



COMPETENCE



Pedoman

PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

**di lingkungan
KEMENTERIAN KESEHATAN**

**Kementerian Kesehatan RI
Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan
Pusat Pelatihan SDM Kesehatan
2020**

610.69
Ind
p

Katalog Dalam Terbitan. Kementerian Kesehatan RI

Indonesia. Kementerian Kesehatan RI. Badan Pengembangan
dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
**Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
di Lingkungan Kementerian Kesehatan.—**Jakarta :
Kementerian Kesehatan RI.2020

ISBN 978-602-416-964-0

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. Judul | I. CIVIL SERVICES – EDUCATION |
| II. STAFF DEVELOPMENT | III. HEALTH MANPOWER |
| IV. HEALTH WORKFORCE | |



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN

Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120

Telepon : (021) 7245517-72797302 Faksimile : (021) 72797508

Laman (Website) : www.bppsdmk.depkes.go.id



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SDM KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.02.03/I/ 0515 /2020

TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PNS) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN,

- Menimbang : a. bahwa masing-masing PNS mempunyai hak untuk mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 jam pelajaran setiap tahunnya dan difasilitasi oleh masing-masing Satker tempat tugasnya;
- b. bahwa peningkatan kompetensi dengan jalur pelatihan yang dilaksanakan oleh masing-masing Satker di lingkungan Kementerian Kesehatan perlu mempunyai kesamaan mulai dari pemetaan kebutuhan pelatihan dengan menggunakan Sistem Informasi Kebutuhan Pelatihan (SIBULAT), perencanaan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka ditetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Presiden nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.
- KESATU** : Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan ini membahas pelatihan dengan jumlah jam pelajaran ≤ 30 JP, serta tidak membahas pelatihan klasikal untuk pelatihan structural, kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional serta pelatihan social kultural karena sudah diatur secara tersendiri.

- KETIGA : Pedoman ini untuk dijadikan acuan dalam melakukan pemetaan kebutuhan pelatihan melalui SIBULAT, perencanaan pelatihan berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan pelatihan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Maret 2020

KEPALA BADAN PPSDM KESEHATAN,



ABDUL KADIR

KATA SAMBUTAN

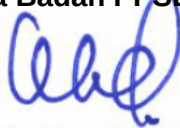
Pergeseran paradigma penyelenggaraan pemerintahan dari “*rule government*” menjadi “*good governance*”, serta semakin berkembangnya era digitalisasi yang saat ini sudah sampai di era revolusi industri 4.0, perlu disikapi dan diimbangi oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki kompetensi memadai dan sesuai dengan tuntutan tugas. Untuk mengantisipasi kondisi ini memerlukan pendekatan yang holistik agar profil PNS menjadi semakin berkualitas. Salah satu solusi untuk menyikapi hal ini yaitu melalui pengembangan kompetensi.

Disadari bahwa sampai saat ini pengembangan kompetensi PNS masih kurang mendapatkan perhatian dari masing-masing Satuan Kerja (Satker) sehingga didalam pelaksanaannya sebagian besar cenderung dilakukan secara insidental dan kurang sistematis. Melalui Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan ini diharapkan masing-masing Satker memanfaatkan Sistem Informasi Kebutuhan Pelatihan (SIBULAT) untuk pemetaan kebutuhan pelatihan sebagai dasar dalam merencanakan pengembangan kompetensi agar sesuai dengan kebutuhan, melaksanakannya dengan benar serta melakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan pencapaian tujuan dari pengembangan kompetensi itu sendiri.

Dengan demikian diharapkan kualitas PNS Kementerian Kesehatan semakin meningkat, sehingga mampu berkontribusi dalam pencapaian pembangunan kesehatan.

Jakarta, Februari 2020

Kepala Badan PPSPDM Kesehatan



Prof. dr. Abdul Kadir, Ph.D, Sp.THT-KL (K), MARS
NIP. 196205231989031001

KATA PENGANTAR

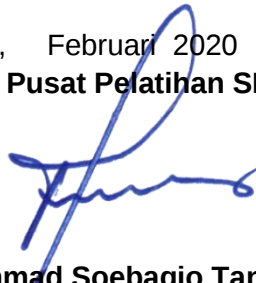
Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa karena dengan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyusun Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan Tahun 2020. Pedoman ini merupakan acuan dalam melakukan pengembangan kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Dalam penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan ini melibatkan berbagai pihak. Untuk itu kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah berkontribusi, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya. Semoga upaya ini dapat mencapai tujuan yang maksimal untuk menciptakan PNS yang kompeten dan profesional dalam bidang tugasnya.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami sangat menghargai segala bentuk masukan baik berupa saran maupun kritik yang membangun guna penyempurnaannya.

Jakarta, Februari 2020

Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan



dr. Achmad Soebagjo Tancarino, MARS
NIP. 196007311989031003

DAFTAR ISI

SK Kepala Badan PPSDMK	i
SAMBUTAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
Bab I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
E. Batasan	3
F. Ruang Lingkup	4
Bab II PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	6
A. Jenis Kompetensi	6
B. Peran dan Tanggung Jawab.....	6
C. Siklus Pengembangan Kompetensi	10
Bab III PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	11
A. Tahapan Penyusunan Perencanaan Pengembangan Kompetensi ..	11
B. Tahapan Perencanaan Pengembangan Kompetensi PNS	13
Bab IV PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	15
A. Pelatihan Klasikal	15
B. Pelatihan Non Klasikal.....	15
C. Penjelasan masing-masing Metode pada Pelatihan Klasikal	16
D. Penjelasan masing-masing Metode pada Pelatihan Non Klasikal....	26
Bab V MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN	
KOMPETENSI	52
A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi.....	52
B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi	52
C. Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi	52
Bab VI PENUTUP.....	53
Tim Penyusun	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan kesehatan dapat terlaksana dengan baik jika ditopang oleh sumber daya manusia yang kompeten, termasuk para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Kesehatan. PNS dituntut mampu menjadi motor penggerak birokrasi dan melayani masyarakat dengan baik. Oleh karena itu, setiap PNS perlu memperbaharui informasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi di era Revolusi Industri 4.0 agar mampu menunjang kinerja pemerintah dan memenangkan persaingan global. PNS sebagai aparatur sipil negara yang mengelola berbagai program kesehatan perlu didukung dengan berbagai kompetensi yang sesuai dengan tugas jabatannya sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya.

Kondisi ini seiring dengan tuntutan reformasi birokrasi yang mengarahkan perubahan manajemen SDM untuk meningkatkan pelayanan publik. Oleh karena itu Kementerian Kesehatan telah menerbitkan Kepmenkes No. HK.02.02/ Menkes/278/ 2016 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Kemenkes 2015 – 2019 yang didalamnya menjelaskan bahwa SDM aparatur merupakan salah satu isu strategis. Untuk mempersiapkan hal tersebut, maka didalam pelaksanaannya dilakukan penguatan pengembangan system pengembangan SDM termasuk PNS melalui pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa setiap PNS memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk pendidikan dan/atau pelatihan. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sedangkan pelatihan berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan/atau menunjang pengembangan karier tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang dilaksanakan minimal 30 jam pembelajaran.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan, pasal 31 ayat 2 menyatakan bahwa program pelatihan tenaga kesehatan harus sesuai dengan standar dan diproses melalui akreditasi pelatihan.

Pengembangan kompetensi yang ditetapkan didalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN dijabarkan didalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Dijelaskan bahwa pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier. Setiap Satker mempunyai tanggung jawab untuk memenuhi hak PNS dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi. Jumlah jam pengembangan kompetensi untuk setiap PNS minimal 20 jam pelajaran per tahun. Jumlah jam pelajaran yang telah ditempuh dengan menggunakan berbagai metode telah diatur pengakuannya/konversinya didalam Peraturan LAN Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS.

Berdasarkan evaluasi, belum semua pengembang peningkatan kompetensi memahami pemanfaatan metode yang tepat untuk pengembangan kompetensi yang dituju. Oleh karena itu diperlukan penjelasan lebih rinci tentang mekanisme pengembangan kompetensi di lingkungan Kementerian Kesehatan dan karakteristik berbagai metode yang akan digunakan untuk meningkatkan kompetensi PNS. Memperhatikan peraturan dan perundangan diatas maka untuk pengembangan kompetensi melalui pelatihan yang jumlah jam pelajarannya kurang dari 30 JP mengacu pada Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Presiden nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan ini digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan.

D. Manfaat

Manfaat dari pedoman pengembangan kompetensi PNS adalah sebagai acuan bagi unit kerja/satker di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam:

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

E. Batasan

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintah yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Kompetensi adalah karakteristik dasar individu dan kemampuan (*capability*) yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, kredibel dan berintegritas.
5. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
6. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. 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
8. Pengembangan kompetensi pegawai adalah aktivitas atau proses yang terencana dan sistematis oleh organisasi untuk mengembangkan kemampuan pegawai, meliputi pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan untuk memenuhi kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang.
9. Pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan/atau menunjang pengembangan karier tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
10. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
11. Pelatihan Klasikal, yaitu bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
12. Pelatihan Nonklasikal, yaitu bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembahasan yang ada didalam pedoman ini adalah pengembangan kompetensi untuk seluruh PNS yang ada dimasing-

masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan. Pengembangan kompetensi difokuskan pada pelatihan klasikal dan non klasikal yang setiap kegiatannya mempunyai jumlah jam pelajaran (JP) < 30 jp.

Pedoman ini tidak membahas pelatihan klasikal untuk pelatihan struktural, kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional serta pelatihan sosial kultural karena sudah diatur secara tersendiri.

BAB II

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat tertata dan terlaksana, setelah ada kejelasan peran dan tugas dari masing-masing Satker, adanya perencanaan, penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi. Sebelum hal dimaksud dijelaskan lebih rinci, ada beberapa hal perlu diketahui terkait pengembangan kompetensi, yaitu:

A. Jenis Kompetensi

Jenis Kompetensi yang harus dimiliki oleh PNS sesuai Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, terdiri dari:

1. Kompetensi manajerial,
Kompetensi manajerial terdiri dari 8 kompetensi yaitu kompetensi:
 - a. komunikasi,
 - b. pengembangan diri dan orang lain,
 - c. mengelola perubahan,
 - d. pengambilan keputusan,
 - e. integritas,
 - f. kerjasama,
 - g. orientasi pada hasil dan
 - h. pelayanan publik
2. Kompetensi teknis,
kompetensi teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan disesuaikan dengan tugas dan fungsi PNS/ organisasi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
3. Kompetensi sosial kultural.
Kompetensi sosial kultural yaitu perekat bangsa.

B. Peran dan Tanggung Jawab

Pengembangan kompetensi bagi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan tidak hanya menjadi tugas unit kerja tertentu, namun pelaksanaannya melibatkan berbagai unit. Pembagian peran dan tanggung jawab pelaksanaan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan, adalah sebagai berikut:

1. Biro Kepegawaian

Dalam rangka meningkatkan kompetensi PNS, Biro Kepegawaian berperan:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pengembangan kompetensi pada seluruh Unit Eselon I;
- b. Melakukan sosialisasi pedoman pengembangan kompetensi ke Unit Eselon I bersama Pusat Pelatihan SDM Kesehatan;
- c. Melakukan verifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi bersama dengan unit eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- d. Memanfaatkan data hasil pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk menyusun prioritas pengembangan kompetensi PNS berdasarkan pola karir pegawai PNS yang telah disusun dan ditetapkan;
- e. Menetapkan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- f. Menyampaikan hasil kompilasi perencanaan pengembangan kompetensi seluruh PNS ke Pusat Pelatihan SDM Kesehatan;
- g. Memonitor pelaksanaan pengembangan kompetensi PNS di unit eselon I;
- h. Mengkompilasi hasil pengembangan kompetensi dari tiap Unit Eselon I;
- i. Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan hasil kegiatan pengembangan kompetensi dengan mendayagunakan PNS sesuai dengan kompetensinya;
- j. Memberikan umpan balik kepada Satker dalam pengembangan kompetensi PNS berdasarkan hasil evaluasi;
- k. Melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan kepada LAN dan Kemenpan RB;

2. Bagian Kepegawaian Sekretariat Unit Eselon I

Bagian Kepegawaian Sekretariat Unit Eselon I, mempunyai peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mensosialisasikan pedoman pengembangan kompetensi PNS ke seluruh Satker di bawahnya;
- b. Menginstruksikan seluruh bagian kepegawaian masing-masing Satker di lingkungan Unit Eselon I terkait, untuk:
 - 1) memberikan informasi dan memastikan agar seluruh PNS di masing-masing Satker mengisi SIBULAT;

- 2) atasan langsung melakukan verifikasi terhadap gap kompetensi dan usulan pengembangan kompetensi yang diajukan masing-masing PNS melalui SIBULAT;
 - 3) mengkompilasi hasil pengisian SIBULAT yang telah diverifikasi pimpinannya untuk menghasilkan perencanaan pengembangan kompetensi;
 - 4) menyampaikan rencana pengembangan kompetensi yang telah diverifikasi oleh pimpinan Satker kepada Bagian Kepegawaian Unit eselon I
 - 5) mengajukan usulan anggaran pengembangan kompetensi sesuai dengan hasil perencanaan nomor 3) ke Bagian Perencanaan Unit Eselon 1;
 - 6) Melaksanakan pengembangan kompetensi PNS;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- c. Mengkompilasi hasil perencanaan pengembangan kompetensi dari masing-masing Satker;
 - d. Melaporkan hasil kompilasi perencanaan pengembangan kompetensi di lingkungan Eselon I terkait ke Biro Kepegawaian;
 - e. Mengusulkan agar Bagian Perencanaan Unit Eselon 1 terkait mengakomodir usulan alokasi kebutuhan anggaran pengembangan kompetensi dari masing-masing Satker;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
 - g. Melaporkan hasil pengembangan kompetensi kepada Biro Kepegawaian.
3. Satuan Kerja (Satker)
- Peran Satker dalam pengembangan kompetensi PNS sebagai berikut:
- a. Bagian kepegawaian melakukan sosialisasi pedoman pengembangan kompetensi dan pengisian SIBULAT kepada seluruh pegawai di masing-masing Satker;
 - b. Pimpinan Satker menginstruksikan seluruh pegawai PNS untuk mengisi SIBULAT;
 - c. Atasan langsung melakukan verifikasi terhadap pengisian SIBULAT dari masing-masing pegawai. Atasan dapat merubah/mengkoreksi terhadap usulan pengembangan kompetensi masing-masing pegawai dengan mempertimbangkan kompetensi yang telah atau belum dimiliki oleh stafnya;
 - d. Bagian Kepegawaian mengkompilasi hasil verifikasi rencana pengembangan kompetensi;

- e. Pimpinan Satker menetapkan hasil verifikasi rencana pengembangan kompetensi;
 - f. Bagian Kepegawaian melaporkan hasil kompilasi rencana pengembangan kompetensi yang telah diverifikasi pimpinan Satker ke Unit Eselon I terkait;
 - g. Bagian Kepegawaian mengusulkan perencanaan pengembangan kompetensi kepada masing-masing Bagian Perencanaan yang ada di Satker Unit eselon I terkait;
 - h. Bagian Kepegawaian mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi (mandiri atau mengikutsertakan PNS dalam kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh pihak eksternal);
 - i. Atasan langsung melakukan monitoring terhadap peningkatan kompetensi pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi;
 - j. Atasan langsung mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi melalui penilaian SKP.
4. Pusat Pelatihan SDM Kesehatan
- Peran dan tugas Pusat Pelatihan SDM dalam pengembangan kompetensi PNS:
- a. Bersama Biro Kepegawaian melakukan sosialisasi pedoman pengembangan kompetensi ke Unit Eselon I;
 - b. Memfasilitasi penyusunan rencana pengembangan kompetensi bagi Satker yang memerlukan;
 - c. Melakukan analisis data hasil kompilasi perencanaan pengembangan kompetensi PNS seluruh Unit Eselon I yang diterima dari Biro Kepegawaian;
 - d. Merancang pelatihan yang dibutuhkan berdasarkan hasil perencanaan pengembangan kompetensi;
 - e. Merencanakan paket pelatihan yang dibutuhkan oleh masing-masing Eselon I Kementerian Kesehatan yang akan dilaksanakan oleh UPT Balai;
 - f. Menginformasikan paket pelatihan yang telah disusun dan dilengkapi dengan kurikulum yang dibutuhkan untuk pengembangan kompetensi pegawai ke Biro Kepegawaian dan Satker;
 - g. Melakukan movev pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh masing-masing Unit Eselon I bersama dengan Biro Kepegawaian.

5. Biro Hukum dan Organisasi

Dalam rangka pengembangan kompetensi PNS, Biro Hukum dan Organisasi berperan:

- a. Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. Menyediakan informasi jabatan dalam sistem sebagai dasar analisis kebutuhan pengembangan kompetensi PNS.

C. Siklus Pengembangan Kompetensi

Siklus pengembangan kompetensi dilakukan mulai perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan.

1. Perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi dilakukan berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi melalui pengukuran gap kompetensi dengan menggunakan Sistem Informasi Kebutuhan Pelatihan (SIBULAT).
2. Pelaksanaan pengembangan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi yang telah disusun.
3. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan untuk memperbaiki pelaksanaan pengembangan kompetensi di satker.

BAB III

PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Perencanaan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan dilakukan berdasarkan hasil pemetaan kompetensi melalui pengukuran gap kompetensi dengan menggunakan SIBULAT.

A. Tahapan Penyusunan Perencanaan Pengembangan Kompetensi

1. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Mekanisme Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS

a. Penyelenggara

Penyelenggara analisis kebutuhan pengembangan kompetensi adalah masing-masing Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Kementerian Kesehatan.

b. Sasaran

Sasaran analisis pengembangan kompetensi mencakup seluruh PNS di Satker tersebut.

c. Waktu

Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi PNS dilakukan setiap bulan Maret setelah pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

d. Metode

Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi PNS dilaksanakan dengan menggunakan metode diskrepansi, yaitu menganalisis kesenjangan antara standar/kompetensi yang diharapkan atau uraian tugas dengan kompetensi saat ini.

e. Tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi

Hasil dari pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi PNS adalah peta kebutuhan pengembangan kompetensi yang sudah ditentukan metode pengembangan kompetensinya dan sudah diverifikasi atasan.

Tahapannya adalah:

1) Persiapan

- a) Biro Kepegawaian dan Pusat Pelatihan SDM Kesehatan melakukan sosialisasi:
 - (1) aturan berkaitan dengan kewajiban Satker dalam memenuhi hak PNS untuk melakukan pengembangan kompetensi;
 - (2) pedoman pengembangan kompetensi ke Unit eselon I;
 - (3) tahapan dalam mengisi SIBULAT.
- b) Unit eselon I memberikan instruksi ke seluruh Satker agar PNS di masing-masing Satker melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi melalui Sibulat berdasarkan jabatannya masing-masing. Selain itu menginstruksikan para atasan untuk melakukan verifikasi usulan dari masing-masing stafnya.

2) Pelaksanaan

- a) Satker memfasilitasi PNS di lingkungannya untuk mengisi Sibulat dengan mengacu pada info/uraian jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).
- b) PNS pada Satker masing-masing melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi melalui Sibulat. Aplikasi Sibulat serta buku manual aplikasi dapat diakses pada <http://www.bppsdmk.kemkes.go.id/web/>.
- c) Hal-hal yang perlu diisi oleh masing-masing PNS adalah:
 - (1) Profil PNS serta uraian jabatan sesuai data pada SIMKA
 - (2) Pengajuan kebutuhan kompetensi yang diisi oleh masing-masing PNS dengan cara mengidentifikasi kompetensi yang telah dimiliki, pengembangan kompetensi yang dibutuhkan beserta metode yang akan digunakan.
- d) Atasan langsung memverifikasi data kebutuhan pengembangan kompetensi yang diusulkan stafnya. Keputusannya dapat diterima, ditunda atau ditolak sesuai hasil pengamatan atasan terhadap kinerja masing-masing staf. Pertimbangan keputusan dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan susunan dan kedudukan satuan kerja dalam instansi.
- e) Bagian Kepegawaian masing-masing Satker mengkompilasi pemetaan kebutuhan pengembangan

kompetensi berdasarkan usulan dari masing-masing staf yang telah diverifikasi oleh masing-masing atasannya.

- f) Pimpinan satuan kerja menerima pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi dari Bagian Kepegawaian kemudian memberikan keputusan terhadap pemetaan kebutuhan pelatihan yang diterimanya dengan memperhitungkan berbagai pertimbangan, diantaranya berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Satker tersebut.
- g) Bagian Kepegawaian masing-masing unit eselon I menerima pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi yang telah disetujui oleh Kepala masing-masing Satker.

B. Tahapan Perencanaan Pengembangan Kompetensi PNS

Perencanaan pengembangan kompetensi PNS Kementerian Kesehatan disusun berdasarkan hasil analisis pemetaan kebutuhan pelatihan yang sudah disyahkan oleh masing-masing Kepala Satker.

Tahapan perencanaan pengembangan kompetensi adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi rencana pengembangan kompetensi

Verifikasi rencana pengembangan kompetensi dilakukan oleh Bagian Kepegawaian masing-masing Satker dengan memperhatikan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan instansi dan Standar Kompetensi Jabatan.

- a. Isi dokumen perencanaan pengembangan kompetensi, mencakup :
 - 1) nama dan nomor induk pegawai yang akan dikembangkan;
 - 2) jabatan yang akan dikembangkan;
 - 3) jenis kompetensi yang perlu dikembangkan;
 - 4) bentuk dan jalur pengembangan kompetensi;
 - 5) penyelenggara pengembangan kompetensi;
 - 6) jadwal atau waktu pelaksanaan;
 - 7) kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina kompetensi;
 - 8) kebutuhan anggaran; dan
 - 9) jumlah JP.
- b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Verifikasi
 - 1) Kesesuaian jenis kompetensi yang akan dikembangkan;
 - 2) Kesesuaian jalur pengembangan Kompetensi;

- 3) Pemenuhan Jam Pelajaran (JP) pengembangan kompetensi tahunan;
 - 4) Ketersediaan anggaran; dan
 - 5) Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi.
2. Validasi rencana pengembangan kompetensi
Validasi perencanaan pengembangan kompetensi PNS yang sudah diverifikasi dilakukan oleh pejabat yang menangani kepegawaian dimasing-masing Satker.
3. Penetapan Rencana Pengembangan Kompetensi PNS
Tahapan penetapan rencana pengembangan kompetensi:
 - a. Bagian Kepegawaian dimasing-masing Satker Esselon I menerima, mengkompilasi dan menetapkan rencana pengembangan kompetensi yang sudah divalidasi oleh masing-masing Satker.
 - b. Biro Kepegawaian mengkompilasi rencana pengembangan kompetensi dari masing-masing Satker eselon I.
 - c. Menteri Kesehatan menetapkan rencana pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - d. Masing-masing Satker merencanakan penganggaran untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi yang telah ditetapkan.
 - e. Pusat Pelatihan SDM Kesehatan memfasilitasi penyusunan pelaksanaan perencanaan pengembangan kompetensi.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal. Rinciannya pelatihan klasikal dan non klasikal adalah sebagai berikut:

A. Pelatihan Klasikal

Pelatihan klasikal, dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

Metode pengembangan kompetensi melalui pelatihan klasikal adalah:

1. Pelatihan struktural kepemimpinan;
2. Pelatihan manajerial;
3. Pelatihan teknis;
4. Pelatihan fungsional;
5. Pelatihan sosial kultural;
6. Seminar;
7. *Workshop* atau lokakarya;
8. Kursus;
9. Penataran;
10. Bimbingan teknis; dan/atau
11. Sosialisasi.

B. Pelatihan Non Klasikal

Pelatihan nonklasikal, dilakukan melalui proses pembelajaran yang aktifitasnya dilakukan tidak didalam ruangan tertentu.

Metode pengembangan kompetensi melalui pelatihan nonklasikal, adalah:

1. *Coaching*;
2. *Mentoring*;
3. *E-learning*;
4. Pelatihan jarak jauh;
5. Detasering (*secondment*);
6. Pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
7. Patok banding (*benchmarking*);

8. Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
9. Belajar mandiri (*self development*);
10. Komunitas belajar (*community of practices*); dan
11. Magang/praktik kerja.

C. Penjelasan masing-masing Metode pada Pelatihan Klasikal:

1. Seminar

a. Deskripsi

Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier PNS.

b. Sasaran

- 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang
- 2) Untuk pegawai yang akan mengembangkan kompetensi sesuai dengan topik yang diseminarkan

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Fokus kegiatan adalah untuk memperbaharui pengetahuan terkini
- 2) Adanya narasumber/*expert*/pakar
- 3) Bersifat satu arah
- 4) Membahas topik tertentu
- 5) Dilaksanakan 1-2 hari, maksimal 8 JP per hari

d. Tujuan

Untuk meningkatkan pengetahuan peserta dalam topik yang diseminarkan.

e. Persyaratan Penyelenggaraan

- 1) Kerangka acuan
- 2) SK kegiatan
- 3) Narasumber
- 4) Moderator
- 5) Peserta
- 6) Undangan

- 7) Jadwal
 - 8) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Persiapan
 - a) Menentukan topik/substansi seminar
 - b) Menentukan pemateri (narasumber yang memiliki kepakaran tertentu terkait pengetahuan terbaru)
 - c) Melakukan persiapan seminar, seperti kerangka acuan, rapat persiapan, dana, dan lain-lain
 - d) Menyiapkan surat tugas bagi PNS yang akan mengikuti kegiatan seminar di instansi lainnya.
 - 2) Pelaksanaan
Melaksanakan seminar sesuai dengan rencana yang telah disusun.
 - 3) Evaluasi
Penerapan pengetahuan hasil seminar di tempat kerja.
- g. Pelaporan
Laporan kepada atasan langsung terkait hasil seminar.
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara seminar.
- i. Konversi
- 1) Seminar nasional : 1 hari setara dengan 4 (empat) JP
 - 2) Seminar internasional: 1 hari setara dengan 6 (enam) JP
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara seminar, atau instansi pengirim peserta.
2. **Workshop atau Lokakarya**
- a. Deskripsi
Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk

tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk.

b. Sasaran

Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang dan rendah

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Fokus kegiatan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan
- 2) Adanya narasumber/*expert/pakar*
- 3) Bersifat dua arah
- 4) Membahas topik tertentu/spesifik
- 5) Adanya penugasan kepada peserta untuk menghasilkan *output* untuk memenuhi kesenjangan kompetensi
- 6) Proporsi teori lebih sedikit dari pada praktik
- 7) Ada proses pendampingan kepada peserta selama kegiatan
- 8) *Sharing knowledge* tidak hanya dari narasumber, namun dapat juga berasal dari sesama peserta.
- 9) Dilaksanakan 1-2 hari, maksimal 8 JP per hari

d. Tujuan

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tertentu yang relevan dengan bidang tugas dengan dihasilkannya suatu *output*.

e. Persyaratan Penyelenggaraan

- 1) Narasumber (berasal dari akademisi dan praktisi)
- 2) Moderator
- 3) Peserta
- 4) Kerangka acuan
- 5) SK Kegiatan
- 6) Undangan
- 7) Jadwal
- 8) Dukungan dana

- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Menentukan topik/substansi seminar
 - b) Menentukan pemateri (narasumber yang memiliki kepakaran tertentu terkait pengetahuan terbaru)
 - c) Melakukan persiapan *workshop/lokakarya*, seperti kerangka acuan, rapat persiapan, dana, dan lain-lain
 - d) Menyiapkan surat tugas bagi PNS yang akan mengikuti kegiatan *workshop/lokakarya* di instansi lainnya
 - 2) Pelaksanaan
Melaksanakan *workshop/lokakarya* sesuai dengan rencana yang telah disusun
 - 3) Evaluasi
 - a) Umpan balik dari narasumber terkait hasil *workshop/lokakarya* yang dibuat oleh peserta.
 - b) Penerapan pengetahuan hasil *workshop/lokakarya* di tempat kerja.
 - g. Pelaporan
Laporan kepada atasan langsung terkait hasil *workshop/lokakarya*.
 - h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara *workshop/lokakarya*.
 - i. Konversi
 - 1) *Workshop/lokakarya* : 1 hari setara dengan 5 (lima) JP nasional
 - 2) *Workshop/lokakarya* : 1 hari setara dengan 7 (tujuh) JP internasional
 - j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara *workshop/lokakarya*, atau instansi pengirim peserta.
3. **Kursus**
- a. Deskripsi
Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal.

- b. Sasaran
 - 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang atau tinggi
 - 2) Untuk peningkatan keterampilan pegawai
- c. Karakteristik
 - Ciri-cirinya:
 - 1) Fokus kegiatan adalah meningkatkan keterampilan tertentu
 - 2) Adanya fasilitator/pelatih/instruktur
 - 3) Bersifat dua arah
 - 4) Dilaksanakan secara periodik dalam waktu yang relatif singkat
 - 5) Jumlah peserta paling banyak 20 orang
 - 6) Ada pengalaman langsung yang dialami oleh peserta
- d. Tujuan
 - Untuk meningkatkan pengetahuan atau keterampilan PNS yang dilaksanakan secara periodik
- e. Persyaratan Penyelenggaraan
 - 1) Kerangka acuan
 - 2) Fasilitator/pembimbing/instruktur kursus
 - 3) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Menentukan substansi kursus dan penyelenggara
 - b) Penyelenggaraan oleh lembaga non formal
 - (1) Satker menugaskan pegawai untuk mengikuti kursus pada lembaga kursus tersebut
 - (2) Jangka waktu kursus disesuaikan dengan program kursus yang diikuti
 - c) Penyelenggaraan oleh internal organisasi dengan bekerja sama dengan lembaga non formal
 - (1) Surat perjanjian kerjasama
 - (2) Kesepakatan program kursus
 - 2) Pelaksanaan
 - Peserta mengikuti kursus sesuai dengan program yang ditetapkan.

3) Evaluasi

- a) Evaluasi pengetahuan/keterampilan secara tertulis/praktek atau metode evaluasi lainnya sesuai program kursus.
- b) Penerapan pengetahuan/keterampilan hasil kursus di tempat kerja.

g. Pelaporan

Laporan kepada atasan langsung terkait hasil kursus.

h. Bukti Pengembangan Kompetensi

Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara kursus.

i. Konversi

- 1) Kursus nasional : sesuai dengan jam pelajaran dalam program kursus.
- 2) Kursus internasional : sesuai dengan jam pelajaran dan ditambahkan 20% dari jam pelajaran dalam program kursus

j. Biaya

Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi peserta.

4. **Penataran**

a. Deskripsi

Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

b. Sasaran

Untuk seluruh pegawai yang diwajibkan mengikuti penataran

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Fokus kegiatan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter dan nilai-nilai PNS
- 2) Materi berkaitan dengan topik besar nasional
- 3) Metode yang digunakan adalah ceramah, pendalaman dan diskusi.
- 4) Bersifat satu arah
- 5) Biasanya jumlah peserta yang besar, maksimal 50 orang.

- d. Tujuan
Untuk membentuk karakter PNS.
- e. Persyaratan Penyelenggaraan
 - 1) Panduan penyelenggaraan
 - 2) SK kegiatan
 - 3) Narasumber
 - 4) Peserta
 - 5) Modul
 - 6) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Menentukan topik penataran
 - b) Menyusun modul
 - c) Menentukan narasumber
 - 2) Pelaksanaan
Melaksanakan penataran sesuai dengan panduan penyelenggaraan
 - 3) Evaluasi
Evaluasi pengetahuan secara tertulis
- g. Pelaporan
Laporan kepada atasan langsung terkait hasil penataran.
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara penataran.
- i. Konversi
 - 1) Penataran nasional : sesuai dengan jam pelajaran dalam program penataran.
 - 2) Penataran internasional : sesuai dengan jam pelajaran dan ditambahkan 20% dari jam pelajaran dalam program penataran
- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara penataran, atau instansi pengirim.

5. Bimbingan Teknis

a. Deskripsi

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

b. Sasaran

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

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

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

d. Tujuan

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

e. Persyaratan Penyelenggaraan

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

- 5) Peralatan teknis pendukung sesuai substansi bimbingan teknis
 - 6) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Persiapan
 - a) Menetapkan substansi/topik pembahasan bimbingan teknis untuk menentukan intervensi
 - b) Menentukan prioritas masalah dan kesenjangan kompetensi
 - c) Menyusun panduan pelaksanaan bimtek
 - d) Menentukan pembimbing, waktu, tempat, dan jadwal
 - e) Penyelenggara mempersiapkan substansi materi bimtek dan bahan belajar
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Peserta mempersiapkan diri dengan substansi materi bimtek dan bahan belajar
 - b) Pembimbing menyampaikan materi teknis dan penugasan sesuai dengan substansi bimtek
 - c) Peserta menyusun dan memaparkan penugasan tentang substansi bimtek
 - 3) Evaluasi
 - a) Pembimbing memberikan evaluasi dan umpan balik pada peserta
 - b) Penerapan hasil bimtek di tempat kerja
- g. Pelaporan
Laporan kepada atasan langsung terkait hasil bimbingan teknis
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara bimbingan teknis.
- i. Konversi
- 1) Bimbingan teknis nasional : sesuai dengan jam pelajaran dalam program bimbingan teknis.
 - 2) Bimbingan teknis internasional : sesuai dengan jam pelajaran dan ditambahkan 20% dari jam pelajaran dalam program bimbingan teknis

- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara bimbingan teknis, atau instansi peserta.

6. Sosialisasi

- a. Deskripsi
Kegiatan untuk memasyarakatkan suatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh PNS.
- b. Sasaran
Untuk seluruh PNS yang memerlukan pengetahuan/kebijakan yang disosialisasikan
- c. Karakteristik
Ciri-cirinya:
 - 1) Fokus kegiatan pada peningkatan aspek pengetahuan
 - 2) Bersifat satu arah
 - 3) Topik yang disosialisasikan berupa kebijakan/program
 - 4) Dilaksanakan 1-2 hari, maksimal 8 JP per hari
- d. Tujuan
Untuk meningkatkan pengetahuan peserta dalam topik yang disosialisasikan.
- e. Persyaratan Penyelenggaraan
 - 1. Kerangka Acuan
 - 2. SK kegiatan
 - 3. Narasumber
 - 4. Moderator
 - 5. Peserta
 - 6. Undangan
 - 7. Jadwal
 - 8. Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Menetapkan substansi/topik pengetahuan/kebijakan yang akan disosialisasikan.
 - b) Menentukan narasumber, waktu, tempat, dan jadwal.

- c) Penyelenggara mempersiapkan pengetahuan/kebijakan yang akan disosialisasikan.
 - d) Instansi menyiapkan surat tugas bagi PNS yang mengikuti kegiatan sosialisasi di instansi lain.
- 2) Pelaksanaan
 - Narasumber menyampaikan substansi/topik pengetahuan/kebijakan yang akan disosialisasikan
- 3) Evaluasi
 - Penerapan pengetahuan hasil sosialisasi di tempat kerja
- g. Pelaporan
 - Laporan kepada atasan langsung terkait hasil sosialisasi.
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
 - Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara sosialisasi.
- i. Konversi
 - 1) Sosialisasi nasional : 1 hari setara dengan 4 (empat) JP
 - 2) Sosialisasi internasional : 1 hari setara dengan 6 (enam) JP
- j. Biaya
 - Kegiatan ini dapat dibiayai oleh penyelenggara sosialisasi atau instansi pengirim.

D. Penjelasan masing-masing Metode pada Pelatihan Non Klasikal:

1. *Coaching*

a. Deskripsi

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

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

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

b. Sasaran

- 1) Pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja rendah karena motivasi kurang atau kejenuhan
- 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Fokus kegiatan adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kinerja
- 2) Adanya *coach* dan *coachee*
- 3) Fokus pada isu yang spesifik/unik untuk setiap pegawai

Indikator keberhasilan:

- 1) Memiliki kompetensi di bidang teknis sesuai hasil *coaching*
- 2) Peningkatan wawasan dan pengetahuan teknisnya
- 3) Sesuai kesenjangan kompetensi yang harus dicapai

Lama pelaksanaan:

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

d. Tujuan

- 1) Tercapainya pemenuhan kesenjangan kompetensi (rendah) pegawai
- 2) Tercapai pengembangan potensi diri pegawai
- 3) Diperolehnya motivasi untuk memunculkan ide baru di bidang pekerjaannya.

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

- f) Memberikan masukan kepada *coachee* terkait kegiatan substansi teknis yang sedang dirumuskan dan dikerjakan
 - g) Memberikan umpan balik terhadap laporan perkembangan implementasi kegiatan substansi teknis yang disampaikan *coachee* minimal seminggu sekali
 - h) Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap perkembangan yang dilaporkan oleh *coachee*
 - i) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada atasan, jika coach bukan atasan langsung *coachee*.
- 4) Tugas *coachee*:
- a) Menceritakan masalahnya kepada *coach*. Masalah disampaikan secara terbuka agar dapat jalan keluarnya
 - b) Mendiskusikan dengan *coach* rencana kegiatan yang akan dikoordinasikan bawahan dan disampaikan ke atasan
 - c) Mempersiapkan/merencanakan dokumen dan instrumen untuk mendapatkan persetujuan atasan
 - d) Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan pemangku kepentingan terkait (internal & eksternal)
 - e) Mendiskusikan rencana rancangan kegiatan dengan *coach*
 - f) Membuat rencana kegiatan
 - g) Melakukan implementasi keseluruhan kegiatan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki
 - h) Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi kegiatan kepada *coach* minimal 1 kali dalam seminggu
 - i) Membuat laporan kegiatan secara utuh, mulai dari rencana sampai dengan hasil
- 5) Yang boleh dilakukan oleh *coach*:
- a) Bertanya dengan pertanyaan eksploratif
 - b) Bertanya untuk klarifikasi, *probing*, *testing*
 - c) Bertanya sesuai dengan tujuan yang akan dicapai *coachee*
 - d) Terbuka untuk menerima umpan balik

- 6) Yang tidak boleh dilakukan oleh *coach*:
 - a) Hindari mengambil kesimpulan dengan persepsi sendiri (subyektif)
 - b) Jangan memutus pembicaraan
 - c) Hindari bercerita
 - d) Hindari bertanya untuk hal-hal yang tidak relevan

- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Menentukan PNS yang memerlukan *coaching* serta topik sesuai hasil analisis kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi
 - b) Menentukan *coach*
 - 2) Pelaksanaan
 Langkah-langkah *coaching*:
 - a) Menjelaskan tujuan dari proses *coaching*
 - b) Mendiskusikan dan menjelaskan situasi dengan detail
 - c) Menyepakati hasil yang diharapkan
 - d) Menstimulasi *coachee* untuk dapat menggali potensi diri dalam menyelesaikan gap kompetensinya
 - e) Mendiskusikan cara yang paling efektif untuk menangani masalah yang dihadapi oleh *coachee*
 - f) Menyepakati penjadwalan *coaching*
 - g) Memantau *coachee* dalam mencapai hasil
 - h) Membuat rencana tindak lanjut
 - 3) Evaluasi

- g. Pelaporan
 Membuat laporan dan menyampaikan hasilnya ke atasan langsung.

- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
 Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh instansi/satker.

- i. Konversi
 - 1) *Coaching* nasional : 1 (satu) kali kegiatan *coaching* setara dengan 2 (dua) jam pelajaran
 - 2) *Coaching* internasional : 1 (satu) kali kegiatan *coaching* setara dengan 4 (empat) jam pelajaran

Waktu *coaching* yang dapat dikonversi dalam JP, maksimal 2 kali pertemuan dalam 1 bulan.

j. Biaya

Kegiatan ini tidak memerlukan pembiayaan khusus, kecuali jika mengundang *coach* dari eksternal organisasi.

2. **Mentoring**

a. Deskripsi

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

Mentoring merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. Dasar pertimbangan keikutsertaan PNS mengikuti pelatihan ini adalah adanya kesenjangan kinerja yang rendah karena kurang keterampilan/keahlian dan pengalaman. Hasil yang diharapkan adalah pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan.

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

b. Sasaran

- 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi rendah
- 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Fokus pada perkembangan pribadi dan karier
- 2) Mentor lebih pengalaman dan mempunyai kompetensi yang lebih dari peserta
- 3) Lebih informal

- 4) Lebih berorientasi pada pengembangan *mentee* secara profesional
 - 5) Berfokus pada kapabilitas dan potensi
- d. Tujuan
- 1) Tercapainya pemenuhan kesenjangan kompetensi (rendah) pegawai
 - 2) Meningkatkan pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan
- e. Persyaratan Penyelenggaraan
- 1) Persyaratan menyelenggarakan mentoring
 - a) Kerangka acuan
 - b) Kontrak kerja (adanya rumusan kesenjangan kompetensi, komitmen)
 - c) Ada buku monitoring (pemantauan) proses mentoring. Format disesuaikan kebutuhan masing-masing.
 - d) Surat tugas
 - 2) Persyaratan mengikuti mentoring
 - a) Disetujui oleh atasan langsung
 - b) Mendukung tugas dan fungsi organisasi
 - c) Tidak mengganggu aktifitas pekerjaan
 - d) Surat Penugasan
 - 3) Kriteria mentor:
 - a) Atasan langsung
 - b) Bukan atasan langsung
 - (1) Memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 tahun
 - (2) Menguasai substansi teknis yang dibutuhkan peserta
 - (3) Keinginan untuk menolong
 - (4) Pengetahuan terkait substansi yang *up to date*
 - 4) Tugas mentor
 - a) Memberikan pengarahan pada *mentee* sehingga *mentee* dapat mencapai apa yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.
 - b) Membimbing *mentee* untuk mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi bagaimana memecahkan permasalahan tersebut.

- c) Mengidentifikasi tantangan dan peluang yang mungkin terjadi saat mentoring dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan.
- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Menentukan PNS yang memerlukan mentoring serta topik sesuai hasil analisis kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi
 - b) Menentukan mentor
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Menjelaskan tujuan dari proses mentoring
 - b) Mendiskusikan dan menjelaskan situasi dengan detail
 - c) Menyepakati hasil yang diharapkan
 - d) Mendiskusikan cara yang paling efektif untuk menangani masalah yang dihadapi oleh *mentee*
 - e) Menyepakati penjadwalan mentoring
 - f) Memantau *mentee* dalam mencapai hasil
 - g) Membuat rencana tindak lanjut
 - 3) Evaluasi
- g. Pelaporan
Melaporkan hasil ke atasan langsung
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan telah melakukan mentoring yang diterbitkan oleh tempat penyelenggara mentoring.
- i. Konversi
 - 1) Mentoring nasional : 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 2 (dua) jam pelajaran
 - 2) Mentoring internasional : 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 4 (empat) jam pelajaran
- j. Biaya
Kegiatan ini tidak memerlukan pembiayaan khusus.

3. **E-Learning**

a. Deskripsi

Pengembangan kompetensi yang dilaksanakan dalam sebuah pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.

b. Sasaran

Untuk semua pegawai yang akan meningkatkan kompetensi

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Lebih mengarah pada peningkatan kompetensi yang bersifat pengetahuan
- 2) Belajar mandiri dengan menggunakan perangkat elektronik
- 3) Jangkauan peserta lebih banyak
- 4) Dapat diakses dari lokasi mana saja dan kapan saja
- 5) Memerlukan akses internet

d. Tujuan

- 1) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi
- 2) Memperluas akses bagi PNS dalam mengembangkan kompetensi secara berkesinambungan
- 3) Mempercepat peningkatan kinerja organisasi

e. Persyaratan Penyelenggaraan

- 1) Lembaga pelatihan yang dapat melaksanakan *e-learning*
- 2) Memiliki kurikulum, modul dan bahan ajar lainnya.
- 3) Tim penyelenggara yang terdiri dari tutor, admin dan pengelola
- 4) Memiliki dan mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi
- 5) Dukungan dana

f. Mekanisme Pelaksanaan

Tahapan penyelenggaraan pembelajaran *e-learning* di lembaga penyelenggara pelatihan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Persiapan, terdiri atas:
 - a) penyiapan bahan akademik yang paling sedikit terdiri atas kurikulum, mata pelatihan, bahan ajar dan instrumen evaluasi;

- b) penyiapan administrasi yang paling sedikit terdiri atas penjadwalan dan penganggaran;
 - c) penyiapan sumber daya manusia, meliputi penyelenggara; dan tutor
 - d) penyiapan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran *e-learning*.
 - e) Penyiapan surat tugas bagi PNS yang akan mengikuti *e-learning*
 - 2) Pelaksanaan, terdiri atas:
 - a) pendistribusian bahan pembelajaran dengan mengunggah bahan pembelajaran ke dalam laman resmi lembaga penyelenggara pelatihan; dan
 - b) pembelajaran secara keseluruhan yang dilaksanakan dalam sistem layanan pembelajaran secara dalam jaringan; dan
 - 3) Evaluasi, terdiri atas:
 - a) evaluasi terhadap peserta pelatihan, yang dilakukan dalam bentuk ujian komprehensif
 - b) evaluasi terhadap tutor dan penyelenggara pelatihan, yang dapat dilakukan melalui pengisian kuesioner.
 - c) Sosialisasi/*sharing knowledge* dan penerapan hasil *e-learning* di tempat kerja
- g. Pelaporan
Laporan kepada atasan langsung terkait hasil *e-learning*.
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara *e-learning*.
- i. Konversi
- | | |
|------------------------------------|--|
| 1) <i>E-learning</i> nasional | : 1 (satu) hari maksimal 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan |
| 2) <i>E-learning</i> internasional | : 1 (satu) hari maksimal 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan |
- j. Biaya
Kegiatan ini dibiayai oleh penyelenggara *e-learning*.

4. **Pelatihan Jarak Jauh**

a. Deskripsi

Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh. Penyelenggaraan pelatihan jarak jauh secara rinci diatur dalam pedoman tersendiri.

b. Sasaran

- 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kompetensi sedang maupun tinggi.
- 2) Pegawai yang tidak dapat mengikuti pelatihan secara tatap muka untuk waktu yang lama/pegawai yang memiliki keterbatasan waktu untuk mengikuti pelatihan secara tatap muka.

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Adanya tutor dan peserta, yang tidak berada dalam satu ruang yang sama saat proses belajar mengajar berlangsung
- 2) Penyampaian materi ajar dan proses pembelajaran dilakukan dengan memanfaatkan media komunikasi dan informasi
- 3) Menekankan pada cara belajar mandiri
- 4) Keterbatasan pada pertemuan tatap muka. Biasanya pertemuan tatap muka dilakukan secara periodik antara peserta dengan tutor.
- 5) Fleksibilitas dalam proses pembelajaran. Masing-masing peserta dapat mengatur waktu belajarnya sendiri sesuai dengan ketersediaan waktu dan kesiapannya.
- 6) Diutamakan dilaksanakan pada pelatihan yang memiliki *civil effect* yang besar

d. Tujuan

Tercapainya pemenuhan gap kompetensi (sedang/tinggi) PNS serta diperolehnya pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau pengembangan karir berikutnya.

e. Persyaratan Penyelenggaraan

- 1) Lembaga pelatihan yang dapat melaksanakan pelatihan jarak jauh

- 2) Memiliki kurikulum, modul dan bahan ajar lainnya khususnya untuk pelatihan jarak jauh yang dikembangkan dari kurikulum pelatihan klasikalnya.
 - 3) Tim penyelenggara yang terdiri dari pengelola, tutor, admin dan *student support*
 - 4) Memiliki dan mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi
 - 5) Dukungan dana
- f. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Persiapan, terdiri atas:
 - a) penyiapan bahan akademik yang paling sedikit terdiri atas kurikulum, mata pelatihan, bahan ajar dan instrumen evaluasi;
 - b) penyiapan administrasi yang paling sedikit terdiri atas penjadwalan dan penganggaran;
 - c) penyiapan sumber daya manusia, meliputi pengelola, tutor, admin dan *student support*
 - d) penyiapan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran.
 - 2) Pelaksanaan, terdiri atas:
 - a) pendistribusian bahan pembelajaran dengan mengunggah bahan pembelajaran ke dalam laman resmi lembaga penyelenggara pelatihan; dan
 - b) pembelajaran secara keseluruhan yang dilaksanakan dalam sistem layanan pembelajaran secara dalam jaringan atau dikombinasikan dengan tatap muka (*blended learning*) sesuai dengan kurikulum; dan
 - 3) Evaluasi, terdiri atas:
 - a) Evaluasi terhadap peserta pelatihan, yang dilakukan dalam bentuk ujian komprehensif, praktek, atau metode lain yang ditetapkan dalam kurikulum
 - b) Evaluasi terhadap tutor dan penyelenggara pelatihan, yang dapat dilakukan melalui pengisian kuesioner.
 - c) Sosialisasi/*sharing knowledge* dan penerapan hasil *e-learning* di tempat kerja
- g. Pelaporan
- Laporan kepada atasan langsung terkait hasil pelatihan jarak jauh.

- h. **Bukti Pengembangan Kompetensi**
Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara pelatihan jarak jauh
- i. **Konversi**
 - 1) Pelatihan jarak jauh nasional : sesuai dengan jam pelajaran program pelatihannya.
 - 2) Pelatihan jarak jauh internasional : sesuai dengan jam pelajaran dan ditambahkan 20% dari jam pelajaran
- j. **Biaya**
Kegiatan ini dibiayai oleh penyelenggara pelatihan jarak jauh.

5. **Detasering (*secondment*)**

- a. **Deskripsi**
Penugasan/penempatan PNS yang memiliki keahlian tertentu pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan organisasi. PNS yang melakukan detasering disebut detaser.
- b. **Sasaran**
 - 1) Untuk PNS yang memiliki potensial untuk dikembangkan
 - 2) Untuk peningkatan kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru/berbeda
- c. **Karakteristik**
Ciri-cirinya:
 - 1) Adanya kebutuhan *transfer of knowledge*,
 - 2) Adanya keahlian (*skill*) dan
 - 3) Adanya transfer pengalaman dari PNS ke lingkup unit/organisasi baru
 - 4) Bersifat individu
- d. **Tujuan**
 - 1) Meningkatkan kapasitas detaser
 - 2) Meningkatkan kapasitas organisasi tempat dilaksanakannya detasering

- e. Persyaratan Penyelenggaraan
 - 1) Adanya panduan/pedoman/rencana detasering
 - 2) Adanya organisasi yang menjadi lokus untuk detasering
 - 3) Adanya pengkajian untuk lokus yang akan dilakukan detasering
 - 4) Dukungan dana dari kedua belah pihak

- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Mempersiapkan detaser yang akan ditingkatkan kompetensinya
 - b) Melakukan pengkajian lokus
 - c) Menyusun rencana detasering (termasuk indikator keberhasilan)
 - d) Membahas bersama dengan pimpinan lokus detasering
 - e) Menyiapkan kebutuhan anggaran
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Menugaskan detaser
 - b) Melaksanakan detasering sesuai dengan rencana yang telah disusun
 - c) Mengevaluasi hasil detasering oleh pimpinan detaser (sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan)
 - d) Mendapatkan *feedback* dari lokus detasering
 - e) Mengaplikasikan hasil detasering di organisasi detaser
 - 3) Evaluasi

- g. Pelaporan

Laporan kepada atasan langsung terkait hasil detasering

- h. Bukti Pengembangan Kompetensi

Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat yang dikeluarkan oleh organisasi yang menugaskan.

- i. Konversi
 - 1) Detasering nasional : 1 (satu) kali kegiatan detasering setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran
 - 2) Detasering internasional : 1 (satu) kali kegiatan detasering dan ditambahkan 20% dari JP Program

- j. Biaya
Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi asal peserta atau instansi penerima peserta.

6. Pembelajaran Alam Terbuka (*Outbond*)

a. Deskripsi

Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu:

- 1) menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain
- 2) memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama

b. Sasaran

- 1) PNS yang memiliki kesenjangan kinerja rendah, khususnya pada kompetensi manajerial
- 2) Berfokus pada pengembangan *soft skill*

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Dilakukan di alam terbuka
- 2) Metode berupa simulasi/permainan dalam memenuhi kesenjangan kompetensi

d. Tujuan

- 1) Meningkatkan rasa percaya diri
- 2) Memotivasi peserta
- 3) Membangun kerjasama kelompok
- 4) Membangun kepemimpinan yang efektif

e. Persyaratan Penyelenggaraan

- 1) Peserta
- 2) Tim fasilitator
- 3) Kerangka acuan
- 4) SK kegiatan
- 5) Pemilihan jenis simulasi/permainan disesuaikan dengan tujuan
- 6) Peralatan pendukung
- 7) Dukungan dana/pembiayaan

- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Menentukan kompetensi yang akan dicapai
 - b) Penyusunan program *outbond* (jenis permainan, tempat pelaksanaan, peralatan pendukung)
 - c) Pemilihan tim fasilitator
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Pelaksanaan *outbond* sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - 3) Evaluasi
 - a) Dilakukan evaluasi hasil pembelajaran (setiap permainan ataupun diakhir pembelajaran).
 - b) Dilakukan tindak lanjut di tempat kerja
- g. Pelaporan
Melaporkan hasil kegiatan ke atasan langsung.
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan/sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi penyelenggara.
- i. Konversi
 - 1) Pembelajaran alam terbuka : sesuai dengan jam (*outbond*) nasional pembelajaran
 - 2) Pembelajaran alam terbuka : sesuai dengan jam (*outbond*) internasional pembelajaran dan ditambahkan 20% dari jam pelajaran
- j. Biaya
Kegiatan ini dibiayai oleh Instansi penyelenggara.

7. Patok Banding (*Benchmarking*)

- a. Deskripsi
Kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis. Dari hasil *benchmarking*, suatu organisasi dapat memperoleh gambaran dalam (*insight*) mengenai kondisi kinerja organisasi sehingga dapat mengadopsi *best practice* untuk meraih sasaran yang

diinginkan. (Watson dalam Hidayanto, 1994). Terdapat beberapa jenis benchmark sebagai berikut:

- 1) *Benchmark* internal, yaitu kegiatan *benchmark* yang membandingkan unsur karakteristik, fungsi dan kinerja.
- 2) *Benchmark* kompetensi, yaitu kegiatan *benchmark* yang membandingkan unsur karakteristik, proses untuk lebih unggul.
- 3) *Benchmark* Proses yaitu kegiatan *benchmark* yang membandingkan unsur proses yang sukses memiliki kemiripan.
- 4) *Benchmark* Strategi yaitu kegiatan *benchmark* yang membandingkan unsur proses yang sistematis untuk mengevaluasi alternatif, implementasi strategi dengan memperbaiki kinerja dengan mengadaptasi strategi keberhasilan di tempat kerja.
- 5) *Benchmark* Global yaitu kegiatan *benchmark* yang membandingkan unsur-unsur sebelumnya, dengan tambahan cakupan geografis sudah mengglobal dengan lokus *benchmark*.

b. Sasaran

Untuk organisasi dalam meningkatkan kinerja.

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

1. Bersifat kelompok/grup
2. Lokus *benchmarking* harus mempunyai unggulan (*best practice*) sesuai dengan kebutuhan instansi pengusul
3. Percepatan untuk mencapai tujuan (target), dengan cara mengadopsi dengan amati, tiru, dan modifikasi (ATM)
4. Dapat lebih mempersingkat proses pembelajaran (*learning process*)
5. Mengurangi kemungkinan kegagalan karena bisa belajar dari kegagalan dan kesalahan orang lain
6. Lokus *benchmarking* tidak harus dalam jenis organisasi yang sama

d. Tujuan

- 1) Mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang di *benchmark* untuk diterapkan di organisasi yang melakukan *benchmarking*.
- 2) Untuk menentukan kunci dan rahasia sukses organisasi

- e. Persyaratan Penyelenggaraan
 - 1) Kerangka acuan kegiatan
 - 2) Disetujui oleh pimpinan lokus *benchmarking*
 - 3) Mendukung tugas dan fungsi organisasi
 - 4) Surat Penugasan

- f. Mekanisme Pelaksanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Pengamatan mendalam kondisi internal organisasi
 - b) Analisis kekuatan dan kelemahan organisasi
 - c) Pengukuran kinerja
 - d) Persiapan *benchmarking*

 - 2) Analisis
 - a) Identifikasi terhadap organisasi yang akan dijadikan lokus *benchmarking*
 - b) Pertukaran informasi
 - c) Mengunjungi lokasi dan proses observasi

 - 3) Penerapan
 - a) Proses adaptasi dan penerapan
 - b) Membuat rencana aksi terhadap hasil *benchmarking*

 - 4) Evaluasi
 Melakukan evaluasi dan tindak lanjut untuk perbaikan organisasi secara berkelanjutan.

- g. Pelaporan
 Melaporkan hasil ke atasan langsung

- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
 Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh instansi pengirim.

- i. Konversi

1) Patok banding (<i>benchmarking</i>) nasional	: 1 (satu) kali kegiatan setara dengan 10 (sepuluh) JP
2) Patok banding (<i>benchmarking</i>) internasional	: 1 (satu) kali kegiatan setara dengan 20 (dua puluh) JP

- j. Biaya
Kegiatan ini dibiayai oleh instansi penyelenggara.

8. Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah

a. Deskripsi

Kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta/BUMN/BUMD sesuai dengan persyaratan kompetensi.

b. Sasaran

- 1) Untuk PNS yang memiliki potensial untuk dikembangkan.
- 2) Untuk peningkatan kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru/berbeda.

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

1. Terdapat kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan/keterampilan dan *soft competency*.
2. Terdapat kebutuhan organisasi/pengembangan karier PNS.

d. Tujuan

1. Memenuhi kompetensi sesuai tuntutan jabatan dan bidang kerja.
2. Memperoleh pengetahuan baru yang dapat melahirkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya

e. Persyaratan Penyelenggaraan

Persyaratan mengikuti pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/BUMN/BUMD:

- 1) Adanya panduan/pedoman/rencana pertukaran pegawai
- 2) Disetujui oleh atasan langsung dan organisasi.
- 3) Mendukung tugas dan fungsi organisasi.
- 4) Adanya perjanjian kerja sama dengan organisasi yang menjadi lokus untuk pertukaran pegawai Surat penugasan.
- 5) Dukungan dana

f. Mekanisme Pelaksanaan

1) Persiapan

- a) Mempersiapkan PNS yang akan ditingkatkan kompetensinya
- b) Melakukan pengkajian lokus
- c) Menyusun rencana pertukaran pegawai (termasuk indikator keberhasilan)
- d) Surat permohonan kepada lembaga/instansi yang dituju untuk pertukaran pegawai
- e) Membahas bersama dengan pimpinan lokus pertukaran
- f) Menyiapkan kebutuhan anggaran

2) Pelaksanaan

- a) Melaksanakan pertukaran pegawai sesuai dengan rencana yang telah disusun
- b) Mengevaluasi hasil kegiatan oleh pimpinan lokus (sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan)

3) Evaluasi

- a) Mendapatkan umpan balik dari lokus pertukaran pegawai
- b) Mengaplikasikan hasil pertukaran pegawai di organisasi

g. Pelaporan

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini, melaporkan hasil ke atasan langsung dan melakukan *sharing* pengalaman kepada pegawai lain di instansinya.

h. Bukti Pengembangan Kompetensi

Bukti pengembangan kompetensi berupa sertifikat telah mengikuti pertukaran pegawai yang dikeluarkan oleh instansi lokus pertukaran pegawai.

i. Konversi

- 1) Nasional : 1 (satu) kali kegiatan setara dengan 20 (dua puluh) JP
- 2) Internasional : 1 (satu) kali kegiatan setara dengan 24 (dua puluh empat) JP

j. Biaya

Kegiatan ini dapat dibiayai oleh instansi pengirim peserta.

9. Belajar Mandiri (*Self Development*)

a. Deskripsi

Upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.

b. Sasaran

- 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja rendah.
- 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja.
- 3) Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan.

c. Karakteristik

Ciri-cirinya:

- 1) Waktunya lebih fleksibel.
- 2) Substansi yang dipelajari disesuaikan dengan kesenjangan kompetensi yang akan dipenuhi.
- 3) Berfokus pada peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap.

d. Tujuan

Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas.

e. Persyaratan Penyelenggaraan

- 1) Kesepakatan substansi dan waktu dengan atasan langsung.
- 2) Mendukung tugas dan fungsi organisasi.
- 3) Tidak mengganggu aktivitas pekerjaan

Lama pelaksanaan:

Maksimal 2x dalam 1 bulan, dengan durasi kegiatan selama 2 JP.

f. Mekanisme Pelaksanaan

1. Identifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai
2. Rekap perencanaan pengembangan kompetensi pegawai
3. Penugasan belajar mandiri oleh atasan
4. Evaluasi pengembangan kompetensi pegawai oleh atasannya serta umpan balik (jika diperlukan)
5. *Sharing* substansi yang dipelajari kepada rekan kerja

- g. Pelaporan
Melaporkan hasil secara tertulis ke atasan langsung.
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan melaksanakan pengembangan kompetensi baik secara individu maupun kelompok diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian dengan format (sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku).
- i. Konversi
 - 1) Nasional : sesuai jam belajar mandiri, maksimal 2 (dua) JP dalam 1 hari
 - 2) Internasional : ditambahkan 20% dari JP program belajar mandiri
- j. Biaya
Tidak memerlukan pembiayaan secara khusus.

10. **Komunitas Belajar (*Community of Practices*)**

- a. Deskripsi
Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.
- b. Sasaran
 - 1) Untuk pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja rendah
 - 2) Pegawai yang tidak dapat meninggalkan tempat kerja
- c. Karakteristik
Ciri-cirinya:
 - 1) Waktunya lebih fleksibel
 - 2) Substansi dapat berupa topik tertentu ataupun pemecahan masalah.
 - 3) Berfokus pada peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap.
- d. Tujuan
Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap secara bersama-sama.

- e. Persyaratan Penyelenggaraan
- 1) Kelompok/grup yang akan belajar berasal dari internal organisasi, maupun eksternal organisasi.
 - 2) Diketahui oleh Kepala Satker/Bagian Kepegawaian
 - 3) Disetujui oleh atasan langsung.
 - 4) Mendukung tugas dan fungsi organisasi.
 - 5) Topik yang dibahas sesuai dengan kesepakatan kelompok.
 - 6) Kegiatan komunitas belajar dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi maupun pertemuan dengan waktu dan durasi yang disepakati.

Lama pelaksanaan:

Maksimal 2x dalam 1 bulan, dengan durasi pertemuan selama 2 JP.

- f. Mekanisme Pelaksanaan
- 1) Identifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai.
 - 2) Identifikasi komunitas belajar yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi
 - 3) Penugasan oleh atasan
 - 4) Evaluasi pengembangan kompetensi pegawai oleh atasannya serta umpan balik (jika diperlukan)
 - 5) *Sharing* substansi yang dipelajari kepada rekan kerja
- g. Pelaporan
- Melaporkan hasil secara tertulis ke atasan langsung.
- h. Bukti Pengembangan Kompetensi
- Bukti pengembangan kompetensi berupa surat keterangan melaksanakan pengembangan kompetensi baik secara individu maupun kelompok diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian dengan format (sesuai tata naskah dinas yang berlaku).
- i. Konversi
- 1) Nasional : sesuai jam belajar mandiri, maksimal 2 (dua) JP dalam 1 hari
 - 2) Internasional : ditambahkan 20% dari JP program belajar mandiri
- j. Biaya
- Tidak memerlukan pembiayaan secara khusus.

11. Magang/Praktik Kerja

a. Deskripsi

Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (*learning by doing*). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS. Peserta terlibat aktif dan partisipatif terhadap seluruh rangkaian kegiatan magang agar memperoleh pengalaman atau keahlian bidang tertentu di tempat praktik kerja/magang.

b. Sasaran

Untuk pegawai yang memerlukan peningkatan kompetensi teknis yang memerlukan praktik langsung

c. Karakteristik

1) Ciri-cirinya:

- a. Dilaksanakan di luar tempat kerjanya
- b. Adanya pembimbing di tempat magangnya
- c. Belajar sambil bekerja

2) Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan kompetensi yang ingin dicapai, minimal 2 (dua) hari dan paling lama 6 (enam) bulan.

d. Tujuan

Mendapatkan pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan di tempat praktik kerja/magang.

e. Persyaratan Penyelenggaraan

Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS praktik kerja/magang.

Persyaratan menyelenggarakan magang:

1. Perjanjian kerjasama
2. Kerangka acuan kegiatan
3. Panduan kegiatan magang
4. Jadwal

5. Disetujui oleh atasan langsung
6. Mendukung tugas dan fungsi organisasi
7. Surat penugasan dari Instansi pengirim

f. Mekanisme Pelaksanaan

1) Persiapan

- a) Identifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai yang memerlukan magang
- b) Surat permohonan kepada lembaga/instansi yang dituju untuk magang/praktik kerja.
- c) Menyiapkan perjanjian kerja sama dan panduan magang

2) Pelaksanaan

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

3) Evaluasi

- a) Penilaian kompetensi oleh pembimbing magang
- b) *Sharing* hasil magang kepada pegawai lainnya

g. Pelaporan

Melaporkan hasil magang ke atasan langsung. Laporan tertulis dapat dilakukan secara berkala, jika kegiatan magang dilakukan dalam jangka waktu lebih dari 1 bulan. Bentuk laporan disesuaikan dengan kebutuhan Instansi pengirim.

h. **Bukti Pengembangan Kompetensi**

Bukti pengembangan kompetensi berupa Surat Keterangan Telah Melakukan Kegiatan Magang dari Instansi tempat magang, dengan mencantumkan kompetensi yang dicapai (mengikuti aturan tata naskah dinas yang berlaku)

i. **Konversi**

1) Magang/praktik kerja : 1 (satu) kali kegiatan setara nasional dengan 20 JP

2) Magang/praktik kerja : 1 (satu) kali kegiatan setara internasional dengan 24 JP

j. **Biaya**

Kegiatan ini dibiayai oleh Instansi pengirim peserta.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan program pengembangan kompetensi yang diikuti oleh PNS berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Tujuan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi:

1. Mendapatkan informasi terkait pelaksanaan program pengembangan kompetensi PNS.
2. Mengetahui capaian hasil pengembangan kompetensi PNS.
3. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi PNS.
4. Merumuskan rekomendasi perbaikan rencana pengembangan kompetensi PNS tahun berikutnya.

B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi

Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karir. Monev dapat dilakukan dengan cara kunjungan lapangan, audiensi, supervisi dan kegiatan lain dalam rangka monitoring. Monev dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Monev pengembangan kompetensi dilakukan oleh satker pada saat pelaksanaan pengembangan kompetensi berlangsung berkoordinasi dengan Pusat Pelatihan SDM Kesehatan.

C. Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi

Evaluasi pasca pengembangan kompetensi dilakukan oleh penanggung jawab kepegawaian di masing-masing Satker dan digunakan kembali untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi lebih lanjut di masing-masing unit eselon I. Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak PNS mengikuti pengembangan kompetensi.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman pengembangan kompetensi PNS merupakan acuan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi di lingkungan Kementerian Kesehatan. Selain itu untuk dijadikan acuan bagi masing-masing PNS ketika memilih metode yang diperlukan untuk pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi yang bersangkutan.

TIM PENYUSUN

Penasehat

dr. Achmad Soebagjo Tancarino, MARS
(Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan)

Penanggung Jawab

Dedeh Sya'adah, SKM, MKM
(Kepala Bidang Analisis Kompetensi dan Kebutuhan Pelatihan,
Pusat Pelatihan SDM Kesehatan)

Ketua

Ns. Ella Andalusia, S.Kep, MSM
(Kepala Sub Bidang Pemetaan Kebutuhan Pelatihan)

Sekretaris

Nur Afifah Kurniati, S.Sos, MKM

Anggota Teknis

Deviana, SKM, M.Kes
Abdul Mukti, SKM, M.Si
drg. Sri Asih Gahayu, M.Kes
Ferry Febriansyah, S.Ikom, MKM
Miftahur Rohim, ST, M.Kes
Tini Wartini, S.Kom
drg. Leni Kuswandari, MKM
Anita Basuki, SKM, M.Kes
Nopianto Ricaesar, S.Ikom

Nara Sumber

Caca Syahroni, S.IP, M.Si
Evi Trisulo Dianasari, SH., MH.

Anggota Administrasi

Ari Sandi
Sutartini
Heri Nuryanto
Ade Imada

Desain Sampul
Rusmiati, S.Kom, MM

Penerbit
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia



Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang
Dilarang memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya dalam bentuk dan dengan cara apapun juga, baik secara mekanis maupun elektronik termasuk fotocopy rekaman dan lain-lain tanpa seizin tertulis dari penerbit

ISBN 978-602-416-964-0



9 786024 169640