

# Tata Cara Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai

KEPUTUSAN MENTERI NOMOR 310 / M/ 2021 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

# 1. Persiapan Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai.

1. Pimpinan satuan kerja terlebih dahulu menentukan jenis Kompetensi unit kerja yang menjadi prioritas pengembangan Kompetensi Pegawai, berdasarkan dokumen rencana 5 (lima) tahunan Kementerian sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja. Kompetensi yang mewakili kemampuan internal organisasi yang sangat penting bagi keberhasilan pencapaian tujuan satuan kerja.
2. Pimpinan satuan kerja membentuk kelompok kecil Pegawai berbasis kelompok kerja dengan jumlah paling banyak 10 (sepuluh) orang Pegawai
3. Pimpinan satuan kerja menunjuk ketua tim penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi yang berperan sebagai atasan langsung bagi tim tersebut
4. **Persyaratan penunjukan ketua tim:**
  - ✓ Kabag/Kasubbag Tatau Usaha, eks adimistrator/pengawas, ketua pokja, pejabat fungsional analis kepegawaian atau analis SDM Aparatur untuk pelaksana dan jabatan fungsional level pertama ke bawah
  - ✓ JPT Pratama untuk administrator, pengawas, JF Ahli Muda dan JF Ahli Madya
  - ✓ JPT Madya untuk JPT Pratama dan JF Ahli Utama
  - ✓ Sesjen untuk JPT Madya

# Jangka Waktu dan Durasi Pengembangan

## JANGKA WAKTU PENYUSUNAN UNTUK 5 TAHUN



## DURASI PENGEMBANGAN

**Durasi Pengembangan Kompetensi ASN\***

**20 Jam Pelajaran**  
dalam 1 tahun

\* PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS yakni pasal 203 angka 4 dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.10 tahun 2018

The infographic features a yellow-to-orange gradient background. On the left, there is a circular icon containing a gear and a clock face. The text is positioned to the right of the icon. At the bottom, there is a small asterisked note providing legal references.

# Inventarisasi

- Bahan yang diperlukan:
  - a. daftar kompetensi utama unit kerja,
  - b. standar kompetensi jabatan,
  - c. profil pegawai (buka aplikasi hcdp),
  - d. data kesenjangan kompetensi manajerial dan sosio kultural (lihat hasil asesmen, jika belum ada bisa dilakukan dialog dengan atasan atau ketua tim),
  - e. data kesenjangan kompetensi teknis (lihat hasil uji kompetensi teknis) jika belum ada bisa dilakukan dialog dengan atasan atau ketua tim) dengan memperhatikan standar kompetensi jabatan dan atau kamus kompetensi jabatan
  - f. Data kesenjangan kinerja dapat dilihat dari trend penilaian kinerja dalam 3 tahun ke belakang (bisa dilihat juga dalam aplikasi HCDP)

# Penyusunan dalam Form Rencana Pengembangan Individu dan Verifikasi

1. Setelah melakukan dialog dalam tim penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi pegawai, masing-masing pegawai menunagkan dalam form Rencana Pengembangan Individu
2. Kemudian masing-masing ketua tim akan melakukan verifikasi apakah rencana yang dituangkan sudah sesuai dengan hasil dialog dan kesepakatan, jika sudah dikumpulkan kemudian diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk diteruskan kepada pimpinan unit kerja

**FORMAT RENCANA PENGEMBANGAN PEGAWAI  
(INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN)**

<b>Nama</b>	=	DIYAH CANDRAWATI
<b>NIP</b>	=	197712132009122003
<b>Jabatan</b>	=	Analisis Kebijakan Ahli Muda
<b>Pangkat/ Golongan</b>	=	Penata, III/c
<b>Unit Kerja</b>	=	Biro SDM
<b>Unit Eselon I</b>	=	Sekretariat Jenderal
<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
1	Diklat Fungsional Analisis Kebijakan	30 JP (2022, 2024, 2026)
2	Bimbingan Teknis Pengelolaan SDM	50 JP (2022, 2023, 2024, 2025, 2026)
3	Magang Pengelola SDM di BUMN	20 JP (2023)
4	E-Learning Komunikasi Efektif	15 JP (2022)
5	Coaching / Mentoring	60 JP (2022, 2023, 2024, 2025, 2026)
	<b>Total</b>	<b>245 JP (5 Tahun)</b>

Nama Jabatan

Ttd

Nama Pejabat

NIP.....

**FORMAT RENCANA PENGEMBANGAN PEGAWAI  
(INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN)**

Nama	:	Novita Dwi Rahayunungtyas
NIP	:	199104232019052001
<del>Jabatan</del>	:	Analisis SDM Aparatur
<del>Pangkat/ Golongan</del>	:	Penata Tk. I, III/b
<del>Unit Kerja</del>	:	Biro SDM
<del>Unit Eselon I</del>	:	Sekretariat Jenderal
No.	<del>Kegiatan</del>	Jam Pelajaran
1	Pendidikan (Studi Lanjut S2)	80 JP (2022, 2023)
2	Pelatihan Teknis Manajemen Pendataan	30 JP (2025)
3	Magang Pengelolaan Data SDM di BUMN	20 JP (2026)
4	E-Learning Pengelola Perubahan	15 JP (2024)
5	Coaching / Mentoring	36 JP (2024, 2025, 2026)
	<b>Total</b>	245 JP (5 Tahun)

Nama Jabatan

Ttd

Nama Pejabat

NIP.....

# Strategi Pengembangan Kompetensi (Pola Konversi)



**Referensi:**  
Per LAN No 10/2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

NO	BENTUK	KONVERSI
1	Pendidikan	1 semester 20 JP
2	Diklatpim	Sesuai JP program
3	Pelatihan Nasional/ kursus/bimtek	Sesuai JP program
4	Sosialisasi/ Seminar/ konferensi/sarasehan	1 hari setara 4 JP
5	Workshop	1 hari setara 5 JP
6	Pertukaran PNS	1 kali setara 20 JP
7	Magang	1 kali setara 20 JP
8	<i>Benchmarking</i>	1 kali setara 10 JP
9	Pelatihan jarak jauh	Sesuai JP program
10	<i>Coaching</i>	1 kali setara 2 JP
11	<i>Mentoring</i>	1 kali setara 2 JP
12	<i>Secondment</i>	1 kali setara 20 JP
13	<i>E Learning</i>	1 hari setara 3 JP
14	Belajar Mandiri	1 hari setara 2 JP
15	<i>Outbond</i>	Sesuai JP program





# JALUR PELATIHAN & KONVERSI JP (BENTUK KLASIKAL)

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

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

# JALUR PELATIHAN & KONVERSI JP (BENTUK NON-KLASIKAL)

No.	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
2.	Magang/praktik kerja	Kegiatan	Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 20 JP	Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 24 JP
3.	Patok banding ( <i>benchmarking</i> )	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan patok banding ( <i>benchmarking</i> ) setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan patok banding ( <i>benchmarking</i> ) setara dengan 20 (dua puluh) JP
4.	Pelatihan jarak jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihannya
5.	Coaching	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP.</li> <li>Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 (empat) JP.</li> <li>maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> </ul>
6.	Mentoring	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 (dua) JP.</li> <li>Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 (empat) JP.</li> <li>paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> </ul>
7.	Detasering ( <i>secondment</i> )	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan Detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan detasering ditambahkan 20% dari JP Program Detaseringnya
8.	E-learning	JP	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
9.	Belajar mandiri ( <i>self development</i> )	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri

				( <i>self development</i> )
10.	Komunitas belajar ( <i>community of practices</i> )	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program komunitas belajar ( <i>community of practices</i> )
11.	Pembelajaran alam terbuka ( <i>outbond</i> )	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka ( <i>outbond</i> )	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pembelajaran alam terbuka ( <i>outbond</i> )

# Validasi

1. Pengelola Kepegawaian menghimpun Form RPI yang sudah diverifikasi oleh seluruh ketua tim lalu menyampaikan kepada pimpinan untuk melakukan validasi
2. Pimpinan unit kerja (dalam Kepmen minimal JPT Pratama) memberikan validasi (persetujuan berupa tanda tangan) pada form RPI (catatan: boleh berupa ttd digital)

Catatan untuk nomor 2: di lapangan ternyata tidak memungkinkan bagi JPT Pratama untuk memvalidasi RPI seluruh pegawai, maka dapat didelegasikan kepada Kabag Tata Usaha dan atau para kepala UPT, Kepala LL Dikti, Kepala Biro yang Mengelola Kepegawaian sampai dengan Kepala Bagian yang menangani pengelolaan kepegawaian



# First research area

Group member name