6) Penilaian dialog atasan bawahan terhadap Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional dilakukan oleh atasan langsung dan/atau rekan sejawat.
- (7) Instrumen dan mekanisme dialog atasan bawahan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pimpinan Perangkat Daerah memberikan pertimbangan akhir terhadap hasil dialog atasan bawahan dilingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

Paragraf 5
Self Assessment

Pasal 17

- (1) Data *Self Assessment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f merupakan data yang diperoleh berdasarkan usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi masing-masing PNS melalui Formulir *Self Assessment*.
- (2) Formulir *Self Assessment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa dokumen cetak maupun digital.
- (3) Formulir *Self Assessment* disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Masing-masing PNS diberikan hak dan akses untuk mengusulkan kebutuhan Pengembangan Kompetensi sesuai kebutuhan mengacu pada tugas dan fungsi dalam jabatan yang sedang diduduki.

Paragraf 6
Laporan Akhir

Pasal 18

- (1) Monitoring, pengumpulan, dan penyusunan data usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi, Evaluasi Pimpinan, dialog atasan bawahan, serta *Self Assessment* dilakukan oleh Tim Penyusun Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang kemudian diserahkan kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Data usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disusun oleh Tim Penyusun Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, diverifikasi oleh Kepala BKPSDM berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan anggaran.
- (3) Verifikasi yang dilakukan oleh Kepala BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rangkaian dari proses inventarisasi kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi tahun berikutnya.
- (4) Rekapitulasi dokumen usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi, Evaluasi Pimpinan, dialog atasan bawahan, serta *Self Assessment* dituangkan dalam Laporan Akhir Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Rekapitulasi dokumen usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun setiap triwulan keempat tahun anggaran berjalan guna penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi tahun anggaran berikutnya.
- (6) Laporan Akhir Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh BKPSDM dan dilaporkan kepada setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau diunggah setiap akhir triwulan keempat tahun anggaran berjalan.

Pasal 19

Prosedur dan mekanisme Analisis Kesenjangan Kompetensi, Evaluasi Pimpinan, dialog atasan bawahan, serta *Self Assessment* ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Bagian Keempat
Verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

- (1) Verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan analisis dan pemetaan terhadap jenis Kompetensi yang akan dikembangkan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala BKPSDM.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memerlukan:
 - a. kesesuaian jenis kompetensi yang akan dikembangkan;
 - b. kesesuaian jalur Pengembangan Kompetensi;
 - c. pemenuhan 20 (dua puluh) JP Pengembangan Kompetensi pertahun;
 - d. ketersediaan anggaran; dan
 - e. rencana pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.
- (4) Dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Standar Kompetensi Jabatan; dan
 - c. Manajemen Talenta.

Pasal 21

Dalam hal Pemerintah Daerah telah melaksanakan Manajemen Talenta, maka harus memperhatikan kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi Kelompok Rencana Suksesi.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), PyB membentuk tim yang terdiri atas:
 - a. Kepala BKPSDM;
 - b. unit kerja di bidang perencanaan;
 - c. unit kerja di bidang keuangan; dan
 - d. unit kerja di bidang sumber daya manusia.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Pasal 23

- (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 standar kurikulum dari instansi pembina kompetensi;
 - h. kebutuhan anggaran; dan
 - i. jumlah JP.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, BKPSDM bersama dengan Perangkat Daerah terkait dapat menyusun kurikulum secara mandiri sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Penyusunan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk Pengembangan Kompetensi Teknis melalui jalur pelatihan.
- (5) Kepala BKPSDM menyerahkan kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PyB untuk dilakukan validasi.

Bagian Kelima Validasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Pasal 24

- (1) Validasi kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pengesahan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi tingkat instansi.
- (2) PyB melakukan validasi terhadap kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diusulkan oleh Kepala BKPSDM.
- (3) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi tingkat instansi untuk anggaran tahun berikutnya.

Pasal 25

- (1) Hasil dokumen validasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi ditetapkan dan disahkan oleh PPK.
- (2) Rencana Pengembangan Kompetensi yang telah ditetapkan dan disahkan oleh PPK disampaikan kepada LAN pada triwulan pertama tahun anggaran berjalan.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi

Pasal 26

Pengembangan Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dilaksanakan melalui:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan;

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengembangan Kompetensi melalui jalur Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a yang memuat tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Penggunaan Gelar Akademik Bagi PNS diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga
Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan

Pasal 28

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b terdiri atas:

- a. pelatihan klasikal;
- b. pelatihan non klasikal; dan
- c. gabungan pelatihan klasikal dan pelatihan non klasikal.

Pasal 29

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal melalui jalur:
 - a. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural;
 - f. seminar/konferensi/sarasehan;
 - g. *workshop* atau lokakarya;

- h. kursus;
- i. penataran;
- j. bimbingan teknis; dan/atau
- k. sosialisasi.

Pasal 30

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal 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. 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/atau
 - m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan non klasikal lainnya.

Pasal 31

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c merupakan gabungan dari bentuk Pelatihan klasikal dan Pelatihan non klasikal dengan jalur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 30 ayat (2).

Pasal 32

Bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi beserta konversinya tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Tingkat Daerah

Paragraf 1
Kerja Sama Pelatihan

Pasal 33

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dapat dilaksanakan secara:

- a. mandiri oleh unit kerja penyelenggara pelatihan di Instansi Pemerintah Daerah yang terakreditasi;
- b. bekerja sama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan; atau
- c. bekerja sama dengan lembaga penyelenggara pelatihan independen yang terakreditasi.

Pasal 34

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS tingkat Daerah mengacu pada Rencana Pengembangan Kompetensi PNS tingkat Daerah tahunan yang ditetapkan PPK.

Pasal 35

PPK melakukan pemantauan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Daerah.

Paragraf 2
Pelatihan Secara Mandiri

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan oleh Perangkat Daerah Kabupaten yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berdasarkan hasil kegiatan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS.
- (2) Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BKPSDM melalui Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai mata anggaran Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelatihan Klasikal dan Non-klasikal yang dilaksanakan secara mandiri dan/atau pengiriman selain Pelatihan Manajerial, Pelatihan Struktural, dan Pelatihan Dasar Calon PNS.

- (4) Penyelenggaraan Pelatihan oleh Perangkat Daerah dengan mata anggaran Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. pemberian penyelenggaraan pelatihan tersedia dalam DPA-SKPD;
 - b. pelaksanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapatkan rekomendasi Kepala BKPSDM dan membuat laporan hasil kegiatan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM;
 - c. untuk mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Perangkat Daerah harus menyusun Surat Rencana Penyelenggaraan Pelatihan dengan sekurang-kurangnya melampirkan uraian kegiatan yaitu nama pelatihan, jumlah peserta, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, instansi penyelenggara, lama pelaksanaan, jam pelajaran, jumlah biaya, dan/atau keterangan lain yang menjelaskan kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. Surat Rencana Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam huruf c sesuai dengan aturan penyusunan Surat Biasa pada Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Durasi dan Jumlah Jam Pelajaran Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan pemberian penyelenggaraan pelatihan yang tersedia dalam DPA-SKPD;
 - f. Pelatihan yang telah diatur regulasinya oleh instansi pemerintah pusat dapat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM; dan
 - g. Hasil kegiatan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf f diintegrasikan ke dalam sistem informasi yang dikelola dan dikembangkan oleh BKPSDM.

Paragraf 3
Kerja Sama Pelatihan dengan Instansi Pemerintah
Pasal 37

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan bekerja sama dengan instansi pemerintah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan dengan cara:
- a. kerjasama dengan instansi pemerintah lain untuk melaksanakan Pengembangan Kompetensi tertentu, yaitu pelaksanaannya dilakukan oleh Perangkat Daerah atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia melalui fasilitas akademis dan/atau fasilitas bidang lain yang dikerjasamakan; dan

- b. pengiriman pada instansi pemerintah lain untuk melaksanakan Pengembangan Kompetensi tertentu, yaitu dilakukan dengan cara membayar biaya Pelatihan kepada instansi penyelenggara Pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pola pengiriman dan/atau kerja sama dilakukan melalui perjanjian antara BKPSDM atau Perangkat Daerah pengiriman dengan instansi pemerintah penyelenggara Pelatihan.

Paragraf 4

Kerja Sama Pelatihan dengan Lembaga Pelatihan Independen

Pasal 38

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan yang bekerja sama dengan lembaga penyelenggara Pelatihan independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dilakukan dengan pola pengiriman dan/atau pendampingan dengan lembaga Pengembangan Kompetensi independen yang telah terakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pelatihan Struktural, Pelatihan Manajerial, dan Pelatihan Dasar
Calon Pegawai Negeri Sipil

Pasal 39

- (1) Pengembangan Kompetensi Pelatihan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui pelatihan struktural, yang terdiri atas:
 - a. pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II;
 - b. pelatihan kepemimpinan administrator;
 - c. pelatihan kepemimpinan pengawas; dan
 - d. pelatihan dasar Calon PNS.
- (2) Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan evaluasi Pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKPSDM bekerja sama dengan lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan anggaran dan keikutsertaan peserta pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kewenangan PPK.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II dilaksanakan bersama dengan LAN melalui pola pengiriman.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pelatihan kepemimpinan administrator dan pelatihan kepemimpinan pengawas dilaksanakan bersama dengan Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah yang terakreditasi melalui pola pengiriman dan/atau penyelenggaraan mandiri dengan pola kerja sama.

- (6) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Pelatihan Dasar Calon PNS dilaksanakan bersama dengan Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah yang terakreditasi melalui pola pengiriman dan/atau penyelenggaraan mandiri dengan pola kerja sama.
- (7) Penyelenggaraan Mandiri pola kerja sama dengan Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah merupakan kerja sama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- (8) Pengembangan Kompetensi Pelatihan Struktural, Pelatihan Manajerial, dan Pelatihan Dasar Calon PNS dilaksanakan sesuai aturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pelatihan Fungsional

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi fungsional dilakukan melalui jalur pelatihan.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
- (3) Pengembangan Kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang JF masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang Pengembangan Kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh instansi pembina JF.
- (5) Pelatihan fungsional diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.
- (6) Akreditasi pelatihan fungsional dilaksanakan oleh masing-masing instansi pembina JF dengan mengacu pada pedoman akreditasi yang ditetapkan oleh LAN.

Paragraf 7

Pelatihan Klasikal dan Non-klasikal Selain Pelatihan Manajerial, Pelatihan Struktural, Pelatihan Dasar Calon PNS, dan Pelatihan Fungsional

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan Pelatihan klasikal dan Pelatihan non klasikal selain dimaksud dalam Pasal 39 menjadi kewenangan BKPSDM dengan mengacu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 melalui BKPSDM.
- (2) Pengaturan lebih lanjut terkait pelatihan klasikal dan/atau non klasikal selain Pelatihan Manajerial, Pelatihan Struktural, Pelatihan Dasar Calon PNS, dan Pelatihan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

SERTIFIKAT PELATIHAN

Pasal 42

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus, berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan, dan berhasil mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dalam Pengembangan Kompetensi Pelatihan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) berhak mendapatkan surat tanda tamat pelatihan.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus atau telah berhasil menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan klasikal, non klasikal, dan/atau gabungan Pelatihan klasikal dan Pelatihan non klasikal selain pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan fungsional, dan/atau Pelatihan Dasar Calon PNS berhak mendapatkan Sertifikat.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sertifikat untuk penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan secara mandiri; atau
 - b. Sertifikat untuk penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan bekerja sama dengan penyelenggara pelatihan lain.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk cetak maupun digital menjadi kewenangan BKPSDM yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.
- (4) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh BKPSDM.

- (5) Sertifikat dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan Tanda Tangan Elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) berhak mendapatkan sertifikat dalam format cetak dan/atau digital dengan melampirkan uraian data peserta kepada BKPSDM sebagai berikut:
 - a. foto peserta;
 - b. nama peserta;
 - c. tempat tanggal lahir;
 - d. nomor induk kepegawaian;
 - e. jabatan;
 - f. pangkat dan golongan;
 - g. instansi pengirim; dan
 - h. keterangan.
- (7) Foto Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pas foto berukuran 4 (empat) x 6 (enam) sentimeter untuk foto secara fisik;
 - b. foto berasio 472 (empat ratus tujuh puluh dua) pixel x 709 (tujuh ratus sembilan) pixel untuk foto secara elektronik;
 - c. latar belakang foto berwarna merah;
 - d. pria/wanita mengenakan pakaian nuansa warna putih dengan dasi warna hitam;
 - e. pria dapat mengenakan jas dengan warna hitam;
 - f. apabila wanita berjilbab pendek, mengenakan jilbab berwarna putih dengan dasi warna hitam; dan
 - g. apabila wanita berjilbab panjang, mengenakan jilbab berwarna putih tanpa dasi.
- (8) Uraian data peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam sertifikat dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 44

Evaluasi Pengembangan Kompetensi dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Pasal 45

Evaluasi Pengembangan Kompetensi dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap:

- a. kesesuaian antara Rencana Pengembangan Kompetensi dengan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan

- b. kemanfaatan antara pelaksanaan Pengembangan Kompetensi terhadap peningkatan Kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai.

Pasal 46

- (1) Evaluasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, bagi pelatihan klasikal dan/atau non klasikal selain pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan fungsional, dan/atau Pelatihan Dasar Calon PNS terdiri dari:
 - a. evaluasi administratif; dan
 - b. evaluasi substantif.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Pasal 47

- (1) Evaluasi Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dituangkan dalam formulir dokumen evaluasi administratif Pengembangan Kompetensi instansi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPK.
- (2) Evaluasi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan kesesuaian anggaran.
- (3) Evaluasi administratif dilakukan dalam waktu paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.
- (4) Hasil Evaluasi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada LAN pada triwulan pertama tahun berikutnya.

Pasal 48

- (1) Evaluasi Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b dituangkan dalam formulir dokumen evaluasi substantif Pengembangan Kompetensi instansi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPK.
- (2) Evaluasi substantif dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan pelatihan.

- (3) Dalam pelaksanaan Evaluasi Substantif dapat digunakan Metode Dialog Atasan dan Bawahan untuk mengetahui kesesuaian jenis kompetensi yang telah dikembangkan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan serta tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Hasil Evaluasi Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada LAN pada triwulan pertama tahun berikutnya.

Pasal 49

Ketentuan Evaluasi Pengembangan Kompetensi klasikal dan/atau non klasikal pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan fungsional, dan/atau Pelatihan Dasar Calon PNS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 50

- (1) Pengelolaan termasuk didalamnya pemasukan data, olah data, dan penyajian data Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dilakukan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dikembangkan oleh BKPSDM.
- (3) Data kepegawaian dalam Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur bersumber dari Sistem Kepegawaian Daerah.

Pasal 51

- (1) Pemanfaatan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) merupakan bentuk olah data hasil Penilaian Kompetensi PNS kedalam bentuk digital.
- (2) Olah data secara digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan:
 - a. dokumen *human capital development plan*;
 - b. dokumen keterangan kesenjangan kompetensi PNS;
 - c. dokumen pemetaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
 - d. dokumen jadwal pelaksanaan Pengembangan Kompetensi;
 - e. dokumen evaluasi pelaksanaan Pengembangan Kompetensi;
 - f. dokumen kuadran sembilan Pengembangan Kompetensi;
 - g. dokumen penghargaan pegawai terbaik atas hasil penilaian kompetensi dalam jabatan; dan
 - h. dokumen data Pengembangan Kompetensi tahunan.

Pasal 52

- (1) Atas hasil olah data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), akan diperoleh keterangan prioritas Pengembangan Kompetensi PNS tahunan dan 5 (lima) tahunan.
- (2) Keterangan prioritas Pengembangan Kompetensi PNS dikategorikan sebagai berikut:
 - a. masuk dalam prioritas Pengembangan Kompetensi; dan
 - b. tidak masuk dalam prioritas Pengembangan Kompetensi
- (3) PNS yang masuk dalam prioritas Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan sesuai dengan usia dengan kategori sebagai berikut:
 - a. prioritas utama, yaitu PNS dengan usia 52 (lima puluh dua) tahun hingga 55 (lima puluh lima) tahun;
 - b. Prioritas tahun selanjutnya, yaitu PNS dengan usia 44 (empat puluh empat) sampai dengan 51 (lima puluh satu) tahun;
 - c. prioritas tahun ketiga, yaitu PNS dengan usia 36 (tiga puluh enam) tahun sampai dengan 43 (empat puluh tiga) tahun;
 - d. prioritas tahun keempat, yaitu PNS dengan usia 28 (dua puluh delapan) tahun sampai dengan 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - e. prioritas tahun kelima, yaitu PNS dengan usia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) tahun; dan
 - f. batas usia pensiun, yaitu batas usia pensiun dengan usia 56 (lima puluh enam) tahun sampai dengan 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (4) Yang dimaksud dengan prioritas utama, tahun selanjutnya, ketiga, keempat, dan kelima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada tahun dimana PNS tersebut melaksanakan Penilaian Kompetensi.
- (5) Pengkategorisasian berdasarkan usia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan asumsi PNS dengan usia termuda hingga usia tertua yang dikategorisasikan sesuai dengan cakupan keterangan prioritas Pengembangan Kompetensi PNS 5 (lima) tahunan.
- (6) batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f merupakan PNS dengan hasil Penilaian Kompetensi memenuhi standar minimal atau tidak memenuhi standar minimal, secara serta merta masuk dalam keterangan tidak masuk dalam prioritas Pengembangan Kompetensi.
- (7) PNS yang tidak masuk dalam prioritas Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b selain kategori batas usia pensiun, merupakan PNS dengan hasil Penilaian Kompetensi memenuhi standar minimal di semua kategori penilaian yang disesuaikan dengan level jabatan sebagaimana diatur dalam Standar Kompetensi Jabatan.

Pasal 53

- (1) Pengolahan data Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur menghasilkan dokumen Kuadran Sembilan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Dokumen Kuadran Sembilan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil olah data hasil Penilaian Kompetensi dengan membandingkan nilai Kompetensi dengan nilai Potensi PNS.
- (3) Hasil olah data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Nilai *grid box* dengan kategori berikut:
 - a. *grid box* 1 dengan nilai kompetensi dibawah 78 (tujuh puluh delapan) dan nilai potensi dibawah 3 (tiga) dan/atau kurang;
 - b. *grid box* 2 dengan nilai kompetensi dibawah 78 (tujuh puluh delapan) dan nilai potensi diantara 3 (tiga) sampai dengan 3,6 (tiga koma enam) dan/atau cukup ;
 - c. *grid box* 3 dengan nilai kompetensi diantara 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan 89 (delapan puluh sembilan) dan nilai potensi dibawah 3 (tiga) dan/atau kurang;
 - d. *grid box* 4 dengan nilai kompetensi dibawah 78 (tujuh puluh delapan) dan nilai potensi diantara 3,6 (tiga koma enam) sampai dengan 5 (lima) dan/atau baik;
 - e. *grid box* 5 dengan nilai kompetensi diantara 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan 89 (delapan puluh sembilan) dan nilai potensi diantara 3 (tiga) sampai dengan 3,6 (tiga koma enam) dan/atau cukup;
 - f. *grid box* 6 dengan nilai kompetensi diantara 89 (delapan puluh sembilan) sampai dengan 100 (seratus) dan nilai potensi dibawah 3 (tiga) dan/atau kurang;
 - g. *grid box* 7 dengan nilai kompetensi diantara 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan 89 (delapan puluh sembilan) dan nilai potensi diantara 3,6 (tiga koma enam) sampai dengan 5 (lima) dan/atau baik;
 - h. *grid box* 8 dengan nilai kompetensi diantara 89 (delapan puluh sembilan) sampai dengan 100 (seratus) dan nilai potensi diantara 3 (tiga) sampai dengan 3,6 (tiga koma enam) dan/atau cukup; dan
 - i. *grid box* 9 dengan nilai kompetensi diantara 89 (delapan puluh sembilan) sampai dengan 100 (seratus) dan nilai potensi diantara 3,6 (tiga koma enam) sampai dengan 5 (lima) dan/atau baik.
- (4) Analisa *grid box* berdasarkan nilai untuk mengetahui kategori kompetensi sebagai berikut:
 - a. nilai 78 (tujuh puluh delapan) dan/atau dibawahnya masuk dalam kategori Kompetensi Rendah
 - b. nilai diantara 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan 89 (delapan puluh sembilan) masuk dalam kategori Kompetensi Sedang;

- c. nilai diatas 89 (delapan puluh sembilan) masuk dalam kategori Kompetensi Tinggi.
- (5) Analisa *grid box* berdasarkan nilai untuk mengetahui kategori potensi sebagai berikut:
- a. nilai 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) masuk dalam kategori Potensi Kurang;
 - b. nilai 3 (tiga) sampai dengan 3,6 (tiga koma enam) masuk dalam kategori Potensi Cukup;
 - c. nilai 3,6 (tiga koma enam) sampai dengan 5 (lima) masuk dalam kategori Potensi Baik
- (6) Hasil dari pengkategorisasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditindaklanjuti dengan pemberian rekomendasi kebutuhan pengembangan kepada PNS sebagai berikut:
- a. *grid box* 1 melalui Konseling, *Mentoring*, dan/atau Pelatihan *Soft Skill*;
 - b. *grid box* 2 melalui Pelatihan Teknis, Pelatihan *Soft Skill*, *Action – Based Learning*, Konseling, dan/atau *Mentoring*;
 - c. *grid box* 3 melalui Pelatihan Teknis, Pelatihan *Soft Skill*, *Action – Based Learning*, Belajar Mandiri, dan/atau *E-learning*;
 - d. *grid box* 4 melalui Konseling, Belajar Mandiri, dan/atau *E-Learning*;
 - e. *grid box* 5 melalui *Challenging Task*, *Workshop*, Pelatihan Teknis, dan/atau *E-Learning*;
 - f. *grid box* 6 melalui *Knowledge Sharing*, *Literature Study*, dan/atau *E-Learning*;
 - g. *grid box* 7 melalui *Project Assignment*, *Coaching*, Tugas Belajar, Patok Banding, dan/atau *Detasering*;
 - h. *grid box* 8 melalui *Project Assignment*, *Coaching*, Tugas Belajar, Patok Banding, dan/atau *Detasering*;
 - i. *grid box* 9 melalui *Job enrichment and enlargement*, Pelatihan Struktural Kepemimpinan, Pelatihan Manajerial, *Job Shadowing*; Magang, Sekolah Kader, dan/atau *Detasering*.
- (7) Kuadran Sembilan Pengembangan Kompetensi dimanfaatkan sebagai salah satu penilaian terhadap penjaringan Manajemen Talenta dan Rencana Suksesi Pemerintah Daerah.
- (8) Dalam hal pemenuhan kebutuhan kesenjangan kompetensi, kategorisasi rekomendasi kebutuhan pengembangan sebagaimana disebutkan pada ayat (6) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Pengembangan Kompetensi setiap PNS didasarkan pada skala prioritas dan anggaran.

Pasal 54

- (1) Pelatihan *Soft Skill* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (6) atas hasil olah data dan pengkategorisasian Analisis Kesenjangan Kompetensi, diberikan kepada PNS dengan hasil nilai Penilaian Kompetensi dibawah level jabatan yang sedang diduduki disetiap komponen Kompetensi Manajerial berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan yang diujikan.
- (2) Pelatihan *Soft Skill* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelatihan yang terdiri dari:
 - a. pelatihan kerja sama;
 - b. pelatihan komunikasi;
 - c. pelatihan pelayanan publik;
 - d. pelatihan pengembangan diri dan orang lain;
 - e. pelatihan orientasi pada hasil;
 - f. pelatihan mengelola perubahan; dan/atau
 - g. pelatihan pengambilan keputusan.
- (3) Pemberian Pelatihan *Soft Skill* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil rekomendasi bagi PNS untuk memenuhi kebutuhan Pengembangan Kompetensi Manajerial PNS sesuai dengan komponen Kompetensi Manajerial dalam Standar Kompetensi Jabatan yang diujikan.
- (4) Bagi PNS yang telah melaksanakan keseluruhan Pelatihan *Soft Skill* dalam rangka pemenuhan Pengembangan Kompetensi Manajerial sesuai dengan komponen Kompetensi Manajerial dalam Standar Kompetensi Jabatan yang direkomendasikan, maka dapat dilakukan Penilaian Kompetensi ulang pada tahun berikutnya.
- (5) Pemenuhan Pengembangan Kompetensi Manajerial PNS sesuai dengan komponen Kompetensi Manajerial yang dipersyaratkan dalam Standar Kompetensi Jabatan, menjadi salah satu rekomendasi penilaian dalam Pengembangan Karier Manajemen Talenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (7) sebagai komponen Riwayat Pengembangan Kompetensi.

BAB VIII

PENGHARGAAN

Pasal 55

- (1) Penghargaan diberikan kepada PNS yang telah melaksanakan Penilaian Kompetensi dengan hasil nilai terbaik dalam tahun berjalan.
- (2) PNS dengan nilai terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan rataan nilai Kompetensi dan nilai Potensi.

- (3) Penghargaan diberikan kepada PNS dapat berupa:
- a. Bagi PNS dengan nilai *grid box* 9 diberikan penghargaan berupa rekomendasi masuk kedalam Pengembangan Karier Manajemen Talenta Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a, diberikan hanya jika Manajemen Talenta telah terlaksana;
 - c. Bagi PNS yang masuk dalam *grid box* 9 dalam setiap level jabatan dengan rataan nilai kompetensi dan nilai potensi terbaik diberikan penghargaan berupa kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Magang dan/atau Praktik Kerja pada Kementerian, Lembaga, atau Daerah yang direkomendasikan, serta diberikan prioritas untuk mengikuti Pelatihan Teknis yang dibutuhkan dengan memperhatikan kesesuaian tugas fungsi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Bagi PNS dengan nilai *grid box* 9 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, namun belum memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan berdasarkan kualifikasi jabatan, maka diberikan penghargaan sesuai yang telah dijelaskan dalam huruf c;
 - e. Bagi PNS dengan nilai *grid box* 9 sebagaimana dimaksud dalam huruf a direkomendasikan untuk mengikuti Pelatihan Manajerial sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 39 ayat (1) sesuai jenjang dengan memperhatikan persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - f. PNS dengan nilai kompetensi memenuhi seluruh nilai minimal Standart Kompetensi Jabatan, diberikan prioritas untuk mengikuti Pelatihan Teknis yang dibutuhkan dengan memperhatikan kesesuaian tugas fungsi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan bagian dari rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi dengan kriteria khusus.
- (5) Pemberian penghargaan diberikan dan dilaksanakan untuk tahun berikutnya.
- (6) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani piagam penghargaan dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana diatur sesuai dengan perundangan-undangan.
- (7) Standar Operasional Prosedur Magang atau Praktik Kerja dan Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Pasal 56

Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 58

- (1) Pembiayaan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Selain bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) BKPSDM merencanakan dan menganggarkan kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Penganggaran Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh BKPSDM terdiri dari pembiayaan:
 - a. perencanaan Pengembangan Kompetensi;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi;
 - c. monitoring dan evaluasi Pengembangan Kompetensi; dan
 - d. pemanfaatan teknologi informasi.
- (3) Perangkat Daerah dapat menganggarkan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang memenuhi ketentuan dalam Pasal 36 ayat (4).
- (4) Ketentuan besaran biaya dan penganggaran Pengembangan Kompetensi bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Daerah, yang dituangkan dalam standar biaya dan standar satuan harga Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.
- (5) Kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi PNS yang bersifat insidental dan tidak terinventarisasi sebelumnya, dapat dianggarkan pada belanja BKPSDM dengan memperhatikan asas efektifitas dan efisiensi.

Pasal 60

- (1) Pembiayaan Pengembangan Kompetensi bagi PNS bersumber dari:
 - a. biaya sendiri (sesuai peraturan perundang-undangan);
 - b. biaya dari pihak penyelenggara;
 - c. biaya sebagian dari pihak penyelenggara dan sebagian lain dari pihak Pemerintah Daerah (*cost sharing*); dan
 - d. biaya sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Komponen biaya Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- biaya akomodasi, transportasi, dan/atau penginapan;
 - biaya kontribusi Pelatihan;
 - uang harian diklat; dan
 - biaya lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan dengan besaran disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam standar biaya dan standar satuan harga Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.

Pasal 62

- Pembiayaan atas pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56 dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, prioritas, dan kebutuhan Pengembangan Kompetensi.
- Segala macam pembiayaan dalam pemberian penghargaan atas hasil penilaian Penilaian Kompetensi, merupakan bagian dari DPA BKPSDM.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi yang telah menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi harus melakukan penyesuaian dengan Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi
 Pegawai Negeri Sipil
 Tahun

| No | Nama | Pangkat | Golongan | Level Jabatan | Jenis Kelamin | Usia | Nilai Kompetensi | Keterangan Kesenjangan | grid box | Keterangan Pengembangan | Rekomendasi Pelatihan | Tahun Pengembangan |
|-----|------|---------|----------|---------------|---------------|------|------------------|------------------------|----------|-------------------------|-----------------------|--------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | dst. | | | | | | | | | | | |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUKOHARJO

ttd

NAMA
 Dengan gelar dan pangkat
 NIP

Catatan:

- (1) Diisi dengan Nomor Urut
- (2) Diisi dengan Nama Pegawai
- (3) Diisi dengan Pangkat Pegawai
- (4) Diisi dengan Golongan Pegawai
- (5) Diisi dengan Level Jabatan yang sedang diduduki
- (6) Diisi dengan Jenis Kelamin Pegawai
- (7) Diisi dengan Usia Pegawai
- (8) Diisi dengan angka Nilai Kompetensi sesuai hasil Uji Kompetensi
- (9) Diisi dengan Keterangan Kesenjangan sesuai kategori Nilai Kompetensi
- (10) Diisi dengan angka *grid box* sesuai hasil analisis
- (11) Diisi dengan keterangan Pengembangan Kompetensi
- (12) Diisi dengan rekomendasi pelatihan sesuai area pengembangan
- (13) Diisi dengan prioritas tahun pengembangan sesuai kategori usia

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Formulir Isian Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis
 Tahun . . .

| No | Kebutuhan Pelatihan Teknis | Jumlah Peserta | Rencana Waktu Pelaksanaan* | Penyelenggara** | Keterangan |
|-----|----------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | dst. | | | | |

Mengetahui,
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

(ttd)

NAMA
 Dengan gelar dan pangkat
 NIP

Keterangan:

* : pengisian dalam bulan

** : Swasta atau Pemerintah (penyebutan langsung pada nama instansi penyelenggara)

Catatan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan kebutuhan pelatihan teknis instansi masing-masing
- (3) Diisi dengan jumlah peserta sesuai perencanaan dan kebutuhan
- (4) Diisi dengan rencana waktu pelaksanaan rencana pelatihan
- (5) Diisi dengan penyelenggara pelaksanaan rencana pelatihan
- (6) Diisi dengan keterangan

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Formulir Dialog Atasan Bawahan Kompetensi Manajerial Sosio Kultural

Dialog atasan-bawahan merupakan metode identifikasi kesenjangan atasan-bawahan melalui proses dialog atasan-bawahan. Penyusunan Formulir Identifikasi Kesenjangan Kompetensi Pegawai berdasarkan pada Bahan Ajar Kesenjangan Kompetensi dan Kesenjangan Kinerja Pegawai, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Dengan instrumen pertanyaan yang didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN. Dan diolah dan dianalisis berdasarkan pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Penilaian dilakukan melalui pengisian nilai sesuai dengan hasil kesenjangan kompetensi pegawai berdasarkan pertanyaan yang dijelaskan pada setiap aspeknya, dengan keterangan penilaian sebagai berikut:

A. Atasan Langsung

- (1) Nama :
- (2) Jabatan :
- (3) Unit Kerja :

- (4) Pegawai yang dinilai :
- (5) Jabatan :
- (6) Tanggal :
- (7) Asesor :

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|--|---|--|-------------|---|----------|----------|
| 1 | <p>Integritas Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.</p> | <p>1 Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.</p> <p>2 Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.</p> <p>3 Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.</p> <p>4 Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.</p> | <p>Bertindak sebagai pribadi (integritas dilakukan untuk kepentingan pribadi)</p> <p>Sebatas mengingatkan orang lain (tidak terlihat hasilnya apakah diikuti / tidak) sebatas rekan atau orang lain</p> <p>Memastikan (sudah ada upaya melihat pada hasilnya) Dalam lingkup unit kerja</p> <p>Membuat / menginisiasi situasi dalam lingkup unit kerja atau lebih luas (organisasi)</p> | | <p>"1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;</p> <p>1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari- hari pada tataran individu/pribadi;</p> <p>1.3. Tidak menjajikan/memberikan sesuatuyang bertentangan dengan aturan organisasi."</p> <p>"2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik ;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya ;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi."</p> <p>"3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi ;</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi ;</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin."</p> <p>"4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi ;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya ;</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik-nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko."</p> | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|---|--|---|-------------|--|----------|----------|
| | | | 5 | | | | |
| | | Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional. | Membuat konsep kebijakan / aturan di lingkup nasional | | "5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional ; 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi. | | |
| 2 | Kerjasama Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi. | 1 Berpartisipasi dalam kelompok kerja. | Lebih bersifat pasif, namun tetap kooperatif mengikuti proses kerja kelompok. | | "1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas." "2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim." "3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok." "4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin | | |
| | | 2 Menumbuhkan tim kerja partisipatif yang dan efektif. | Sudah mulai aktif dalam lingkup kelompok kerja tim. | | | | |
| | | 3 Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi. | Membangun jejaring, Menjalin kerjasama dengan unit lain | | | | |
| | | 4 | | | | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|---|-------|---|-------------|---|----------|----------|
| | | | | | 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | | |
| | | 5 | Membangun komitmen tim, sinergi | | 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi." | | |
| | | | | | "5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi | | |
| | | | | | 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. | | |
| | | | | | 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara." | | |
| | Komunikasi Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi. | 1 | Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama. | | Menyampaikan informasi dengan jelas dan antar pihak memiliki pemahaman yang sama. | | |
| | | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll. | | Aktif menjalin komunikasi 2 arah, formal maupun informal untuk konten yang umum/ biasa | | |
| | | | | | "1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; | | |
| | | | | | 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan | | |
| | | | | | 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi." | | |
| | | | | | "2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; | | |
| | | | | | 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; | | |
| | | | | | 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan." | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|--|-------|---|-------------|--|----------|----------|
| | | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks. | | | | |
| 4 | Orientasi pada Hasil Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan hal yang sensitif dan rumit. | | "3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; | | |
| | | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. | | "3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; | | |
| | | 5 | Mengagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja. | | "3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap." | | |
| 4 | Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis | 4 | Mengakomodir berbagai sudut pandang, persuasif | | "4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; | | |
| | | 5 | Mengeliminir hambatan komunikasi, membangun komunikasi yang terbuka dalam lingkup yang strategis dan luas, membuat sistem untuk mempermudah komunikasi (dalam lingkup nasional / di tingkat instansi) | | "4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; | | |
| | | 6 | Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional | | "4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama." | | |
| 5 | Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis | 5 | Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional | | "5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional | | |
| | | 6 | Menggasas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional" | | "5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional | | |
| | | 7 | Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional" | | "5.3. Menggasas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional" | | |
| 6 | Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis | 6 | Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya. | | "1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; | | |
| | | 7 | Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya. | | "1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). | | |
| | | 8 | Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya. | | "1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya. " | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|---|-------|---|--|---|----------|----------|
| | | | | | | | |
| | mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi. | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja. | Peningkatan hasil kerja pribadi melebihi standar, (punya target lebih); identifikasi metode lain (cari alternatif cara lain) | "2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya." | | |
| | | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja. | Target yang menantang, ada upaya mengintervensi melalui apresiasi / teguran Membangun metode | "3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya." | | |
| | | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya. | Mendorong, memantau dan mengevaluasi untuk mencapai target unit. | "4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi." | | |
| | | 5 | Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi. | Memastikan mutu (memastikan sumber daya dan kualitas), membuat kebijakan | "5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional." | | |
| 5 | Pelayanan Publik Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar | 1 | Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan. | Mengikuti standar / prosedur | "1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|--|-------|---|---|--|----------|----------|
| | | | | | 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik." | | |
| | pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik. | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan. | Ada upaya aktif : untuk memenuhi pelayanan, mengenali kebutuhan stakeholder, menyesuaikan treatment yang diberikan dengan kebiasaan stakeholder | "2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; | | |
| | | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja. | Ada upaya aktif untuk memperbaiki pelayanan | 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; | | |
| | | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau | Melihat kebutuhan jangka panjang, dan mengevaluasi kondisi pelayanan saat ini. Ada prediksi. | 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik." | | |
| | | | | | "3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; | | |
| | | | | | "3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; | | |
| | | | | | "3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya." | | |
| | | | | | "4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|--|---|---|---|----------|----------|
| | | 5 Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. | Menciptakan kebijakan dalam pelayanan dengan memandang aspek objektif dan netral. | 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok." | | |
| | 6 <i>Pengembangan Diri dan Orang Lain</i> Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk | 1 Pengembangan diri 2 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara | Terfokus pada pengembangan diri Meningkatkan kemampuan orang lain melalui contoh-contoh dan penjelasan (mengajarkan) | "1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi." "2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru | | |

| NO. | KOMPETENSI membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya. | LEVEL melaksanakan suatu pekerjaan. | sesuatu yang sudah ada) | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan" | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|--|---|--|-------------|---|----------|----------|
| | | 3 Memberikan umpan balik, membimbing. | Memberikan kesempatan orang lain untuk belajar, mengamati prosesnya dan memberikan feedback | | "3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang." | | |
| | | 4 Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran. | Menyusun program pengembangan jangka panjang, Ada goal yang lebih besar dan jangka panjang. | | "4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ Pengembangan Kompetensi dan karir; | | |
| | | 5 Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil. | Mendorong pembelajaran berkelanjutan di lingkup organisasi, memberikan inspirasi Leadership : lebih kepada pengembangan | | "5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi." | | |
| 7 | Mengelola Perubahan Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode | 1 Mengikuti perubahan dengan arahan. | Pasif, sekedar mengikuti, tidak inovatif | | "1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut ; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|---|--|---|--|--|---|----------|----------|
| <p>dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.</p> | <p>2 Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.</p> <p>3 Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.</p> <p>4 Memimpin perubahan pada unit kerja.</p> <p>5 Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional.</p> | | <p>Aktif menyikapi perubahan secara individu, ide-ide masih sebatas untuk kepentingan tugas.</p> | <p>Membantu / memfasilitasi orang lain untuk menyesuaikan diri dengan perubahan (dalam lingkup bidang kerja)</p> <p>Menerapkan perubahan di lingkup unit kerja.</p> <p>Perubahan yang berkelanjutan di lingkup instansi Note : Inovasi baru terlihat dari cara dia menyesuaikan diri terhadap perubahan.</p> | <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain."</p> <p>"2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan"</p> | | |
| | | | | | <p>"3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan."</p> | | |
| | | | | | <p>"4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja."</p> | | |
| | | | | | <p>"5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara- cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan."</p> | | |
| | | 1 Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan. | Sebatas awarness untuk mengenali info yang ada, melihat kemungkinan | | <p>"1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> | | |

8 Pengambilan Keputusan
 Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | solusi. (bertindak sesuai prosedur) | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|---|------------|---|--|-------------|--|----------|----------|
| | | | | | | | |
| kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil. | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | menganalisis secara mendalam informasi yang ada, membuat kesimpulan dan mengambil keputusan yang sifatnya operasional dan saat ini. | | 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan." | | |
| | | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi. | | "2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada." | | |
| | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko. | Melihat solusi terbaik, pertimbangkan risiko (proses berpikir lebih kompleks), melihat dari berbagai aspek, keputusan yang lebih matang dengan risiko yang lebih sederhana). | | "3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. | | |
| | | 5 | Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang /strategis, berdampak nasional. | | "3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya" "4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)" | | |
| | | | dampak keputusan yang dibuat berdampak institusi dan nasional.Indept, solusi. | | "5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul." | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---|----------|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9 | <p>Perekat Bangsa Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekanan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.</p> | <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Peka memahami dan menerima kemajemukan.</td><td>Mau bekerjasama dengan siapa saja, tidak membeda-bedakan, sadar akan perbedaan.</td><td rowspan="4"></td><td>"1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya." "2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya." "3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik." "4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik."</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.</td><td>Menunjukkan kepedulian, ada pengelolaan emosi yang baik untuk menyikapi perbedaan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.</td><td>Mengajak orang lain untuk saling menghargai dan toleran Menjadi mediator ketika ada konflik.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</td><td>Membuat program kerja yang memberdayakan perbedaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> | 1 | Peka memahami dan menerima kemajemukan. | Mau bekerjasama dengan siapa saja, tidak membeda-bedakan, sadar akan perbedaan. | | "1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya." "2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya." "3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik." "4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik." | | | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan. | Menunjukkan kepedulian, ada pengelolaan emosi yang baik untuk menyikapi perbedaan. | | | | | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan. | Mengajak orang lain untuk saling menghargai dan toleran Menjadi mediator ketika ada konflik. | | | | | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | Membuat program kerja yang memberdayakan perbedaan | | | | | | | |
| 1 | Peka memahami dan menerima kemajemukan. | Mau bekerjasama dengan siapa saja, tidak membeda-bedakan, sadar akan perbedaan. | | "1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya." "2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya." "3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik." "4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik." | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan. | Menunjukkan kepedulian, ada pengelolaan emosi yang baik untuk menyikapi perbedaan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan. | Mengajak orang lain untuk saling menghargai dan toleran Menjadi mediator ketika ada konflik. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | Membuat program kerja yang memberdayakan perbedaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| NO. | KOMPETENSI | LEVEL | | NILAI LEVEL | INDIKATOR PERILAKU | CHEKLIST | EVIDENCE |
|-----|------------|-------|--|-------------|---|----------|----------|
| | | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis | | | | |
| | | | Memberikan usulan perbaikan kebijakan untuk mengakomodir perbedaan. Membuat kebijakan yang mengakomodir perbedaan. | | 5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri ; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang. 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional." | | |

Catatan Asesor (kesan yang ditangkap dari asesi) dan Rekomendasi:

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Formulir Isian *Self Assesment* Pengembangan Kompetensi Teknis
 Tahun . . .

| No | Nama Pegawai | Kebutuhan Pelatihan Teknis | Rencana Waktu Pelaksanaan* | Penyelenggara** | Keterangan |
|-----|--------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | dst. | | | | |

Mengetahui,
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

(ttd)

NAMA
 Dengan gelar dan pangkat
 NIP

Keterangan:

- * : pengisian dalam bulan
- ** : Swasta atau Pemerintah (penyebutan langsung pada nama instansi penyelenggara)

Catatan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan nama pegawai
- (3) Diisi dengan kebutuhan pelatihan teknis instansi masing-masing
- (4) Diisi dengan rencana waktu pelaksanaan rencana pelatihan
- (5) Diisi dengan penyelenggara pelaksanaan rencana pelatihan
- (6) Diisi dengan keterangan

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Laporan Akhir Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi
Kabupaten Sukoharjo Tahun

| No | Nama Pelatihan | Bulan Pelaksanaan | Jumlah Hari | PERANGKA T DAERAH Pengusul | Sebaran Peserta Berdasarkan Metode Usulan | | | | Total Target Peserta | Biaya Pelatihan | Ket |
|-----|----------------|-------------------|-------------|----------------------------------|---|-------------------|-----------------------|----------------|----------------------|-----------------|------|
| | | | | | Analisis Kesenjangan | Evaluasi Pimpinan | Dialog atasan bawahan | Self Assesment | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | dst. | | | | | | | | | | |

Kepala Badan Kepegawaian Dan
 Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kabupaten Sukoharjo

ttd

Nama
 Dengan gelar dan pangkat
 NIP

Catatan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan nama pelatihan yang akan dilaksanakan
- (3) Diisi dengan rencana bulan pelaksanaan pelatihan
- (4) Diisi dengan rencana jumlah hari pelaksanaan pelatihan
- (5) Diisi dengan Perangkat Daerah pengusul
- (6) Diisi dengan sebaran peserta berdasarkan metode usulan Analisis Kesenjangan Kompetensi
- (7) Diisi dengan sebaran peserta berdasarkan metode usulan Evaluasi Pimpinan
- (8) Diisi dengan sebaran peserta berdasarkan metode usulan Dialog atasan bawahan
- (9) Diisi dengan sebaran peserta berdasarkan metode usulan Self Assesment
- (10) Diisi dengan jumlah target peserta
- (11) Diisi dengan rencana biaya pelatihan berdasarkan jumlah peserta
- (12) Diisi dengan keterangan

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Konversi Nilai Jam Pelajaran
Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi

A. 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 | |

B. 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 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan |
| 6 | Pelatihan sosial kultural | JP | Sesuai JP Program pelatihan | Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan |

| No | Bentuk dan Jalur | Satuan | Konversi JP | |
|----|---|--------|--------------------------------------|--|
| | | | Nasional | Internasional |
| 7 | Seminar/konferensi /sarasehan/sosialisasi | Hari | Satu hari setara dengan 4 (empat) JP | Satu hari setara dengan 6 (enam) 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 | Bentuk dan Jalur | Satuan | Konversi JP | |
|----|---|----------|--|--|
| | | | 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 20 JP | Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 24 JP |
| 3 | Patok banding (<i>benchmarking</i>) | Kegiatan | 1 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 10 (sepuluh) JP | 1 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 20 (dua puluh) JP |
| 4 | Pelatihan jarak jauh | JP | Sesuai dengan JP program pelatihannya | Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP |

| No | Bentuk dan Jalur | Satuan | Konversi JP | |
|----|---|----------|---|---|
| | | | Nasional | Internasional |
| | | | | program pelatihannya |
| 5 | <i>Coaching</i> | Kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 2 (dua) JP. ▪ maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 4 (empat) JP. ▪ maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan. |
| 6 | Mentoring | Kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 2 (dua) JP. ▪ Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 4 (empat) JP. ▪ paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan. |
| 7 | <i>Detasering (secondment)</i> | Kegiatan | 1 (satu) kali kegiatan Detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP | 1 (satu) kali kegiatan detasering ditambahkan 20% dari JP Program dataseringnya |
| 8 | <i>E-learning</i> | 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 | <i>Belajar mandiri (self development)</i> | JP | Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari | Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar |

| No | Bentuk dan Jalur | Satuan | Konversi JP | |
|----|--|--------|--|--|
| | | | Nasional | Internasional |
| | | | | mandiri (<i>self development</i>) |
| 10 | Komunitas belajar (<i>community of practices</i>) | JP | Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari | Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program komunitas belajar (<i>community of practices</i>) |
| 11 | Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>) | JP | Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>) | Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>) |

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Surat Rencana Penyelenggaraan Pelatihan

| KOP | |
|--|---|
| Sukoharjo, | |
| Nomor : Lamp : 1 berkas Hal : Rencana Pengembangan Kompetensi | Kepada Yth. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di – <u>SUKOHARJO</u> |
| Nama Pelatihan : Jumlah Peserta : Waktu Pelaksanaan : Tempat Penyelenggaraan : Instansi Penyelenggara : Lama Pelaksanaan : Jam Pelajaran : Jumlah Biaya : dan/atau keterangan lain : | Kepala Perangkat Daerah (Ttd) Nama Dengan Gelar Dan Pangkat NIP |

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Dokumen Evaluasi Administratif Pengembangan Kompetensi PNS
Tahun ...

| No | Nama | Pangkat | Golongan | Level Jabatan | Jenis Kelamin | Usia | Jalur Pengembangan | Nama Pelatihan | Kesesuaian Rencana dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS | | | | | | | | | | Rencana Tindak Lanjut | | |
|-----|------|---------|----------|---------------|---------------|------|--------------------|----------------|--|--------------|--------------------|--------------|---------------|--------------|------------------|--------------|----------|--------------|-----------------------|--------------|--|
| | | | | | | | | | Jenis Pengembangan | | Jalur Pengembangan | | Penyelenggara | | Jadwal dan Waktu | | Anggaran | | Jam Pelajaran | | |
| | | | | | | | | | Sesuai | Tidak Sesuai | Sesuai | Tidak Sesuai | Sesuai | Tidak Sesuai | Sesuai | Tidak Sesuai | Sesuai | Tidak Sesuai | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Sukoharjo**

Ttd

**Nama
Dengan Gelar Dan Pangkat
NIP**

Catatan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan nama peserta pelatihan
- (3) Diisi dengan pangkat peserta pelatihan
- (4) Diisi dengan golongan peserta pelatihan
- (5) Diisi dengan level jabatan peserta pelatihan yang sedang diduduki
- (6) Diisi dengan jenis kelamin peserta pelatihan
- (7) Diisi dengan usia peserta pelatihan
- (8) Diisi dengan jalur Pengembangan Kompetensi yang telah dilaksanakan
- (9) Diisi dengan nama pelatihan yang telah dilaksanakan
- (10) Diisi dengan kesesuaian rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada jenis pengembangan
- (11) Diisi dengan kesesuaian rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada jalur pengembangan
- (12) Diisi dengan kesesuaian rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada penyelenggara
- (13) Diisi dengan kesesuaian rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada jadwal dan waktu
- (14) Diisi dengan kesesuaian rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada anggragan
- (15) Diisi dengan kesesuaian rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada jam pelajaran
- (16) Diisi dengan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi administratif

Kesesuaian Rencana dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS diisi dengan (✓)

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Format Dokumen Evaluasi Substantif Pengembangan Kompetensi PNS
Tahun ...

| No | Nama | Pangkat | Golongan | Level Jabatan | Jenis Kelamin | Usia | Jalur Pengembangan | Nama Pelatihan | Jenis Kompetensi Yang Telah dikembangkan Berdasarkan Kebutuhan | | Kesesuaian Kebutuhan Kompetensi dengan SKJ | | Kesesuaian Kebutuhan Kompetensi dengan Pengembangan Karir | | Penyebab Ketidaksesuaian | | Rencana Tindak Lanjut | |
|-----|------|---------|----------|---------------|---------------|------|--------------------|----------------|--|--------------|--|--------------|---|--------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | | | Sesuai | Tidak Sesuai | Sesuai | Tidak Sesuai | Sesuai | Tidak Sesuai | Dengan Standar Kompetensi | Dengan Pengembangan Karir | Dengan Standar Kompetensi | Dengan Pengembangan Karir |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | | (11) | | (12) | | (13) | | (14) | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | dst | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kepala badan kepegawaian dan
 Pengembangan sumber daya manusia
 Kabupaten sukoharjo

Ttd

Nama
 Dengan gelar dan pangkat
 NIP

Catatan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan nama peserta pelatihan
- (3) Diisi dengan pangkat peserta pelatihan
- (4) Diisi dengan golongan peserta pelatihan
- (5) Diisi dengan level jabatan peserta pelatihan yang sedang diduduki
- (6) Diisi dengan jenis kelamin peserta pelatihan
- (7) Diisi dengan usia peserta pelatihan
- (8) Diisi dengan jalur Pengembangan Kompetensi yang telah dilaksanakan
- (9) Diisi dengan nama pelatihan yang telah dilaksanakan
- (10) Diisi dengan kesesuaian jenis kompetensi yang telah dikembangkan berdasarkan kebutuhan
- (11) Diisi dengan kesesuaian kesesuaian kebutuhan kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan
- (12) Diisi dengan kesesuaian kesesuaian kebutuhan kompetensi dengan pengembangan karir
- (13) Diisi dengan penyebeab ketidakesesuaian
- (14) Diisi dengan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi substantif

Kesesuaian Rencana dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS diisi dengan (✓)

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

