



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Kupang agar mampu melaksanakan pekerjaan secara profesional sesuai dengan kebutuhan organisasi, perlu dilakukan pengembangan kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Kupang secara sistematis dan berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kupang tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1217);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
7. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah
Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan
Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 285);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah Instansi Pemerintah yang bertugas membina suatu Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang menjadi wewenang Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pejabat Pemberi Rekomendasi adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi di bidang pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kota Kupang.

9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
10. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku seorang ASN yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
11. Pengembangan Kompetensi ASN yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi ASN dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
12. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
13. Rencana Pengembangan Kompetensi adalah dokumen perencanaan pengembangan kompetensi tingkat instansi.
14. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengembangan kompetensi ASN.
- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan kualitas, kompetensi, dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

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

- (2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 4

- (1) Pengembangan kompetensi dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - c. evaluasi pengembangan kompetensi.
- (2) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi pada tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan kebutuhan formasi.
- (3) Pembiayaan atas pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan disusun dalam rencana kerja tahunan Perangkat Daerah.
- (4) Pembiayaan atas pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan terhadap:
 - a. tugas belajar;
 - b. pelatihan dasar CPNS; dan
 - c. pelatihan kepemimpinan.

Bagian Kedua

Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Perangkat Daerah

Pasal 5

- (1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Perangkat Daerah dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap ASN; dan
 - b. verifikasi rencana pengembangan kompetensi.
- (2) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia untuk dilakukan validasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi.
- (3) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

- (4) Format penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi bagi setiap ASN dalam organisasi.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. profil ASN; dan
 - b. syarat jabatan.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui analisis kesenjangan dengan membandingkan antara profil ASN dengan syarat jabatan.
- (4) Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Instansi Pemerintah; dan
 - b. standar kompetensi jabatan.
- (5) Format kebutuhan pengembangan ASN per instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Format analisis kesenjangan antara profil ASN dengan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan kegiatan analisis dan pemetaan terhadap jenis kompetensi yang akan dikembangkan.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia melakukan verifikasi terhadap kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan paling sedikit:
 - a. kesesuaian jenis kompetensi yang akan dikembangkan;
 - b. kesesuaian jalur pengembangan kompetensi;
 - c. pemenuhan 20 (dua puluh) JP pengembangan kompetensi pertahun; dan
 - d. rencana pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.

(4) Dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:

- a. dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Perangkat Daerah; dan
- b. standar kompetensi jabatan.

Pasal 8

- (1) Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) merupakan kegiatan pengesahan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia melakukan validasi terhadap kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB III

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi

Pasal 9

Bentuk pengembangan kompetensi terdiri atas:

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

Pasal 10

Bentuk pengembangan kompetensi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan dengan pemberian tugas belajar dan/atau izin belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bentuk pengembangan kompetensi pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 12

- (1) Bentuk pengembangan kompetensi pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf a, dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- (2) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur:
 - a. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. pelatihan manajerial;
 - c. pelatihan teknis;
 - d. pelatihan fungsional;
 - e. pelatihan sosial kultural;
 - f. seminar/konferensi/sarasehan;
 - g. *workshop* atau lokakarya;
 - h. kursus;
 - i. penataran;
 - j. bimbingan teknis;
 - k. sosialisasi; dan/atau
 - l. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal lainnya.

Pasal 13

- (1) Bentuk pengembangan kompetensi pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b, dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
- (2) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur :
 - a. *coaching*;
 - b. *mentoring*;
 - c. *e-learning*;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. *datasering (secondment)*;
 - f. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - g. patok banding (*benchmarking*);
 - h. pertukaran antara ASN dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - i. belajar mandiri (*self development*);
 - j. komunitas belajar (*community of practices*);
 - k. bimbingan di tempat kerja;

- m. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan non klasikal lainnya.

Pasal 14

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN dalam bentuk pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilaksanakan untuk memenuhi rencana strategis OPD, kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.

Pasal 15

Pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN dalam bentuk pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dapat dilaksanakan secara:

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pengusulan

Pasal 16

(1) Tata cara pengusulan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat melalui tahapan:

- a. ASN mengajukan surat kepada atasan langsung secara hierarki pada Perangkat Daerah masing-masing kemudian usulan tersebut di sampaikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- b. berdasarkan usulan Perangkat Daerah tersebut, Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia melakukan verifikasi apakah pengembangan kompetensi yang diusulkan telah sesuai dengan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Perangkat Daerah;
- c. jenis pengembangan kompetensi yang diberikan rekomendasi oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia berupa rekomendasi sebagai berikut:

1. tugas belajar dan izin belajar;
 2. pelatihan struktural kepemimpinan;
 3. pelatihan teknis; dan
 4. pelatihan fungsional.
- d. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia memberikan rekomendasi atas pelatihan yang diusulkan dan menjadi dasar kepala Perangkat Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas bagi ASN untuk mengikuti pelatihan.
- e. Perangkat Daerah menyampaikan laporan kegiatan pengembangan kompetensi yang telah diikuti kepada PPK melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana format terlampir.
- f. Kegiatan pengembangan kompetensi lainnya selain sebagaimana tersebut pada huruf e, wajib diberitahukan pelaksanaannya kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Format laporan kegiatan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam Lampiran huruf D, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi dapat dilakukan dengan mempergunakan teknologi informasi.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengembangan kompetensi, Instansi Pemerintah dapat mengembangkan dan menggunakan sistem informasi, aplikasi dan sistem pembelajaran dengan teknologi informasi (*e-learning*) dan sebagainya baik yang dikembangkan mandiri maupun dengan memakai aplikasi yang telah dikembangkan oleh kementerian/lembaga.

BAB V

EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 18

Evaluasi pengembangan kompetensi dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.

Pasal 19

Evaluasi pengembangan kompetensi Perangkat Daerah dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap:

- a. kesesuaian antara rencana pengembangan kompetensi dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- b. kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan kompetensi terhadap peningkatan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai.

Pasal 20

Evaluasi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disampaikan kepada yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia untuk divalidasi dan dilaporkan kepada PPK.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 21 Juli 2021

WALIKOTA KUPANG,

JEFIRSTSON R. RIWU KORE

Dundangkan di Kupang
pada tanggal 21 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY

A. FORMAT RENCANA TAHUNAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN DIRIRENCANA TAHUNAN KEBUTUHAN
PENGEMBANGAN DIRI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

1. Nama : (1)
2. NIP : (2)
3. Jabatan : (3)
4. Pangkat/Gol. Ruang : (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 pengembang
an
a. Pendidikan (tugas belajar/ijin belajar)
b. Pendidikan dan pelatihan

- c. Kursus
- d. Seminar/Diskusi panel
- e. Lain-lain, (sebutkan)

.....

(12)

2). Materi Pengembangan

a.

.....

....

b.

.....

....

c. dan seterusnya

(13)

2. Alasan mengikuti pengembangan :

.....

14)

(

.....

.....

.....

3. Rekomendasi dari Atasan :

.....

15)

(

.....

.....

.....

.....

Mengetahui atasan langsung(16)

(

)

(

)

Keterangan: Petunjuk Pengisian Lampiran Format A

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nama pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan
(2)	Tulislah NIP pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan
(3)	Tulislah Jabatan pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan
(4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan
(5)	Tulislah nama unit organisasi tempat pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan bertugas
(6)	Tulislah nama pendidikan terakhir dari pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan bertugas
(7)	Tulislah diklat apa saja yang pernah diikuti oleh pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan
(8)	Tulislah jabatan yang pernah diduduki pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan beserta rentang waktu menduduki jabatan tersebut.
(9)	Tulislah keahlian yang dimiliki pegawai yang membuat rencana kebutuhan pengembangan. Keahlian adalah wawasan, pengetahuan, kemahiran yang dimiliki seorang ASN 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 rencana 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 (e).

(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 atasan langsung.
(16)	Tulislah tanggal disusunnya rencana kebutuhan pengembangan diri.

B. FORMAT KEBUTUHAN PENGEMBANGAN ASN PER INSTANSI**KEBUTUHAN PENGEMBANGAN ASN PER INSTANSI**

Instansi :

Tahun :

N O	JENIS PENGEMBANGAN	NAMA / NIP	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
		1.	
		2.	
		3.	
		Dst	
dst		1.	
		2.	
		3.	
		Dst	

KEPALA PERANGKAT
DAERAH.....(.....
...)
NIP.....
...

Keterangan : Petunjuk Pengisian Lampiran B

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, pegawai yang membutuhkan jenis pengembangan sebagaimana dimaksud pada kolom (2)
(4)	Tulislah keterangan yang diperlukan untuk menjelaskan kondisi pada kolom sebelumnya

C. FORMAT ANALISIS KESENJANGAN ANTARA PROFIL ASN DENGAN SYARAT JABATAN

ANALISIS KESENJANGAN ANTARA PROFIL ASN DENGAN SYARAT JABATAN

Unit Organisasi :

Jabatan :

Nama :

Tahun :

NO	SYARAT JABATAN		PROFIL PEGAWAI	ANALISIS KESENJANGAN		TINGKAT KESESUAIAN	TINDAK LANJUT
	UNSUR	URAIAN		SESUAI	BELUM SESUAI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	PENDIDIKAN						
2.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
3.	PENGALAMAN JABATAN						
4.	KEAHLIAN						
5.	KETERAMPILAN						

KEPALA PERANGKAT
DAERAH.....

(.....
...)

NIP.....

...

Keterangan : Petunjuk Pengisian Lampiran Format C

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nomor urut pengisian formulir
(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 ASN yang menduduki jabatan sesuai dengan unsur pada kolom (2)
(5)	Tulislah hasil analisis yang telah dilakukan dengan membandingkan antara kolom (3) dengan kolom (4).
(6)	(cukup diisi dengan sesuai atau belum sesuai)
(7)	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
(8)	Tulislah langkah-langkah atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi atau pejabat yang bersangkutan sesuai dengan hasil analisis kesenjangan dan tingkat kesesuaian.

**D. FORMAT LAPORAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERANGKAT
DAERAH**

LAPORAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERANGKAT DAERAH

Unit Organisasi :

NO	NAMA /NIP	JABATAN	JENIS PENGEMBANGAN	PENYELENGGARA	TANGGAL PENYELENGARAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

KEPALA PERANGKAT
DAERAH.....

(.....)
NIP.....

Keterangan : Petunjuk Pengisian Lampiran Format D

No	Uraian
1	2
(1)	Tulislah nomor urut pengisian formulir kolom (1)
(2)	Tulislah nama pegawai/nip yang menduduki jabatan pada kolom (2)
(3)	Tulislah nama jabatan yang mengikuti pengembangan kompetensi dalam unit organisasi pada kolom (3)
(4)	Tulislah jenis pengembangan kompetensi apa saja yang diikuti oleh pegawai pada kolom (4)
(5)	Tulislah nama penyelenggara kegiatan pengembangan kompetensi pada kolom (5)
(6)	Tulislah tanggal/bulan dan tahun penyelenggaraan kegiatan tersebut kolom (6)

WALIKOTA KUPANG,

JEFIRSTSON R. RIWU KORE