



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. Sudirman No.01 Sampit Kode Pos 74322

Telp.(0531) 21006,21007,21023,21083,21300,21301,21316 Fax(0531)21006

Email : sekdakotim@kotimkab.go.id Website : <http://www.kotimkab.go.id>

Sampit, 03 Juli 2020

Nomor : 693/05 / VII /BKD-PKA/2020
Sifat : Penting/ segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : **Pendataan Ulang Profil PNS Perencanaan
Pengembangan Kompetensi**

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
(Daftar terlampir)
di –
Sampit

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Tanggal 23 Oktober 2018, Perihal Permintaan Data Profil Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018 dan sehubungan dengan Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020.

Memperhatikan hasil Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Unit Perangkat Daerah Nomor 5 (lima) Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia huruf b.1 dan b.2 dan huruf c.1 dan c.2.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka diingatkan kembali untuk Perangkat Daerah menyusun Data Perencanaan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.

Untuk Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, berkas diserahkan paling lambat Minggu I (Pertama) tanggal 03 Agustus 2020.

Demikian disampaikan untuk di tindak lanjuti, atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.


a.n. BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,
H. HAL KINNOR, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19621115 198603 1 019

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur (sebagai laporan).
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit.
3. Peringgal.

Saya yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

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

- Pendidikan (Tugas Belajar/Ijin Belajar)
- Pendidikan dan Latihan.
- Kursus
- Seminar/Diskusi Panel.
- Presentasi/Mengajar.
- Kunjungan.
- Literatur Review.
- Lain-lain..... (sebutkan)

- | | | | |
|------------------------|---|------------------------|------|
| 6. Tanggal | : | | (7) |
| 7. Jumlah Jam Kegiatan | : | | (8) |
| 8. Tempat | : | | (9) |
| 9. Penyelenggara | : | | (10) |
| 10. Sertifikat | : | a. Ada b. Tidak ada | (11) |
| 11. Deskripsi Kegiatan | : | | (12) |

(13)

$$(\quad) \quad (14)$$

Pengembangan
Bulan (15)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-a

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

ANAK LAMPIRAN I-b
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

RENCANA TAHUNAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN DIRI

1. Nama : (1)
2. NIP : (2)
3. Pangkat/gol.ruang : (3)
4. Jabatan : (4)
5. Unit Organisasi : (5)
6. Pendidikan Terakhir : (6)
7. Diklat Yang Pernah Diikuti: 1) (7)
2)
3)
4) dan seterusnya...
8. Pengalaman Kerja : 1) (8)
2)
3)
4) dan seterusnya...
9. Keahlian Yang Dimiliki : 1) (9)
2)
3)
10. Keterampilan Yang Dimiliki: 1) (10)
2)
3)
11. Kebutuhan Pengembangan :
 - a. Karier Pekerjaan yang paling diminati:
 - 1) (11)
 - 2)
 - 3) dan seterusnya.
 - b. Kapasitas dan kapabilitas
 - 1) Jenis Pengembangan : a) Pendidikan(tugas belajar/ijin belajar)
b) Pendidikan dan Latihan.
c) Kursus.
d) Seminar/Diskusi Panel.
c) Lain-lain,..... (sebutkan) (12)
 - 2) Materi Pengembangan : a) (13)
b)
c) dan seterusnya.

12. Alasan mengikuti Pengembangan : (14)

.....
.....

13. Rekomendasi dari Atasan : (15)

.....
.....

Mengetahui atasan langsung, (16)

() ()

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-b

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nama pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.
(2)	Tulislah NIP pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.
(3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.
(4)	Tulislah jabatan pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.
(5)	Tulislah nama unit organisasi tempat pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan bertugas.
(6)	Tulislah pendidikan terakhir dari pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.
(7)	Tulislah diklat apa saja yang pernah diikuti oleh pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.
(8)	Tulislah jabatan yang pernah diduduki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan beserta rentang waktu menduduki jabatan tersebut.
(9)	- Tulislah keahlian yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. - Keahlian adalah wawasan, pengetahuan, kemahiran yang dimiliki seorang PNS untuk dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keahlian seperti : Mendesain strategi pengembangan pegawai, Menyusun kurikulum pelatihan.
(10)	- Tulislah keterampilan yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. - Keterampilan adalah kemampuan dan kecakapan untuk menyelesaikan tugas dengan cepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keterampilan seperti : Mengoperasikan komputer, Berkomunikasi dengan efektif.
(11)	Tulislah jenis pekerjaan yang diminati untuk dilaksanakan, seperti : menganalisis peraturan, mengolah data kebutuhan pengembangan pegawai, mendesain kegiatan pengembangan.
(12)	- Pilih jenis pengembangan yang diharapkan untuk diikuti dengan melingkari huruf disebelahnya (Pilihan boleh lebih dari Satu).

	- Untuk jenis pengembangan yang tidak tersebut dalam formulir dapat disebutkan pada pilihan huruf (g).
(13)	Tulislah materi pengembangan yang dibutuhkan berdasarkan jenis pengembangan yang dipilih.
(14)	Tulislah dasar dari pengajuan untuk memperoleh pengembangan.
(15)	Tulislah rekomendasi pengembangan yang diperlukan oleh pegawai yang bersangkutan dari atasannya langsung.
(16)	Tulislah tanggal disusunnya laporan kebutuhan pengembangan diri.

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-c

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah no urut pengisian formulir.
(2)	Tulislah nama-nama pegawai yang terdapat dalam unit organisasi diurutkan dari pegawai yang menduduki jabatan tertinggi sampai terendah..
(3)	Tulislah jabatan pegawai sesuai pada kolom (2).
(4)	Tulislah tahun pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) mulai menduduki jabatan pada kolom (3).
(5)	Tulislah perkiraan tahun pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) memasuki masa pensiun.
(6)	Tulislah pendidikan terakhir dari pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) beserta dengan jurusannya.
(7)	Tulislah diklat apa saja yang pernah diikuti oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2).
(8)	Tulislah jabatan yang pernah diduduki pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) beserta rentang waktu menduduki jabatan tersebut.
(9)	- Tulislah keahlian yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. - Keahlian adalah wawasan, pengetahuan, kemahiran yang dimiliki seorang PNS untuk dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keahlian seperti : Mendesain strategi pengembangan pegawai, Menyusun kurikulum pelatihan.
(10)	- Tulislah keterampilan yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. - Keterampilan adalah kemampuan dan kecakapan untuk menyelesaikan tugas dengan cepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keterampilan seperti : Mengoperasikan komputer, Berkomunikasi dengan efektif.

ANAK LAMPIRAN I-d
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

ANALISIS KESEKJAJANGAN ANTARA SYARAT JABATAN DENGAN PROFIL PEGAWAI

Unit Organisasi :
Jabatan :
Nama :
Tahun :

NO	SYARAT JABATAN		PROFIL PEGAWAI	ANALISIS KESEKJAJANGAN (SESUAI/ BELUM SESUAI)	TINGKAT KESEKJAJANGAN	TINDAK LANJUT
	UNSUR	URAIAN				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	PENDIDIKAN					
2	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
3	PENGALAMAN JABATAN					
4	KEAHLIAN					
5	KETERAMPILAN					

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-d

No	Uratan
1	2
(1)	Cukup jelas.
(2)	Merupakan unsur yang disyaratkan dalam sebuah jabatan.
(3)	Tulislah uraian syarat jabatan yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan sesuai dengan unsur pada kolom (2).
(4)	Tulislah kualifikasi yang dimiliki oleh PNS yang menduduki jabatan sesuai dengan unsur pada kolom (2).
(5)	Tulislah hasil analisis yang telah dilakukan dengan membandingkan antara kolom (3) dengan kolom (4). (cukup diisi dengan sesuai atau belum sesuai)
(6)	Tulislah persentase kesesuaian sesuai dengan jumlah unsur yang sesuai, jika yang sesuai hanya satu unsur diisi 20%, jika yang sesuai hanya dua unsur diisi 40% dan seterusnya.
(7)	Tulislah langkah-langkah atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi atau pejabat yang bersangkutan sesuai dengan hasil analisis kesenjangan dan tingkat kesesuaiannya.

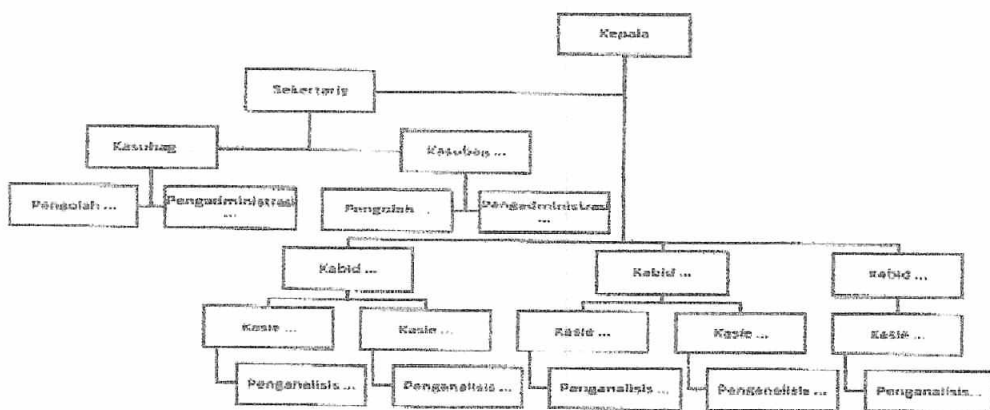
PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-e

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nomor urut pengisian formulir.
(2)	Tulislah nama-nama jabatan yang terdapat dalam unit organisasi.
(3)	Tulislah nama pegawai yang menduduki jabatan pada kolom (2).
(4)	Tulislah jenis pengembangan apa saja yang dibutuhkan oleh pegawai pada kolom (3) sesuai dengan hasil pemetaan kompetensi dan analisis kesenjangan.
(5)	Tulislah keterangan yang diperlukan untuk menjelaskan kondisi pada kolom-kolom sebelumnya.

ANAK LAMPIRAN I-f
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PETA POTENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Unit Organisasi :
Tahun :



Hasil Pemetaan Kompetensi dan
Penilaian Kinerja :

Kompetensi :

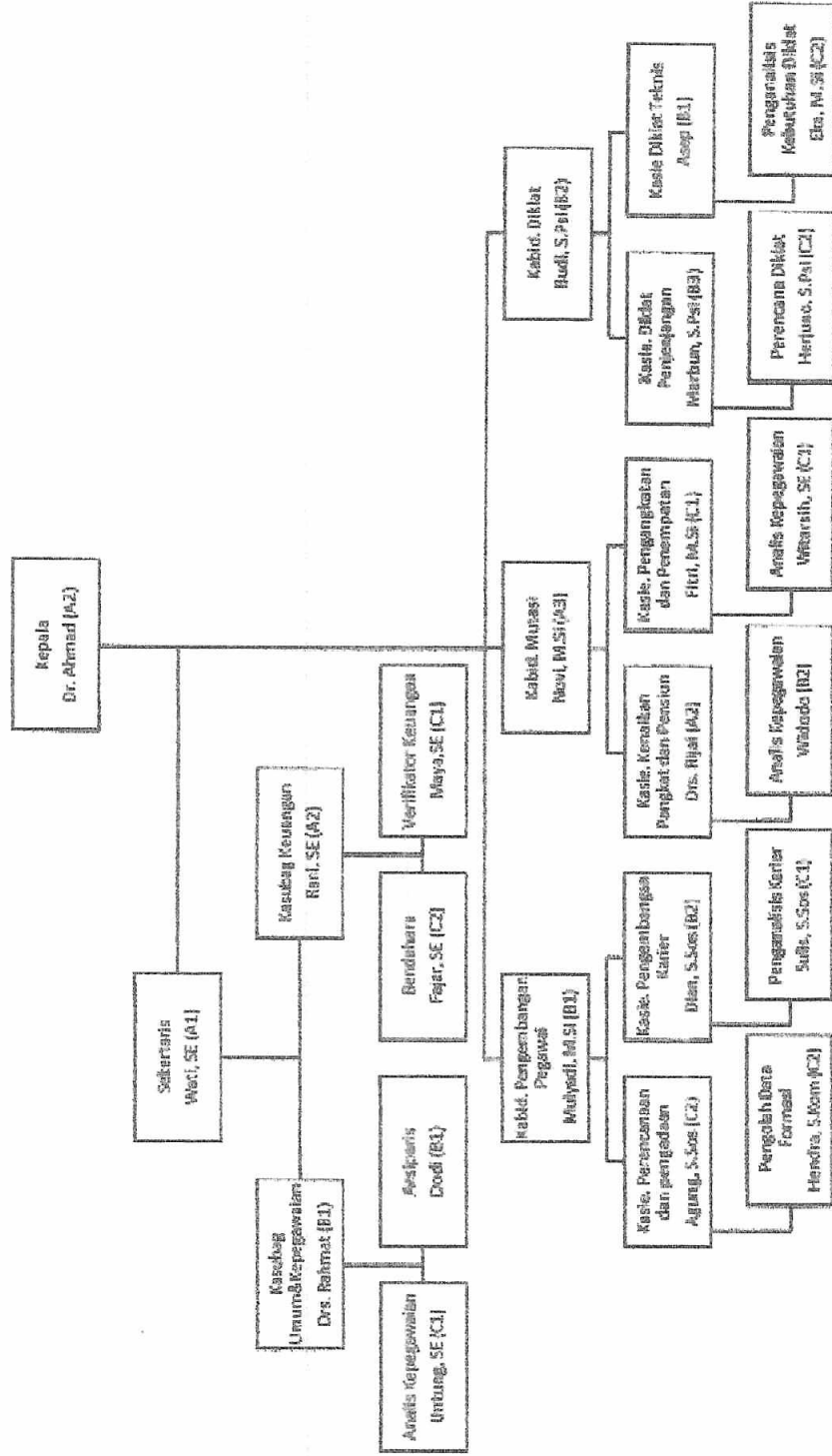
- A. Potensial
- B. Cukup Potensial
- C. Kurang Potensial

Kinerja :

- 1. Sangat memuaskan
- 2. Memuaskan
- 3. Baik
- 4. Kurang
- 5. Buruk

PETA POTENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Unit Organisasi : Badan Kepegawaian Daerah
Tahun : 2013



PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-f

Langkah	Uraian
1	Tulislah nama-nama jabatan sesuai struktur organisasi mulai dari jabatan tertinggi pada unit organisasi sampai dengan jabatan fungsional terendah.
2	Tulislah nama pegawai yang menduduki jabatan dibawah nama jabatan yang diduduki.
3	Tulislah kriteria pegawai berdasarkan hasil pemetaan kompetensi dan penilaian kinerja disebelah nama pegawai dimaksud. (cukup diisi dengan huruf untuk kompetensi dan angka untuk kinerja).

ANAK LAMPIRAN I-g
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

RENCANA PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
PER UNIT ORGANISASI

Unit Organisasi :
Tahun :

No.	Nama	TMT Dalam Jabatan	Kompetensi Yang Dimiliki	Diklat Yang Pernah Dikuti	Lama Bekerja	Hasil Penilaian Kompetensi	Rencana Penempatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
dst.	dst.						

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-g

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nomor urut pengisian formulir.
(2)	Tulislah nama-nama pegawai yang terdapat dalam unit organisasi.
(3)	Tulislah TMT pegawai (kolom 2) dalam menduduki jabatan terakhir.
(4)	Tulislah kompetensi yang dimiliki pegawai (kolom 2) berdasarkan hasil pemetaan kompetensi.
(5)	Tulislah diklat apa saja yang pernah diikuti oleh pegawai (kolom 2).
(6)	Tulislah rentang waktu pegawai (kolom 2) sejak mulai diangkat menjadi CPNS sampai dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan pengembangan PNS.
(7)	Tulislah hasil Penilaian Kompetensi yang dimiliki pegawai sesuai dengan kolom 2) terkait dengan rencana pengembangan karier. (Penilaian Kompetensi berupa : potensial, cukup potensial, kurang potensial).
(8)	Tulislah rencana Pengembangan Karier pegawai (kolom 2).

ANAK LAMPIRAN I-h
PERATURAN KEPALA BADAN KEPECAWAIAAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEBUTUHAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PER INSTANSI

Instansi :
Tahun :

No.	Jenis Pengembangan	Nama / NIP / UNIT ORGANISASI	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1		1	
		2	
		dst.	
2		1	
		2	
		dst.	
dst.	dst.	dst.	

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-h

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nomor urut pengisian formulir.
(2)	Tulislah jenis-jenis pengembangan yang dibutuhkan oleh pegawai pada instansi.
(3)	Tulislah nama, NIP, dan unit organisasi pegawai yang membutuhkan jenis pengembangan sebagaimana dimaksud pada kolom (2).
(4)	Tulislah keterangan yang diperlukan untuk menjelaskan kondisi pada kolom-kolom sebelumnya.

ANAK LAMPIRAN I-i
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

RENCANA PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PER INSTANSI

Instansi :
Tahun :

No.	Pengembangan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Peserta	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst.	dst.				

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-i

No.	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nomor urut pengisian formulir.
(2)	Tulislah rencana jenis-jenis pengembangan yang akan diselenggarakan oleh instansi.
(3)	Tulislah rencana waktu pelaksanaan kegiatan pengembangan sebagaimana kolom (2) yang akan diselenggarakan oleh instansi.
(4)	Tulislah rencana jumlah peserta kegiatan pengembangan sebagaimana kolom (2) yang akan diselenggarakan oleh instansi.
(5)	Tulislah rencana anggaran kegiatan pengembangan yang dibutuhkan sebagaimana kolom (2) berdasarkan waktu pelaksanaan (kolom 3) dan jumlah peserta (kolom 4) yang akan diselenggarakan oleh instansi.
(6)	Tulislah keterangan yang diperlukan untuk menjelaskan kondisi pada kolom-kolom sebelumnya.

ANAK LAMPIRAN I-j
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

LAPORAN PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN PNS

Nomor : Jakarta,
Lampiran : 9 berkas
Perihal : Perencanaan Pengembangan PNS

Kepada Yth.
Pejabat Pembina Kepegawaian
di
Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ...
Tahun tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan
Pegawai Negeri Sipil dan menunjuk Surat Keputusan
Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/Walikota Nomor :
tentang Pembentukan Tim Penyusun Perencanaan Pengembangan
Pegawai Negeri Sipil (Tim P3PNS), bersama ini kami laporkan hasil
penyusunan perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil (terlampir)
di lingkungan yang telah dilaksanakan mulai tanggal
sampai dengan tanggal

Demikian laporan ini kami sampaikan atas perhatian Bapak/Ibu kami
ucapkan terima kasih .

Tim P3PNS

(.....)