



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG

PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai kinerja yang baik diperlukan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara yang memadai pada Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. bahwa untuk memenuhi tersedianya sumber daya manusia aparatur sipil negara yang kompeten dan profesional, perlu dilakukan pengembangan kompetensi teknis secara terprogram, terpadu dan berkesinambungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengembangan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);
15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
4. 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.

5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disingkat PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara yang selanjutnya disingkat dengan BKPSDM Kabupaten Tapanuli Utara adalah Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan pelatihan teknis sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan dalam mengelola dan mengerjakan suatu bidang tugas teknis tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi pemerintahan.
12. Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang dalam melaksanakan tugas jabatan.
13. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai Aparatur Sipil Negara berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, berdayaguna dan berhasilguna.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
15. Pengembangan Kompetensi adalah proses penyelenggaraan pembelajaran yang terencana dan terstruktur untuk meningkatkan kompetensi kerja aparatur melalui berbagai jenis pengembangan kompetensi sesuai dengan jenjang dan kualifikasi pekerjaan.

16. Rencana Pengembangan Kompetensi adalah dokumen perencanaan Pengembangan Kompetensi tingkat instansi yang ditetapkan oleh PPK untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
17. Tim Pengembangan Kompetensi Teknis adalah tim yang ditetapkan PPK yang melakukan identifikasi umum dan verifikasi rencana kebutuhan pengembangan kompetensi dari Perangkat Daerah.
18. Sumber Daya Manusia Aparatur Negara selanjutnya disingkat SDM ASN.
19. Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi maupun institusi yang berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.
20. Pelatihan adalah proses pelaksanaan belajar mengajar dalam rangka memberikan pengetahuan dan keterampilan serta sikap Pegawai Negeri Sipil untuk melengkapi persyaratan kompetensi sesuai jabatan, dengan durasi sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) jam pembelajaran bagi setiap PNS/Aparatur dalam 1 (satu) tahun.
21. Pelatihan Teknis adalah Pelatihan yang memberikan ketrampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis di bidang tugas.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
23. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara urusan kepegawaian.
24. Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara urusan pengawasan.
25. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara selanjutnya disebut Bapelitbangda adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.
26. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara selanjutnya disingkat BKAD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara urusan keuangan dan aset.
27. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah bagian di Sekretariat Daerah urusan organisasi.
28. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara selanjutnya disebut Bagian Hukum adalah bagian di Sekretariat Daerah urusan hukum.
29. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai dasar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis bagi SDM ASN di Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis bagi SDM ASN di Daerah dapat terlaksana secara efisien, efektif, dan akuntabel.

Pasal 4

Sasaran Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya pemenuhan kebutuhan kompetensi teknis SDM ASN dengan standar kompetensi jabatan dan/atau tugas pokok dan fungsi jabatan, dan rencana pengembangan karir bagi SDM ASN yang terintegrasi baik perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi teknis di Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP PELATIHAN

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis ini adalah:

- a. perencanaan kebutuhan;
- b. pelaksanaan;
- c. evaluasi;
- d. kerjasama; dan
- e. pembiayaan.

BAB IV PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

Pasal 6

- (1) Pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi teknis SDM ASN yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.
- (3) Pengembangan kompetensi teknis dilaksanakan dengan tahapan meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
 - c. evaluasi pengembangan kompetensi teknis.

- (4) Pengembangan kompetensi teknis digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan dalam jabatan dan pengembangan karier.
- (5) Pengembangan kompetensi teknis mengacu pada peta jabatan, standar kompetensi jabatan, rencana pengembangan karier, tugas pokok dan fungsi, kebutuhan pengembangan kompetensi, perkembangan lingkungan tugas Aparatur Sipil Negara serta diselenggarakan berdasarkan kurikulum dan modul yang terstandar.

Pasal 7

- (1) Jenis pelatihan teknis meliputi:
 - a. 6 (enam) urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - b. 18 (delapan belas) urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - c. 8 (delapan) urusan pilihan; dan
 - d. 6 (enam) penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Pelatihan teknis pada urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. sosial.
- (3) Pelatihan teknis pada urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. tenaga kerja;
 - b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pangan;
 - d. pertanahan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. perhubungan;
 - j. komunikasi dan informatika;
 - k. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - l. penanaman modal;
 - m. kepemudaan dan olah raga;
 - n. statistik;
 - o. persandian;
 - p. kebudayaan;
 - q. perpustakaan; dan
 - r. kearsipan.
- (4) Pelatihan teknis pada urusan pemerintahan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pariwisata;
 - c. pertanian;

- d. kehutanan;
 - e. energi dan sumber daya mineral;
 - f. perdagangan;
 - g. perindustrian; dan
 - h. transmigrasi.
- (5) Pelatihan teknis penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. pendidikan dan pelatihan;
 - e. penelitian dan pengembangan; dan
 - f. fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi teknis di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Rencana kebutuhan pengembangan kompetensi meliputi.
 - a. jenis kompetensi teknis yang perlu dikembangkan;
 - b. target SDM ASN yang akan dikembangkan kompetensinya;
 - c. bentuk dan jalur pengembangan kompetensi;
 - d. penyelenggara pengembangan kompetensi;
 - e. jadwal dan waktu pelaksanaan;
 - f. kesesuaian pengembangan kompetensi teknis dengan standar kurikulum Instansi Pembina;
 - g. output yang diharapkan; dan
 - h. anggaran yang dibutuhkan.
- (3) Rencana kebutuhan pengembangan kompetensi teknis mengacu pada peta jabatan, standar kompetensi jabatan, rencana pengembangan karier, tugas pokok dan fungsi, kebutuhan pengembangan kompetensi, perkembangan lingkungan tugas pegawai aparatur sipil negara serta diselenggarakan berdasarkan kurikulum dan modul yang terstandar.
- (4) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BKPSDM dengan melampirkan data sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kepala BKPSDM menyusun Perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis SDM ASN berdasarkan usulan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

- (2) Perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis SDM ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 10

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis.
- (2) Tim Koordinasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Bagian Organisasi; dan
 - f. Bagian Hukum.
- (3) Tim Koordinasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan identifikasi umum dan verifikasi rencana kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dari Perangkat Daerah, sebagai bahan rumusan awal kegiatan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis atau istilah lainnya sesuai dengan standar kebutuhan personil dan jabatan yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang ditandatangani oleh semua anggota Tim.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai dasar pertimbangan untuk mengalokasikan anggaran pengembangan kompetensi teknis di dalam penyusunan APBD.
- (5) Pembentukan Tim Koordinasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

Pasal 11

Bentuk pengembangan kompetensi teknis, terdiri atas:

- a. pendidikan; dan
- b. pelatihan.

Pasal 12

Bentuk pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan dengan pemberian tugas belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bentuk pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) Pengembangan kompetensi teknis pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- (2) Bentuk pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur:
 - a. pelatihan teknis;
 - b. pelatihan fungsional;
 - c. seminar/konferensi/sarasehan;
 - d. *workshop* atau lokakarya;
 - e. kursus;
 - f. penataran;
 - g. bimbingan teknis;
 - h. sosialisasi; dan/atau
 - i. jalur Pengembangan Kompetensi Teknis dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

Pasal 15

- (1) Pengembangan kompetensi teknis pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
- (2) Bentuk pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur:
 - a. *coaching*;
 - b. *mentoring*;
 - c. *e-learning*;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. detasering (*secondment*);
 - f. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - g. patok banding (*benchmarking*);
 - h. pertukaran antara 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;
 - l. magang/praktik kerja; dan
 - m. jalur Pengembangan Kompetensi Teknis dalam bentuk pelatihan non klasikal lainnya.

BAB VII MEKANISME PELAKSANAAN

Pasal 16

Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, meliputi:

- a. Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis oleh BKPSDM; dan
- b. Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis oleh Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan yang dilakukan oleh BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, didasarkan pada rencana kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dan pengembangan karier untuk seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dilakukan melalui identifikasi atau analisis kebutuhan pelatihan teknis untuk kurun waktu tertentu atau berdasarkan kurikulum yang ditetapkan oleh instansi pembina teknis.
- (3) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKPSDM dikoordinasikan bersama dengan Perangkat Daerah.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berupa bentuk pelatihan teknis antara lain melalui bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop* dan seminar, dengan ketentuan:
 - a. waktu pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - b. tema kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah harus didasarkan pada kebutuhan perangkat daerah.
- (3) Pelatihan Teknis dilaksanakan dengan model, yaitu:
 - a. pelatihan yang diselenggarakan sendiri; dan
 - b. pengiriman peserta pelatihan; atau
 - c. model pelatihan teknis lainnya.
- (4) Perangkat daerah menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan yang diperuntukkan untuk SDM ASN kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM.
- (5) Kepala perangkat daerah dapat menerbitkan sertifikat telah mengikuti Pelatihan Teknis kepada peserta pelatihan yang dilaksanakan sendiri.

Pasal 19

- (1) Pelatihan Teknis yang diselenggarakan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dapat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan instansi lain atau pihak ketiga baik pemerintah maupun swasta yang terakreditasi.

- (2) Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 20 (dua puluh) sampai dengan 40 (empat puluh) peserta dalam satu kelas dengan mempertimbangkan efektivitas pelaksanaan dan kualifikasi pelatihan.
- (3) Setiap peserta Pelatihan Teknis yang dinyatakan lulus, berhak mendapatkan Sertifikat Kelulusan.
- (4) Peserta Pelatihan Teknis yang dinyatakan tidak lulus diberikan Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan.

Pasal 20

- (1) Pengiriman peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan mengirimkan peserta pelatihan ke lembaga pengelola pelatihan baik pemerintah maupun lembaga lain yang terakreditasi.
- (2) Pengiriman peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara individu atau dalam bentuk satu kelas.

BAB VIII EVALUASI PELATIHAN

Bagian Kesatu Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 21

Evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis meliputi evaluasi terhadap peserta, penyelenggara dan pengajar/narasumber/fasilitator.

Pasal 22

- (1) Evaluasi terhadap peserta adalah unsur penilaian perilaku peserta selama mengikuti pengembangan kompetensi teknis.
- (2) Evaluasi terhadap penyelenggara meliputi kurikulum, akomodasi pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, dan pelayanan kepada peserta.
- (3) Evaluasi terhadap pengajar/narasumber/fasilitator meliputi penguasaan materi, penyampaian materi, penggunaan metode dan media pembelajaran, komunikasi, dan pengaturan waktu.

Pasal 23

ASN yang telah selesai mengikuti pengembangan kompetensi teknis wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM dengan melampirkan fotokopi Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat/Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan.

Bagian Kedua Evaluasi Setelah Pelatihan

Pasal 24

- (1) Evaluasi setelah/pasca pengembangan kompetensi teknis bertujuan untuk mengetahui tingkat kemanfaatan hasil belajar dari alumni pelatihan terhadap kinerja individu dan kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan setelah selesai pelatihan dan selama-lamanya 2 (dua) tahun setelah pelaksanaan pelatihan.
- (3) Evaluasi setelah pengembangan kompetensi teknis dilakukan dengan metode pengisian kuesioner bagi alumni pelatihan, atasan langsung dan sejawat/rekan kerja.

Pasal 25

ASN yang dikirim untuk mengikuti pengembangan kompetensi teknis yang sifatnya strategis melakukan presentasi atau menyebarluaskan informasi kepada Perangkat Daerah terkait.

BAB IX KERJASAMA

Pasal 26

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dapat dilakukan kerja sama dengan pihak pemangku kepentingan dan pihak lainnya.
- (2) Kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perencanaan pengembangan kompetensi teknis;
 - b. Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
 - c. Evaluasi pengembangan kompetensi teknis;
 - d. Penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi;
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Pembiayaan pengembangan kompetensi teknis yang dilaksanakan melalui pengiriman peserta pelatihan ke Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintahan atau Lembaga Pelatihan yang terakreditasi bersumber dari:
 - a. Penyelenggara;
 - b. *Cost sharing* dari penyelenggaraan APBD;
 - c. APBD; dan
 - d. Peserta pelatihan.

- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, yang berasal dari pembiayaan peserta sendiri dan merupakan inisiatif peserta yang bersangkutan bersifat sukarela tanpa mengurangi hak pengembangan kompetensi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis Pelatihan Kompetensi Teknis SDM ASN tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 29

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis SDM ASN di Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis SDM ASN di Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala BKPSDM menyampaikan hasil pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis SDM ASN kepada Bupati.
- (2) Bupati menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis SDM ASN kepada Gubernur Sumatera Utara.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 16 - 11 - 2023

BUPATI TAPANULI UTARA

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung

pada tanggal 16 - 11 - 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2023 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK

PEMBINA (IV/a)

NIP. 19870704 201101 1 008

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 32 TAHUN 2023
TANGGAL : 16-11-2023
TENTANG : PENGEMBANGAN KOMPETENSI
TEKNIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR SIPIL NEGARA

DAFTAR USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS
(Nama Perangkat Daerah) Tahun...

NO	JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS	TARGET (JABATAN PESERTA)	BENTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS	PENYELENGGARA	LAMA PELATIHAN	KURIKULUM	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN/OUTPUT KEGIATAN YANG DIPEROLEH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3. dst								

Tarutung,
Kepala Perangkat Daerah
Nama
Pangkat
NIP.
BUPATI TAPANULI UTARA,
Dito,-
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19870704 201101 1 008

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 32 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOPEMBER 2023
TENTANG : PENGEMBANGAN KOMPETENSI
TEKNIS SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR SIPIL
NEGARA

PETUNJUK TEKNIS
PELATIHAN KOMPETENSI TEKNIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR SIPIL NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan pembangunan nasional akan tercapai apabila dilakukan pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu, salah satu peran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara adalah menyelenggarakan pelatihan kompetensi teknis yang berkualitas bagi seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara guna mendukung terwujudnya sumber daya manusia secara nasional.

Dalam rangka mewujudkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) beserta turunannya, maka salah satu sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dalam Rencana Strategis (Renstra) yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) adalah tercapainya proses integrasi, sinkronisasi, dan sinergi, baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintahan, maupun diantara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Tapanuli Utara, BKPSDM merupakan salah satu unsur penunjang urusan pemerintahan untuk melaksanakan fungsi kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan, termasuk melakukan fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur yang berkualitas. SDM yang berkualitas adalah aparatur yang memiliki kompetensi teknis di dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sehingga mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, termasuk kompetensi teknis bagi Perangkat Daerah (PD) yang mendukung PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan (Permendagri Nomor 5 Tahun 2017 dan Perbup Nomor 8 Tahun 2022).

Secara faktual bahwa penyelenggaraan pelatihan teknis di lingkungan Kabupaten Tapanuli Utara, terdapat berbagai permasalahan, antara lain:

1. Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan pengembangan SDM pada kabupaten/kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara yang dilakukan oleh gubernur selaku wakil pemerintah pusat terutama di Kabupaten Tapanuli Utara, sehingga pengembangan kompetensi teknis bagi pegawai ASN belum berjalan optimal;

2. Belum terbangunnya koordinasi, kerja sama dan sinergitas yang efektif di dalam pengembangan kompetensi bagi pegawai ASN dengan berbagai pemangku kepentingan;
3. Jumlah PNS Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 sebanyak 4.488 orang dengan kualifikasi 20,99; kompetensi 8,47; kinerja 24,99; dan disiplin 5. Berdasarkan pengukuran dan standar penilaian, maka nilai Indeks Profesionalisme ASN adalah 60,46 yang bermakna bahwa PNS Kabupaten Tapanuli Utara berada pada kategori rendah. Hal ini tentu masih jauh dari amanat Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara serta Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (BKPSDM, 2023);
4. Masih terdapat 75% atau 3.366 orang dari 4.488 pegawai ASN yang bertugas pada perangkat daerah (BKPSDM, 2023) belum mendapatkan hak pengembangan kompetensi paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam satu tahun sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 203 ayat 4, PP 17 Tahun 2020, terutama dalam hal pengembangan kompetensi teknis (BKPSDM, 2023); dan
5. Terbatasnya pegawai ASN untuk mendapatkan hak pengembangan kompetensi teknis menyebabkan pegawai ASN belum memiliki kompetensi di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sehingga berdampak terhadap target kinerja pegawai ASN dan kinerja organisasi tidak tercapai optimal yang pada gilirannya berdampak terhadap kualitas pelayanan publik.
6. Belum adanya kebijakan dan petunjuk teknis pelatihan teknis SDM Aparatur Sipil Negara sebagai suatu rujukan yang baku bagi BKPSDM, Perangkat Daerah dan ASN di dalam pengembangan kompetensi teknis bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, sehingga Perangkat Daerah belum melaksanakan kewajibannya untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang di dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah.

Untuk itu, perencanaan dan pengembangan SDM aparatur sipil negara menjadi kegiatan yang harus dilakukan secara terus menerus mengingat aparatur sipil negara merupakan komponen utama dalam birokrasi pemerintah. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi untuk mewujudkan sosok SDM aparatur yang profesional menjadi sebuah kebutuhan, khususnya yang berbentuk jalur pelatihan baik klasikal maupun non-klasikal.

Atas dasar hal-hal tersebut di atas, maka perlu disusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan teknis melalui keputusan bupati yang dapat diacu oleh seluruh pemangku kepentingan. Dengan adanya keputusan bupati dimaksud, diharapkan dapat mendukung pelatihan kompetensi teknis agar dapat berjalan lancar dan mendorong pencapaian target pelatihan secara optimal.

B. Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini, yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
4. Instansi Teknis adalah Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan pelatihan teknis sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan dalam mengelola dan mengerjakan suatu bidang tugas teknis tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi pemerintah;
6. 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;
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan;
9. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai Aparatur Sipil Negara berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, berdayaguna dan berhasilguna;
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
11. Pengembangan Kompetensi adalah proses penyelenggaraan pembelajaran yang terencana dan terstruktur untuk meningkatkan kompetensi kerja aparatur melalui berbagai jenis pengembangan kompetensi sesuai dengan jenjang dan kualifikasi pekerjaan;
12. Rencana Pengembangan Kompetensi adalah dokumen perencanaan Pengembangan Kompetensi tingkat instansi yang ditetapkan oleh PPK untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya;
13. Pelatihan adalah proses pelaksanaan belajar mengajar dalam rangka memberikan pengetahuan dan keterampilan serta sikap Pegawai Negeri Sipil untuk melengkapi persyaratan kompetensi sesuai jabatan, dengan durasi sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) jam pembelajaran bagi setiap ASN dalam 1 (satu) tahun;
14. Pelatihan Teknis adalah Pelatihan yang memberikan keterampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis dibidang tugas;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;

16. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
17. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
18. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
19. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
20. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
21. Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat SDM adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
22. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah ASN Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk menyediakan informasi dan panduan penyelenggaraan kegiatan pelatihan kompetensi teknis secara tatap muka (*offline*) dan daring (*online*) bagi penyelenggara pelatihan, BKPSDM serta pihak terkait lainnya. Petunjuk teknis ini diharapkan dapat mengatur para pihak terkait dalam penyelenggaraan pelatihan kompetensi teknis dan dapat menyesuaikan seluruh komponen kegiatan seperti standar pelatihan, mekanisme kerja sama, maupun penganggarannya dengan ketentuan baru. Dengan demikian pembinaan SDM ASN dapat dilakukan dengan menjamin peningkatan kompetensi dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.

D. Sasaran

Target yang diharapkan dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah adanya kesepahaman antara penyelenggara pelatihan kompetensi teknis, BKPSDM dan Perangkat Daerah serta para pemangku kepentingan lainnya atas penyelenggaraan kegiatan pelatihan kompetensi teknis secara tatap muka (*offline*) dan daring (*online*) sehingga pelatihan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan mekanisme baru.

II. PERENCANAAN PELATIHAN

A. Tatap Muka (*Offline*)

Sebelum melaksanakan pelatihan kompetensi teknis, BKPSDM sebagai lembaga penyelenggara pelatihan melakukan langkah/tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan.

Identifikasi kebutuhan pelatihan adalah suatu proses pengumpulan data dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang atau faktor-faktor apa saja yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan melalui pelatihan. Identifikasi kebutuhan pelatihan dapat dilakukan secara makro dan/atau mikro. Pada umumnya, identifikasi kebutuhan pelatihan yang dilakukan oleh lembaga pelatihan adalah bersifat mikro, yaitu proses identifikasi untuk mengetahui kesenjangan atau "gap" kompetensi yang dimiliki oleh SDM ASN/calon peserta dengan kebutuhan organisasi atau persyaratan jabatan. Identifikasi

kebutuhan pelatihan dilaksanakan dengan cara membandingkan kondisi riil calon peserta dengan kompetensi yang harus dimiliki untuk melaksanakan suatu tugas pokok atau pekerjaan tertentu. Identifikasi dapat dilakukan dengan pendekatan:

a. Level Organisasi

Untuk mendapatkan informasi kinerja dari setiap bagian/organisasi yang dapat mempengaruhi kinerja, tujuan dan rencana bisnis organisasi secara keseluruhan, sehingga dapat ditentukan kebutuhan pelatihan yang menjadi skala prioritas.

b. Level Jabatan

Untuk mendapatkan informasi tugas dan rincian tugas dari suatu jabatan baik untuk waktu sekarang maupun kemungkinannya di masa yang akan datang, kemudian mengidentifikasi hubungan atau korelasi antar tugas dan informasi dari jabatan yang relevan.

c. Level Individu

Identifikasi kebutuhan pelatihan pada level individu dilakukan untuk menganalisis tingkat pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dimiliki oleh pegawai atau calon peserta dibandingkan dengan tingkat yang dipersyaratkan, sehingga dapat ditentukan kebutuhan kompetensi apa yang harus ditambahkan terhadap seorang pegawai atau peserta pelatihan.

Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan, tidak selamanya harus direpson dengan kebutuhan pelatihan, tetapi dapat juga hanya menghasilkan respon bukan pelatihan seperti; bimbingan dan konsultasi, re-desain jabatan, dan lain-lain.

2. Menyusun Program Pelatihan

Program pelatihan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan. Jika hasil identifikasi kebutuhan pelatihan telah tersedia standar kompetensinya baik Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Kerja Pemerintahan Dalam Negeri (SKKPDN), Standar Kompetensi Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan standar internasional atau standar khusus serta standar kompetensi lainnya, maka program pelatihan disusun berdasarkan standar kompetensi tersebut. Namun, jika standar kompetensinya belum tersedia maka program pelatihan harus disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan.

Program pelatihan yang disusun dapat dilakukan berdasarkan:

a. Jenjang kualifikasi;

b. Klaster kompetensi:

1) Okupasi/jabatan kerja;

2) Non Okupasi/bukan jabatan kerja.

c. Unit kompetensi.

Program pelatihan yang disusun terdiri dari:

a. Judul/nama program pelatihan

Menggambarkan/menunjukkan nama program pelatihan yang akan dilaksanakan. Judul program pelatihan dapat merujuk kepada Lampiran II Keputusan Bupati Tapanuli Utara tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara. Lampiran dimaksud adalah Daftar Rincian Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Jalur Pengembangan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara.

- b. Tujuan
Menggambarkan secara garis besar hasil pelatihan yang akan dicapai oleh peserta.
- c. Kompetensi yang akan ditempuh
Kompetensi yang akan ditempuh oleh peserta pelatihan dituangkan dalam unit-unit kompetensi atau dalam tujuan pembelajaran.
- d. Perkiraan waktu pelatihan
Perkiraan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pelatihan. Penentuan waktu pelatihan tidak bersifat absolut/mutlak harus diikuti oleh setiap peserta pelatihan.
- e. Persyaratan peserta pelatihan
Merupakan persyaratan minimal kualifikasi peserta pelatihan, dapat terdiri dari: pendidikan, umur/usia, jenis kelamin dan persyaratan lainnya yang ditetapkan instansi pembina.
- f. Kurikulum dan silabus
Adalah rincian dan uraian unit kompetensi yang akan ditempuh oleh peserta pelatihan. Kurikulum dan silabus menggambarkan:
 - 1) Unit kompetensi/mata pelatihan yang akan ditempuh
 - 2) Elemen kompetensi/pokok bahasan
 - 3) Kriteria unjuk kerja yang harus dicapai/sub pokok bahasan
 - 4) Indikator unjuk kerja/indikator keberhasilan dalam pembelajaran
 - 5) Ilmu pengetahuan yang terkait
 - 6) Praktek yang diperlukan untuk mencapai unjuk kerja
 - 7) Sikap kerja yang diperlukan
 - 8) Perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk setiap elemen kompetensi.
- g. Daftar bahan dan peralatan
Adalah rincian kebutuhan, jumlah dan spesifikasi teknis bahan, peralatan yang diperlukan selama pelaksanaan pelatihan.

3. Melakukan Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi merupakan proses penyaringan awal untuk mendapatkan calon peserta pelatihan yang memenuhi syarat normatif. Penerapan jenis dan materi uji dalam proses seleksi tergantung pada program pelatihan yang akan diikuti. Secara keseluruhan proses melaksanakan rekrutmen dan seleksi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyebarluaskan informasi tentang program pelatihan yang akan dilaksanakan serta persyaratannya.
- b. Melakukan pendaftaran calon peserta.
- c. Menyiapkan daftar rekapitulasi calon peserta.
- d. Menetapkan metode seleksi yang akan dipakai sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Seleksi dapat dilakukan dengan salah satu atau kombinasi metode sebagai berikut:
 - 1) Tes tertulis.
 - 2) Wawancara.
 - 3) *Recognition Current Competency* (RCC) atau pengakuan terhadap kompetensi terkini.
 - 4) *Recognition Prior Learning* (RPL) atau pengakuan terhadap hasil pembelajaran sebelumnya (formal, non formal atau pengalaman kerja).

- e. Melakukan seleksi terhadap calon peserta.
Tujuan dilakukan seleksi:
 - 1) Untuk memilih calon peserta sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
 - 2) Untuk mengetahui kondisi (pengetahuan, keterampilan) calon peserta pelatihan.Data/informasi dari kedua tujuan tersebut digunakan sebagai dasar dalam memulai pelatihan.
- f. Menetapkan hasil seleksi.
- g. Mengumumkan hasil seleksi.
- h. Menyiapkan daftar peserta yang telah dinyatakan diterima.
- i. Membuat data lengkap peserta pelatihan.

4. Menyusun rencana pelatihan

Rencana pelatihan merupakan dokumen perencanaan tahapan pelatihan yang disusun berdasarkan analisis terhadap isi materi pelatihan secara keseluruhan. Rencana pelatihan digunakan sebagai acuan bagi tenaga pelatih untuk memfasilitasi dan memilih metode pelatihan yang tepat bagi peserta pelatihan sesuai dengan materi pelatihan yang ditempuh masing-masing peserta pelatihan.

Rencana pelatihan minimal berisi:

- a. Tujuan pelatihan.
- b. Metode dan teknik yang digunakan untuk setiap materi pelatihan.
- c. Alat bantu dan media pelatihan yang dibutuhkan untuk setiap materi pelatihan.
- d. Jenis evaluasi/asesmen yang akan digunakan.

5. Menyiapkan Sumber Daya Manusia

a. Persyaratan Tenaga Kepelatihan

1) Penceramah

- a) Penceramah adalah pejabat negara, praktisi, Pegawai ASN, Akademisi atau Pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan.
- b) Menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
- c) Harus mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan.
- d) Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

2) Tenaga Pengajar

- a) Pengajar adalah pejabat fungsional widyaswara atau pegawai lainnya yang bertugas mengampu materi sesuai dengan bidang keahliannya.
- b) Memiliki sertifikat *Training of Trainer (ToT)* di bidang materi yang diampu yang diterbitkan oleh lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terakreditasi.
- c) Mendapatkan surat perintah dari pimpinan penyelenggara pelatihan.

- 3) Tenaga Pengelola
 - a) Tenaga pengelola adalah jabatan pengawas, administrator dan JPT atau pejabat yang disetarakan dalam jabatan fungsional.
 - b) Tenaga pengelola pelatihan dibuktikan dengan sertifikat *management of training* (MoT) atau sebutan lainnya.
 - c) Mendapatkan surat perintah dari pimpinan penyelenggara pelatihan.
 - 4) Tenaga Pelaksana
 - a) Tenaga pelaksana adalah pejabat pelaksana atau pejabat fungsional umum.
 - b) Tenaga pelaksana pelatihan dibuktikan dengan sertifikat *training officer course* (TOC) atau sebutan lainnya.
 - c) Mendapatkan surat perintah dari pimpinan penyelenggara pelatihan.
- b. Penyelenggaraan
- 1) Penerbitan surat keputusan penyelenggaraan pelatihan oleh Kepala BKPSDM. Surat keputusan berisi nama kegiatan/subkegiatan/program pelatihan, nama penanggung jawab, nama pelaksana teknis, dan nama peserta pelatihan.
 - 2) Penentuan tempat kunjungan lapangan atau pemagangan untuk diintegrasikan dengan program pelatihan di lembaga pelatihan.
- c. Tenaga Pelatih
- 1) Persyaratan tenaga pelatih:
 - a) Memiliki kompetensi metodologi dan kompetensi teknis.
 - b) Mendapat penugasan dari Kepala BKPSDM melalui surat penugasan.
 - c) Dapat terdiri dari instruktur, tenaga ahli, atau istilah lain yang setara dengan itu.
 - d) BKPSDM dapat mendatangkan/memanfaatkan tenaga pelatih yang berasal dari luar seperti dari pemerintah provinsi, Kementerian/LPKN, industri/perusahaan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dan persyaratan sebagaimana disebutkan di atas.
 - 2) Tugas dan peran tenaga pelatih/tenaga pengajar dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis:
 - a) Tugas tenaga pelatih sebagai berikut:
 - Membantu peserta pelatihan dalam merencanakan proses pelatihan.
 - Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam pelatihan.
 - Membantu untuk memahami konsep dan menjawab pertanyaan peserta pelatihan.
 - Membantu mencari sumber informasi tambahan yang diperlukan peserta pelatihan.
 - Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
 - Mendatangkan seorang ahli dari tempat kerja jika diperlukan.

- Menguji/mengamati dan mengumpulkan bukti-bukti serta membuat catatan-catatan kemajuan pelatihan untuk setiap peserta pelatihan.
 - Mengevaluasi pencapaian kompetensi peserta per individu.
- b) Peran tenaga pelatih yaitu:
- Sebagai narasumber, menguasai materi teori dan mampu mendemonstrasikan materi praktik.
 - Sebagai fasilitator, mampu menjembatani antara peserta dan materi pelatihan.
 - Sebagai pembimbing, mampu menolong peserta pelatihan mengembangkan rencana-rencana belajar individu atau kelompok, mendorong cara berfikir kritis dan kemampuan memecahkan persoalan, dan memotivasi peserta pelatihan secara perorangan.
 - Sebagai penilai, membuat keputusan mengenai RCC/RPL, menilai capaian kompetensi perorangan menurut kriteria dan standar yang ditetapkan, serta mendokumentasikan hasil-hasil penilaian setiap peserta pelatihan.
 - Sebagai mechanism, lebih memfokuskan pada proses pelatihan dan mampu menggerakkan proses pelatihan.
 - Dalam proses pelatihan, tenaga pelatih harus dapat mengkombinasikan peran-peran tersebut sesuai dengan kondisi dan situasi yang terjadi.

d. Peserta Pelatihan

- 1) Merupakan subyek pelatihan atau kelompok sasaran pelatihan.
- 2) Telah mengikuti proses rekrutmen dan seleksi.

6. Menyiapkan Fasilitas Pelatihan

a. Sarana Pelatihan

- 1) Menyiapkan seluruh sarana pelatihan yang dibutuhkan dalam rangka pencapaian kompetensi sebagaimana yang ditetapkan dalam kurikulum pelatihan.
- 2) Sebelum digunakan dalam pelatihan, semua sarana pelatihan dipastikan berfungsi dengan baik dan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan.
- 3) Sarana pelatihan dimaksud terdiri atas:
 - a) Meja dan kursi belajar;
 - b) Papan tulis;
 - c) Flipchart;
 - d) Sound system;
 - e) Televisi dan Video;
 - f) Compact disc/USB;
 - g) Perekam;
 - h) Computer/Laptop;
 - i) LCD Projector;
 - j) Jaringan Wireless fidelity (Wi-fi);
 - k) Modul/bahan ajar;
 - l) Teknologi multimedia bagi pembelajaran e-learning; dan
 - m) Dan sarana lainnya.

b. Prasarana

- 1) Prasarana pelatihan harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan disesuaikan dengan tujuan kompetensi yang akan ditempuh.
- 2) Prasarana pelatihan terdiri atas; bahan pelatihan untuk teori dan/atau untuk praktek.
- 3) Sebelum digunakan, prasarana pelatihan dipastikan memenuhi syarat untuk digunakan sesuai dengan program pelatihan yang akan dilaksanakan seperti:
 - a) Ruang kelas;
 - b) Fasilitas pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi: e-learning, video conference atau teknologi informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran;
 - c) Ruang Sekretariat;
 - d) Ruang/wisma tenaga pelatihan;
 - e) Ruang makan;
 - f) Fasilitas olah raga;
 - g) Fasilitas hiburan;
 - h) Unit Kesehatan/Poliklinik;
 - i) Tempat ibadah;
 - j) Dan prasarana lainnya.

c. Tempat Pelatihan

- 1) Tempat pelatihan harus tersedia sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 2) Tempat pelatihan terdiri dari ruang kelas, workshop/bengkel/tempat praktek, atau demplot beserta kelengkapannya.

d. Modul

Modul atau materi pelatihan merupakan bahan/sumber pembelajaran yang disusun berdasarkan standar kompetensi kerja. Modul pelatihan terdiri atas buku informasi, buku kerja dan buku penilaian.

e. Referensi

Buku-buku lain yang relevan untuk mencapai kompetensi, dapat berupa *teks book*, *manual book*, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan referensi lainnya yang terkait.

7. Menyusun Jadwal Pelatihan

Jadwal pelatihan disusun oleh bagian penyelenggara pelatihan di setiap lembaga pelatihan dan dikoordinasikan dengan tenaga pelatih. Jadwal dipergunakan sebagai pegangan bagi tenaga pelatih, penyelenggara, dan peserta pelatihan untuk mengetahui tahapan selama latihan berlangsung sesuai dengan program latihan.

8. Menyiapkan Administrasi Pelatihan

- a. Daftar hadir peserta.
- b. Daftar hadir tenaga pelatih.
- c. Tanda terima perlengkapan peserta.
- d. Tata tertib pelatihan.
- e. Sertifikat pelatihan.
- f. Formulir-formulir penilaian/asesmen.

B. Perencanaan/Persiapan Daring (Online)

1. Ketentuan Umum
 - a. Pelaksanaan pelatihan secara daring (*online*) dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi *video conference*, *chat online*, dan aplikasi pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
 - b. BKPSDM dapat melaksanakan pelatihan secara mandiri dan/atau bekerjasama dengan pihak lainnya.
 - c. Perangkat Daerah dapat melaksanakan pelatihan secara mandiri dan/atau bekerjasama dengan pihak lainnya dalam bentuk (Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Seminar) (sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengembangan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara).
2. Ketentuan Teknis dengan Kerjasama Pihak lainnya
Ketentuan teknis kerjasama dengan pihak lainnya, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Dokumen Kerjasama dalam bentuk Nota Kesepahaman Bersama (NKB) dan Surat Perjanjian Kerja Sama;
 - b. Pembentukan Tim Operasional;
 - c. Penunjukan Lembaga sebagai pelaksana pelatihan;
 - d. Penyampaian *Term of Reference* (ToR) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB);
 - e. Penyampaian Proposal dan RAB;
 - f. Evaluasi Proposal dan RAB;
Jika pihak lainnya yang akan menyelenggarakan pelatihan telah memiliki ketentuan *unit cost* yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku selain Standar Biaya Masukan (SBM), dapat digunakan sebagai dasar menyusun RAB; dan
 - g. Koordinasi Tim Persiapan, Pelaksanaan dan Pengawasan.
3. Mekanisme Perencanaan/Persiapan
Kegiatan dan pembagian tanggung jawab setiap pihak pada tahap perencanaan dan persiapan adalah sebagai berikut:
 - a. Tim persiapan menyusun dan mengoordinasikan penandatanganan Nota Kesepahaman Bersama (NKB) antara Pengguna Anggaran (PA) dengan pimpinan pelaksana pelatihan;
 - b. Tim pelaksana pelatihan menyusun dan mengajukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RAB pelaksanaan pelatihan kepada BKPSDM dan/atau PD;
 - c. Tim persiapan mengevaluasi usulan KAK dan RAB yang diajukan oleh pelaksana pelatihan;
 - d. Tim persiapan mengoordinasikan surat penunjukan pelaksana pelatihan dari PA;
 - e. Tim persiapan bersama PPK menyusun rancangan dan mengoordinasikan kontrak swakelola dengan tim pelaksana pelatihan;
 - f. Tim persiapan menyusun dan mengelola pengumuman dan proses seleksi peserta pelatihan;
 - g. Tim persiapan mengirimkan daftar calon peserta pelatihan kepada pelaksana pelatihan;
 - h. Tim pelaksana melakukan pemanggilan dan konfirmasi keikutsertaan calon peserta pelatihan;

- i. Tim pelaksana berkoordinasi dengan tim persiapan mengenai hasil pemanggilan dan konfirmasi keikutsertaan calon peserta pelatihan;
- j. Tim persiapan menyusun keputusan dan pengumuman daftar final peserta pelatihan;
- k. Tim pelaksana menyampaikan informasi pelaksanaan pelatihan secara daring kepada peserta pelatihan. Informasi yang dimaksud diantaranya link *video conference*; link modul/bahan ajar; agenda pelatihan; tata tertib; dan informasi lainnya yang relevan.

III. PELAKSANAAN PELATIHAN

A. Tatap Muka (*Offline*)

1. Persiapan Pelatihan

Sebelum menyampaikan pelatihan, tenaga pelatih harus memastikan kesiapan hal-hal sebagai berikut:

- a. Seluruh peserta pelatihan telah diketahui kapasitas kompetensi yang dimiliki berdasarkan hasil seleksi;
- b. Seluruh peserta telah diberikan/memperoleh buku informasi dan buku kerja sesuai dengan unit kompetensi yang akan diikuti;
- c. Bahan dan peralatan pelatihan sudah tersedia di *workshop*/bengkel/tempat praktek/demplot;
- d. Rencana pelatihan telah divalidasi kesesuaiannya untuk mencapai tujuan pelatihan.

2. Pelaksanaan Pelatihan

a. Pembukaan, Proses Pembelajaran dan Penutupan

1) Pembukaan

Pembukaan adalah acara seremonial sebagai tanda dimulainya pelaksanaan pelatihan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) menyiapkan naskah sambutan pembukaan dan laporan penyelenggaraan;
- b) pre test;
- c) susunan acara pembukaan:
 - pembukaan;
 - menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
 - laporan penyelenggara;
 - pengalungan penyematan tanda peserta;
 - janji peserta;
 - sambutan dan pengarahan;
 - pembacaan doa; dan
 - ramah tamah.

2) Proses pembelajaran:

- a) Penjelasan program (tujuan, kurikulum, sistem evaluasi, tata tertib dan jadwal pembelajaran);
- b) Membangun komitmen belajar (*building learning commitment*);
- c) Penyampaian materi pembelajaran sesuai jadwal pembelajaran;
- d) Evaluasi (penyelenggara, peserta dan penceramah/tenaga pengajar) pembelajaran membahas evaluasi terhadap peserta, pengajar, penyelenggaraan dan pasca pelatihan; dan
- e) Post test.

3) Penutupan

Penutupan pelatihan merupakan acara seremonial sebagai tanda berakhirnya pelaksanaan pelatihan. Penutupan pelatihan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) pembukaan;
- b) laporan penutupan hasil penyelenggaraan pelatihan;
- c) pelepasan tanda peserta;
- d) pemberian sertifikat atau surat keterangan telah mengikuti pelatihan;
- e) menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
- f) pembacaan doa; dan
- g) ramah tamah.

Terdapat dua teknik atau pendekatan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan pelatihan kompetensi teknis yaitu: *off the job training* dan *on the job training*. *Off the job training* (Pelatihan di tempat pelatihan) merupakan suatu proses pelatihan dilaksanakan di ruang kelas dan workshop/bengkel/demplot, sedangkan *on the job training* merupakan suatu proses untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan tempat kerja serta dilaksanakan di tempat kerja yang sebenarnya.

Dalam proses pelatihan ada tiga pendekatan yang dapat digunakan oleh tenaga pelatih. Seorang tenaga pelatih harus dapat memilih pendekatan pelatihan yang paling efektif berdasarkan kondisi riil yang dihadapi di lapangan. Artinya, tenaga pelatih dalam menetapkan pendekatan yang dipilih telah memperhitungkan efektivitas biaya, isi program pelatihan, prinsip-prinsip pembelajaran yang akan diterapkan, fasilitas peralatan dan bahan yang tersedia, kemampuan dan preferensi peserta pelatihan serta kemampuan dan preferensi tenaga pelatih yang bersangkutan.

Ketiga pendekatan pelatihan yang dapat digunakan oleh tenaga pelatih, yaitu:

1) Belajar secara mandiri/Individu

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individu sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Peserta dapat menemui tenaga pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar. Agar proses belajar mandiri dapat dilaksanakan secara efektif, hal-hal yang perlu dilakukan oleh tenaga pelatih adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong setiap peserta pelatihan untuk membuat pilihan tentang target belajar mandiri yang diinginkan;
- b) Memberi bantuan pada setiap peserta pelatihan, sesuai dengan permintaan bantuan yang bersifat spesifik;
- c) Menyediakan materi dan sumber belajar yang diperlukan peserta pelatihan;
- d) Memberi bimbingan dan bantuan bagi peserta pelatihan dalam hal penggunaan sumber belajar;
- e) Membekali peserta dengan keterampilan belajar pada aspek perencanaan: apa, kapan, dan bagaimana cara belajar;
- f) Mendorong peserta pelatihan untuk memiliki tanggung jawab individu dalam manajemen pengembangan diri; dan
- g) Membimbing peserta pelatihan untuk mampu memilih dan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.

2) Belajar berkelompok

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk berpartisipasi dalam kelompok, walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan masing-masing individu, metode ini memungkinkan interaksi sesama peserta dan tenaga pelatih. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh tenaga pelatih dalam melaksanakan belajar kelompok adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong agar setiap anggota kelompok harus memiliki peran;
- b) Membantu peserta agar terjadi interaksi langsung antar anggota kelompok belajar;
- c) Membimbing setiap anggota kelompok bertanggungjawab atas hasil belajar dirinya dan anggota kelompoknya;
- d) Membantu mengembangkan proses interaksi antar anggota kelompok belajar; dan
- e) Hanya berinteraksi dengan kelompok belajar pada saat diperlukan.

3) Belajar terstruktur

Belajar terstruktur adalah belajar di kelas secara formal, metode ini umumnya mencakup topik tertentu. Metode belajar terstruktur dapat berupa: ceramah, ceramah bergambar, demonstrasi, tanya jawab, diskusi, dan praktek.

Tahapan yang harus dilakukan oleh tenaga pelatih, agar belajar terstruktur dapat efektif yaitu:

- a) Tahap Pendahuluan (*Introduction/Preparation*), meliputi:
 - Mengatur ruangan (kelas/sarana/prasarana) seperti ventilasi, penerangan;
 - Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan waktu mengajar;
 - Menentukan bahan dan alat yang akan digunakan peserta pelatihan;
 - Menyiapkan alat bantu mengajar seperti proyektor, komputer, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - Menyiapkan evaluasi yang akan digunakan;
 - Mengecek kehadiran peserta pelatihan;
 - Memperkenalkan judul pelajaran, disamping diucapkan, juga disampaikan secara tertulis. Kemudian lakukan diskusi singkat dengan peserta pelatihan tentang judul tersebut;
 - Melakukan apersepsi, menghubungkan materi yang akan disajikan dengan materi sebelumnya sehingga jelas kaitannya;
 - Mengecek pengetahuan peserta pelatihan, dengan melakukan tanya jawab singkat untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan peserta sebelumnya tentang materi yang akan disajikan. Dengan demikian, pelajaran dapat dimulai dari apa yang sudah diketahui peserta pelatihan; dan
 - Menyampaikan tujuan belajar, agar para peserta pelatihan mengetahui dengan jelas kemampuan apa yang akan diperoleh setelah pelatihan selesai. Dalam hal ini juga disampaikan manfaat apa yang diperoleh termasuk arah yang akan dipelajari.

- b) Tahap Penyajian, meliputi :
- Pastikan "*entry point*" untuk memulai proses pelatihan, jelaskan hubungan antara pelatihan dengan harapan peserta;
 - Penyajian dilakukan secara bertahap (per unit kompetensi);
 - Sampaikan penjelasan secara sederhana, sistematis, jelas dan masuk akal;
 - Jelaskan perlahan-lahan, sesuaikan dengan tingkat kemampuan peserta pelatihan, Jelaskan secara bertahap;
 - Jangan menggunakan kata-kata, istilah atau ucapan yang mungkin sulit dimengerti oleh peserta pelatihan;
 - Hindari menjelaskan terlalu banyak hal, yang memungkinkan peserta tidak dapat memahami;
 - Ciptakan komunikasi dua arah, gunakan teknik mendengar aktif (seperti bahasa tubuh yang positif);
 - Berikan kesempatan kepada setiap peserta untuk berbagi pengalaman dan hubungannya dengan pelatihan yang diikuti;
 - Lakukan identifikasi, bagaimana setiap peserta dapat belajar dengan baik (seperti melalui diskusi kelompok, praktek, peragaan dan lain-lain);
 - Lakukan interaksi kepada peserta yang kurang berpartisipasi (misalnya dengan pertanyaan yang sederhana);
 - Berikan kenyamanan dalam pelatihan terutama bagi peserta yang memiliki kesulitan atau tantangan dalam pelatihan;
 - Berikan umpan balik positif, dengan menjelaskan kesalahan atau perbaikan yang harus dilakukan;
 - Jika menjelaskan menggunakan tampilan visual, yakinkan bahwa peserta pelatihan dapat memahami dan menginterpretasikan tampilan visual atau gambar ke keadaan yang sebenarnya;
 - Jika tenaga pelatih akan mendemonstrasikan materi praktek, atur posisi peserta pelatihan sedemikian rupa sehingga dapat memperhatikan secara jelas dan detail setiap pekerjaan yang didemonstrasikan;
 - Lakukan demonstrasi secara perlahan-lahan agar semua peserta pelatihan dapat mengikuti dengan jelas;
 - Pada saat demonstrasi, tenaga pelatih wajib menekankan keselamatan dan kesehatan kerja dalam melakukan pekerjaan tersebut;
 - Demonstrasikan secara bertahap, beri kesempatan peserta bertanya. Bila diperlukan, lakukan demonstrasi berulang-ulang untuk satu pekerjaan, sampai semua peserta pelatihan mengerti;
 - Untuk mengetahui tingkat penguasaan terhadap materi pelatihan, ajukan pertanyaan tentang materi pelatihan kepada seluruh peserta pelatihan;
 - Lakukan interaksi dengan perangkat daerah atau insitusi lainnya (misalnya menghadirkan nara sumber dari perguruan tinggi atau masyarakat);

- Lakukan pelatihan secara komprehensif dan berkesinambungan. Artinya setiap materi pelatihan atau unit kompetensi harus diselesaikan secara tuntas, sebelum berpindah ke materi pelatihan/unit kompetensi yang lain.
- Berikan kesimpulan sebagai "*key point*" di setiap akhir sesi pelatihan.

c) Tahap Aplikasi

Untuk materi pelatihan teori dilakukan dengan memberikan tugas-tugas, pertanyaan-pertanyaan yang harus dikerjakan/dijawab, baik secara lisan maupun tulisan. Tenaga pelatih membetulkan jawaban yang salah, memberikan penguatan terhadap jawaban yang benar dan memberikan pujian. Bila peserta tidak dapat menjawab atau jawabannya kurang tepat, jangan memojokkan peserta karena akan menurunkan semangatnya. Waktu peserta sudah menjawab, jangan buru-buru dikomentari, tetapi buatlah suasana persaingan dengan cara menanyakan pendapat peserta lain terhadap jawaban peserta terdahulu.

Untuk materi pelatihan praktek, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Sebelum dimulai tekankan kepada peserta pelatihan tentang keselamatan kerja dan kunci kerja yang harus diperhatikan;
- Atur tempat kerja setiap peserta agar tidak saling terganggu.
- Tunjukkan/bagikan/tentukan bahan dan alat yang akan digunakan oleh setiap peserta pelatihan;
- Bagikan lembaran kerja (job sheet) bila itu diperlukan;
- Lakukan pengawasan yang seksama;
- Berikan bantuan bila diperlukan saja, jangan pilih kasih;
- Bila peserta melakukan langkah yang salah, segera hentikan dan betulkan;
- Bila diperlukan, demonstrasikan atau jelaskan kembali.

d) Tahap Penilaian

Penilaian/asesmen yang dilaksanakan pada saat pelatihan *off the job training*, merupakan rangkaian kegiatan tenaga pelatih untuk menilai/memutuskan pencapaian kompetensi dari peserta pelatihan. Dalam proses tersebut tenaga pelatih melakukan pengumpulan informasi/bukti atau pengujian selama proses pelatihan berlangsung, sehingga tenaga pelatih akan memperoleh potret atau profil kemampuan setiap peserta dalam mencapai indikator kompetensi yang telah dirumuskan, sebagai informasi untuk menilai/memutuskan "kompeten atau belum kompeten". Tenaga pelatih harus dapat menentukan metode atau jenis penilaian yang akan digunakan untuk mengukur ketercapaian kompetensi. Penentuan ini sangat penting, mengingat kebanyakan kompetensi bersifat kompleks dan mengandung variabel yang cukup sulit untuk dinilai.

B. Pelaksanaan Daring (*Online*)

1. Kurikulum

Materi dan durasi pelaksanaan sama dengan pelatihan klasikal. Proporsi pendekatan sinkronus dan asinkronus sekurang-kurangnya adalah 60%:40% untuk setiap mata diklat, dengan tetap mempertimbangkan kapasitas dan kemampuan pelaksana pelatihan.

2. Pendekatan pelaksanaan sesi pelatihan:

- a. Sinkronus yaitu sesi pelatihan dimana interaksi antara fasilitator/narasumber dilakukan pada waktu yang bersamaan secara daring menggunakan teknologi *video conference* atau *online chat* (ceramah; diskusi/tanya jawab; presentasi kelompok);
- b. Asinkronus yaitu sesi pelatihan dimana interaksi antara fasilitator/narasumber dilakukan secara fleksibel atau tidak pada waktu yang bersamaan. Pendekatan ini dapat berupa pemberian modul berupa *video/voice recording*, materi pelatihan dengan pemberian akses materi dan bahan/modul pelatihan, pemberian quiz, serta *self learning* berupa diskusi/penugasan kelompok dan atau penugasan individual. *Self learning* dapat dilakukan sebelum atau setelah jam pembelajaran (harus jelas bentuk *self learning* dan secara administrasi dapat dipertanggungjawabkan);
- c. Pelaksana pelatihan dapat memanfaatkan fasilitas yang sudah tersedia seperti *google classroom*, *webex*, *google meet*, *group chat*, dan lain sebagainya. Selain itu, dihimbau agar mengoptimalkan aplikasi yang sudah tersedia dalam tahapan pelaksanaan pelatihan;
- d. Pemateri sekurang-kurangnya sebanyak 2 sesi (di luar pembukaan/penutupan pelatihan). Permintaan pemateri dilakukan melalui aplikasi Whatsapp atau Link tertentu;
- e. Seminar daring sebagai pengganti kunjungan lapangan. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui *video conference* dengan institusi/lembaga target kunjungan; pembuatan video; atau melalui metode lainnya yang relevan dengan tujuan kegiatan. Namun, dalam rangka penjangkauan kegiatan ini, pelaksana pelatihan juga dapat melakukan koordinasi atau pertemuan langsung secara fisik dengan institusi/lembaga target kunjungan jika dibutuhkan;
- f. Kelulusan peserta pelatihan substantif. Ketentuan pemberian sertifikat kepada peserta pelatihan adalah sebagai berikut: Sertifikat keikutsertaan pelatihan bagi peserta yang memenuhi minimum kehadiran 90% pada sesi sinkronus, namun tidak memenuhi syarat minimum evaluasi pembelajaran. Sertifikat kelulusan pelatihan bagi peserta yang memenuhi syarat kehadiran dan memenuhi syarat minimum evaluasi pembelajaran;
- g. Evaluasi pembelajaran dapat terdiri dari kuis, *post test*, presentasi, penugasan lainnya baik secara individu maupun berkelompok, sikap dan keaktifan selama mengikuti pelatihan;
- h. *Pre test* dan *Post test* dilakukan secara daring (*google form*, *monkey survey* atau aplikasi sejenis lainnya). Seluruh pelaksana pelatihan diharuskan menyusun soal untuk kedua tes ini dan menyampaikannya kepada penyelenggara pelatihan; dan

- i. Pembukaan/penutupan dilakukan secara daring (menggunakan alat *Distance Learning System*, aplikasi *Zoom Meeting* atau aplikasi sejenis lainnya).

3. Mekanisme Pelaksanaan

Kegiatan dan pembagian tanggung jawab setiap pihak pada tahap perencanaan dan persiapan adalah sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana mengatur sumber daya dan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah disusun dan ditetapkan dalam KAK dan agenda pelatihan;
- b. Tim pelaksana berkoordinasi dengan tim persiapan serta pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pelatihan;
- c. Peserta mengikuti pelatihan sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang berlaku sebagaimana disebutkan pada lampiran;
- d. Dalam hal peserta mengalami kendala secara teknis (gangguan jaringan internet maupun listrik dan gangguan teknis lainnya) sehingga tidak dapat mengikuti rangkaian pelatihan daring:
 - 1) Tim pelaksana dan peserta berkoordinasi melalui media yang tersedia;
 - 2) Tim pelaksana menyampaikan informasi mengenai materi dan penugasan kepada peserta melalui *e-mail*, aplikasi *chat*, maupun media lainnya;
 - 3) Tim pelaksana mencatatkan kehadiran peserta dan menuliskan kejadian ini dalam laporan serta dijadikan bahan pertimbangan dalam penentuan kelulusan peserta.
- e. Tim pengawas berkoordinasi mengenai pengisian kuesioner pelatihan kepada tim pelaksana;
- f. Peserta pelatihan mengisi kuesioner pelatihan;
- g. Tim pelaksana menyusun dan menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan kepada tim pengawas;
- h. Tim pelaksana menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan menyerahkannya kepada Penyelenggara Pelatihan. Penyerahan laporan akhir dilakukan setelah tim pengawas melakukan pemeriksaan hasil pelaksanaan kegiatan.

C. Perencanaan (*Blended Learning*)

Model pembelajaran dalam pelatihan *Blended Learning* ini menggunakan cara pembelajaran bagi orang dewasa (*andragogy*) serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan teknologi informasi yang berkembang.

1. Model Pembelajaran

a. Klasikal

Model pembelajaran klasikal, proses pembelajaran dilakukan secara terintegrasi dengan menggunakan beragam metode, diantaranya ceramah, tanya jawab, curah pendapat, diskusi kelompok dan presentasi, bermain peran, studi kasus, dan lain-lain.

b. *Blended Learning*

1) *Massive Open Online Course (MOOC)*

Model pembelajaran MOOC dilakukan secara mandiri dengan membaca materi dan mengerjakan latihan serta evaluasi yang diberikan pada Aplikasi MOOC.

2) *E-learning*:

a) *Synchronous*

Metode pembelajaran *Synchronous* dilakukan antara lain melalui ceramah, penayangan film pendek, tanya jawab, curah pendapat, studi kasus, diskusi kelompok serta paparan, kuis-kuis interaktif, dan lain-lain, yang terintegrasi atas semua mata pelatihan.

b) *Asynchronous*

Metode pembelajaran *Asynchronous* dilakukan antara lain melalui diskusi kelompok dan belajar mandiri, yang terintegrasi dengan mata pelatihan sebagaimana dalam kurikulum dan modul pembelajaran.

c) Klasikal

Metode pembelajaran klasikal/tatap muka dilakukan antara lain melalui ceramah, penayangan film pendek, tanya jawab, curah pendapat, studi kasus, diskusi kelompok dan paparan, kuis-kuis interaktif, dan lain-lain, yang terintegrasi dengan mata pelatihan.

2. Tahapan Kegiatan Pembelajaran

a. Pelatihan Klasikal:

Tahapan kegiatan pembelajaran pada model pelatihan klasikal yang dilakukan oleh peserta secara terintegrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan tujuan pembelajaran dan indikator keberhasilan yang akan dicapai oleh setiap peserta;
- 2) Menjelaskan sistematika materi untuk setiap modul dan keterkaitan antar modul-modulnya dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran;
- 3) Melakukan curah pendapat dengan peserta;
- 4) Memberikan penugasan-penugasan yang relevan sehingga peserta dapat berdiskusi kelompok secara mandiri, dapat berupa studi kasus, penugasan bermain peran, dan lain-lain;
- 5) Memberikan kesempatan peserta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya;
- 6) Memberikan penguatan dan pendalaman materi setelah peserta mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya dengan metode ceramah, tanya jawab, penayangan film pendek, dan lain-lain;
- 7) Melakukan evaluasi terhadap penguasaan materi oleh peserta dengan beragam cara, seperti pemberian soal komprehensif, kuis-kuis interaktif, latihan-latihan dan lain sebagainya.

b. *Blended Learning*:

Tahapan kegiatan pembelajaran pada model *Blended Learning* dilakukan secara terintegrasi, sebagai berikut:

1) *MOOC*

Kegiatan pembelajaran *MOOC* yang dilakukan oleh peserta adalah mempelajari bahan pembelajaran termasuk modul, melakukan latihan serta mengerjakan evaluasi yang tersedia pada Aplikasi *MOOC*.

2) *E-learning*:

a) *Synchronous*:

Kegiatan pembelajaran *Synchronous* yang dilakukan oleh peserta adalah sebagai berikut:

- Menjelaskan tujuan pembelajaran dan indikator hasil pembelajaran pada setiap modul pelatihan oleh pengajar/*coach*;
- Menjelaskan sistematika materi untuk setiap modul dan keterkaitan antar modul-modulnya dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran;
- Mengukur tingkat penguasaan materi peserta setelah mereka belajar secara mandiri pada aplikasi MOOC dengan menggunakan beragam cara atau metode, diantaranya tanya jawab dan kuis-kuis interaktif;
- Melakukan curah pendapat tentang urgensi setiap melakukan perencanaan dan pengorganisasian penilaian;
- Memberikan penugasan-penugasan yang relevan sehingga peserta dapat berdiskusi kelompok secara mandiri, dapat berupa studi kasus, penugasan bermain peran, dan lain-lain;
- Memberikan kesempatan peserta untuk mempresentasikan hasil pengerjaan tugasnya;
- Memberikan penguatan dan pendalaman materi setelah peserta mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya dengan metode ceramah, tanya jawab, penayangan film pendek, dan lain-lain;
- Melakukan evaluasi terhadap penguasaan materi oleh peserta dengan beragam cara, seperti pemberian soal/latihan komprehensif, kuis-kuis interaktif dan lain sebagainya.

b) *Asynchronous*

Kegiatan pembelajaran *Asynchronous* yang dilakukan oleh peserta adalah diskusi kelompok dan belajar mandiri (individual) untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh tenaga pengajar/*coach*.

c) *Klasikal*

Kegiatan pembelajaran klasikal yang dilakukan oleh peserta adalah sebagai berikut:

- Menjelaskan tujuan dan skenario pembelajaran pada fase Klasikal.
- Mereviu atau mengingatkan peserta terhadap materi yang akan dipelajari termasuk materi yang telah dipelajari pada fase *e-Learning*.
- Memberikan kesempatan kepada peserta untuk saling bertukar pengalaman dalam menerapkan mata pelatihan;
- Memberikan penugasan yang relevan untuk memperkuat penguasaan materi dan pengalaman penerapan peserta sehingga dapat memiliki komitmen yang kuat untuk terus mengaktualisasikan dalam proses pelaksanaan tugas mata pelatihan setelah pelatihan berakhir. Penugasan tersebut dapat berupa

studi kasus, penugasan bermain peran, membuat video, dan lain-lain.

- Memberikan kesempatan peserta untuk mempresentasikan hasil pengerjaan tugasnya.
- Memberikan penguatan dan pendalaman materi setelah peserta mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya dengan metode ceramah, tanya jawab, penayangan film pendek, dan lain-lain.
- Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penguasaan materi peserta dengan beragam cara, seperti pemberian soal/latihan komprehensif, kuis interaktif dan lain sebagainya.

IV. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Tatap Muka (*Offline*)

1. Pemantauan

a. Pemantauan terhadap penyelenggaraan Pelatihan meliputi:

- 1) Proses pengambilan keputusan;
- 2) Pengelolaan program;
- 3) Proses belajar mengajar;
- 4) Kinerja pengajar; dan
- 5) Aspek teknis penyelenggaraan lainnya.

b. Pemantauan Penyelenggaraan Pelatihan dilakukan oleh:

- 1) BKPSDM Kabupaten Tapanuli Utara dan PD dalam hal Pelatihan Kompetensi Teknis (Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Seminar diselenggarakan oleh Perangkat Daerah pada lingkup Kabupaten Tapanuli Utara);
- 2) Membuat laporan hasil pemantauan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Teknis.

2. Evaluasi

a. Evaluasi Terhadap Peserta

Evaluasi terhadap peserta pelatihan meliputi beberapa aspek sebagai berikut:

1) Kedisiplinan Peserta

Kedisiplinan adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan dalam penyelenggaraan pelatihan, dalam hal ini disiplin dalam kehadiran dan kepatuhan terhadap tata tertib di kelas. Peserta wajib hadir tepat waktu selama proses pelaksanaan pelatihan, bagi peserta yang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit dianggap tidak hadir selama 1 (satu) jam pelajaran. Peserta pelatihan wajib menghadiri minimal 95% (sembilan puluh lima persen) dari keseluruhan Jam Pelajaran. Apabila kehadiran peserta kurang dari 95% (sembilan puluh lima persen) dinyatakan gugur. Penilaian terhadap aspek kedisiplinan peserta dilakukan oleh panitia penyelenggara pelatihan.

2) Evaluasi substansi

Evaluasi substansi dilaksanakan untuk menunjukkan penguasaan terhadap materi pembelajaran sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum pelatihan. Evaluasi terhadap mata pelatihan dilakukan melalui pengujian terstruktur yang dilaksanakan secara langsung dan/atau dalam jaringan (*online*). Evaluasi substansi dilakukan berupa *Post test*, yang dilaksanakan setelah peserta selesai menerima seluruh materi pelatihan.

3) Evaluasi Aktualisasi

Evaluasi aktualisasi dilakukan terhadap laporan kegiatan pelatihan selama aktualisasi (jika peserta diberikan penugasan aktualisasi yang didampingi oleh *coach* dan/atau mentor).

Laporan kegiatan selama aktualisasi, yang memuat:

- i. Lembar identitas peserta aktualisasi;
- ii. Rencana aktualisasi yang akan dijalankan;
- iii. Kegiatan aktualisasi yang didampingi oleh atasan sebagai mentor, yang mencakup :
 - Kasus atau permasalahan yang ditangani di dalam pelaksanaan tugas;
 - Peran yang dijalankan;
 - Durasi waktu menjalankan peran; dan
 - *Output* akhir dari peran yang dijalankan berupa dokumen sebagai data dukung.
- iv. Kegiatan lainnya yang dijalankan;
- v. Lembar verifikasi output akhir oleh peserta yang membimbing dan mengawasi;
- vi. Lembar persetujuan laporan oleh atasan yang membimbing dan mengawasi serta diketahui oleh Ketua Penyelenggara Pelatihan;
- vii. Laporan aktualisasi dilakukan penilaian oleh atasan dan disetujui oleh Kepala BKPSDM.

Kelulusan Pelatihan

Kelulusan pelatihan ditentukan berdasarkan hasil nilai evaluasi peserta, yaitu akumulasi hasil dari evaluasi aspek kedisiplinan, evaluasi substansi dan evaluasi aktualisasi, dengan pembagian kriteria pembobotan sebagai berikut:

No	Aspek	Bobot
1	Evaluasi Disiplin	10%
2	Evaluasi Substansi	40%
3	Evaluasi Aktualisasi	50%
Total		100%

Nilai minimal kelulusan peserta dalam pelatihan adalah 70 (tujuh puluh) yang diakumulasikan dari ketiga aspek di atas, dengan pembagian kualifikasi sebagai berikut:

Skor	Kualifikasi	Lulus/Tidak Lulus
90-100	Sangat Memuaskan	Lulus
80-89	Memuaskan	
70-79	Cukup Memuaskan	
<70	Kurang Memuaskan	Tidak Lulus

Bagi peserta yang tidak memenuhi kualifikasi kelulusan diberikan Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan dan kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti kembali pelatihan dimaksud pada periode berikutnya.

b. Evaluasi Pelatihan Kompetensi Teknis berbasis Standar Kompetensi.

Evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan masukan berdasarkan temuan hasil monitoring guna penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan dimasa mendatang.

- 1) Persiapan Pelaksanaan Pelatihan:
 - a) Pembentukan Tim Pelaksana;
 - b) Rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan;
 - c) Sarana dan prasarana pelatihan;
 - d) Tenaga pelatih/tenaga pengajar;

- 2) Proses pelatihan berbasis standar kompetensi.
 - a) Kehadiran peserta pelatihan;
 - b) Kehadiran tenaga pelatih;
 - c) Pengelolaan bengkel/workshop;
 - d) Metode pelatihan yang digunakan;
 - e) Bahan pelatihan yang digunakan;
 - f) Referensi penunjang yang digunakan;
 - g) Penilaian pelatihan;
 - h) Administrasi penilaian.

c. Evaluasi Tenaga Pelatih/Pengajar.

Evaluasi terhadap tenaga pengajar dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kehadiran dan ketepatan waktu (durasi) sesuai dengan jadwal;
- 2) Sistematika penyajian;
- 3) Penguasaan materi atau substansi;
- 4) Kemampuan penyampaian materi;
- 5) Kemudahan materi untuk dipahami;
- 6) Kesesuaian antara materi dengan Materi Pokok;
- 7) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- 8) Kesempatan tanya jawab dan kemampuan menjawab pertanyaan;
- 9) Kemampuan menciptakan daya tarik dan motivasi dalam proses belajar;
- 10) Pencapaian hasil belajar; dan
- 11) Daya simpati, gaya, sikap dan perilaku terhadap peserta.

Penilaian terhadap tenaga pengajar dilakukan oleh peserta dan penyelenggara pelatihan. Penilaian terhadap tenaga pengajar digunakan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas tenaga pengajar. Penilaian terhadap tenaga pengajar dengan menggunakan formulir terlampir.

d. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan mengevaluasi:

- 1) Kurikulum, meliputi aspek:
 - a) kesesuaian isi materi pelatihan dengan tugas dan fungsi yang ada;
 - b) kesesuaian isi materi pelatihan untuk setiap bidang, mata pelatihan, dan pokok bahasan;
 - c) lama waktu pelaksanaan pelatihan;
 - d) pembagian jam pelatihan;

- e) kesesuaian antara bidang/mata pelatihan/ pokok bahasan dengan jumlah sesi;
 - f) kesesuaian antara mata pelatihan dengan metode pengajaran yang diberikan;
 - g) kesesuaian antara materi pelatihan dengan sarana dan prasarana yang diperlukan; dan
 - h) pertanyaan lain yang terkait dengan kurikulum pelatihan kompetensi teknis, khususnya materi topik khusus.
- 2) Evaluasi terhadap efektifitas pelatihan, meliputi aspek:
- a) kesiapan pembimbing terhadap kegiatan pelatihan;
 - b) kesiapan pembimbing dalam menyusun rencana kerja harian;
 - c) pembimbing mengkomunikasikan tugas dan menyampaikan instruksi secara jelas;
 - d) keterlibatan pembimbing dalam kegiatan bimbingan;
 - e) peran pembimbing dalam memotivasi serta bertanggung jawab dalam kegiatan bimbingan penyusunan;
 - f) peran pembimbing dalam memberikan kritik dan saran terkait tugas;
 - g) kompetensi pembimbing;
 - h) pelayanan petugas pendamping;
 - i) alokasi waktu kegiatan bimbingan penyusunan;
 - j) media yang digunakan untuk kegiatan bimbingan;
 - k) efektifitas metode dan media pembelajaran yang digunakan;
 - l) penentuan jadwal kegiatan dan alokasi waktu pembelajaran;
 - m) penggunaan metodologi pembelajaran pada setiap materi pelatihan oleh tenaga pengajar;
 - n) ketersediaan dan kelengkapan modul;
 - o) pelayanan administrasi;
 - p) pelayanan panitia penyelenggara yang berorientasi pada hospitality (senyum, sapa, salam, sopan santun);
 - q) pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar;
 - r) implementasi pencegahan gratifikasi;
 - s) kesiapan dan ketersediaan sarana dan prasarana;
 - t) ketersediaan sarana teknologi informasi;
 - u) kebersihan kelas dan asrama; dan
 - v) tindak lanjut keluhan peserta.
- 3) Evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan
Evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan dilakukan berdasarkan penilaian dari kuesioner yang disampaikan oleh peserta dan tenaga pengajar dengan menggunakan formulir terlampir. Berdasarkan evaluasi peserta, evaluasi tenaga pengajar, dan evaluasi penyelenggaraan dilakukan rapat evaluasi oleh BKPSDM yang melibatkan pengajar dan panitia pelaksana pelatihan.
- 4) Evaluasi Pasca Pelatihan
Evaluasi pasca pelatihan dilakukan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan pelatihan. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan pelaksanaan program. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan terhadap aspek:
- a) kemampuan dan pendayagunaan alumni;
 - b) penempatan alumni dalam jabatannya;

- c) penerapan pengetahuan dan kemampuan alumni dalam melaksanakan tugas jabatan yang didudukinya; dan
- d) kontribusi alumni terhadap kualitas output dari instansi tempat alumni bekerja.

Evaluasi pasca pelatihan kompetensi teknis dilakukan oleh BKPSDM Kabupaten Tapanuli Utara terhadap alumni, atasan langsung alumni, dan rekan kerja alumni. Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pimpinan instansi peserta dan Bupati. Rapat evaluasi dilaksanakan paling cepat 6 bulan setelah pelatihan kompetensi teknis selesai diselenggarakan.

3. Pelaporan

Laporan penyelenggaraan pelatihan kompetensi teknis dibuat oleh tim pelaksana pelatihan, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah seluruh kegiatan selesai, laporan disampaikan kepada pihak-pihak terkait, yaitu:

- a. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh lembaga pelatihan/masyarakat, laporan disampaikan kepada pimpinan lembaga pelatihan yang bersangkutan;
- b. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh pemerintah daerah kabupaten laporan disampaikan kepada Kepala BKPSDM yang membidangi pengembangan sumber daya manusia dengan tembusan Bupati;
- c. Untuk pelatihan yang dibiayai oleh pemerintah daerah provinsi laporan disampaikan kepada Kepala BKPSDM dengan tembusan Gubernur;
- d. Untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh PD pada lingkup Kabupaten Tapanuli Utara, laporan disampaikan kepada Kepala BKPSDM dengan tembusan kepada Bupati;

Isi laporan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1. Pendahuluan;
- 2. Dasar Pelaksanaan Pelatihan;
- 3. Program Pelatihan;
- 4. Saran;
- 5. Penutup;
- 6. Lampiran, terdiri dari:
 - a. Daftar peserta pelatihan (berdasarkan bentuk dan jenis pelatihan baik untuk jabatan pengawas, administrator, JPT dan jabatan fungsional);
 - b. Penempatan/rencana penempatan *output* pelatihan;
 - c. Hasil evaluasi peserta pelatihan (pada akhir pelatihan).

B. Evaluasi Daring (Online)

Mekanisme Evaluasi

Kegiatan dan pembagian tanggung jawab setiap pihak pada tahap pengawasan dan evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1. Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan pelatihan secara berkala sampai dengan tahap penyerahan laporan dari tim pelaksana kepada Penyelenggara;
- 2. Tim pengawas berkoordinasi dengan tim pelaksana untuk memastikan pengisian kuesioner pelaksanaan kegiatan pelatihan;

3. Tim pengawas melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan memberikan rekomendasi kepada penyelenggara untuk mengambil tindakan korektif jika diperlukan;
4. Tim pengawas menganalisis dan menyampaikan hasilnya kepada tim pelaksana dan pihak terkait yang membutuhkan.

V. SERTIFIKAT/SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PELATIHAN

Surat Keterangan Pelatihan adalah surat pernyataan otentik yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan proses Pelatihan. Jenis Surat Keterangan Pelatihan adalah sebagai berikut:

A. Sertifikat Pelatihan

Sertifikat Pelatihan adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan:

- 1) Penambahan pengetahuan dan pementapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
- 2) Penambahan pengetahuan, pementapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan. Sertifikat Pelatihan diberikan untuk peserta yang Lulus Pelatihan Teknis dan Pelatihan Fungsional.

B. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah mengikuti secara keseluruhan atau sebagian dari program pelatihan, namun tidak berhasil mencapai kompetensi yang diharapkan. Surat Keterangan diberikan untuk peserta yang Tidak Lulus Pelatihan, Pelatihan Teknis atau Pelatihan Fungsional dengan keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" atau keterangan "Ditunda Kelulusannya".

Hal-hal yang berkaitan dengan Sertifikat dan Surat Keterangan Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Sertifikat

Bagi peserta yang mengikuti pelatihan kompetensi teknis yang berdurasi kurang dari 3 (tiga) hari akan diberikan Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM atau Kepala PD yang menyelenggarakan pelatihan kompetensi teknis sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti pelatihan kompetensi teknis tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

Bagi peserta yang mengikuti pelatihan kompetensi teknis lebih dari 3 (tiga) hari akan diberikan Sertifikat yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan

Bagi peserta yang mengikuti pelatihan kompetensi teknis, namun belum dinyatakan lulus akan diberikan Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan Kompetensi Teknis, yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

Format Sertifikat agar mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

VI. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis pelatihan kompetensi teknis ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan pelatihan dan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan bagi BKPSDM, Perangkat Daerah, yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kompetensi teknis SDM Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara. Hal-hal yang berkaitan secara teknis dalam pelaksanaan pelatihan kompetensi teknis akan ditentukan kemudian dalam bentuk panduan pelaksanaan pelatihan oleh penyelenggara pelatihan teknis.

BUPATI TAPANULI UTARA

DTO,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19870704 201101 1 008