



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 22 TAHUN 2013
TANGGAL : 9 OKTOBER 2013**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk pembinaan Pegawai Negeri Sipil agar mampu mengembangkan kapasitas, kapabilitas, dan karirnya sesuai perkembangan kebutuhan organisasi dimasa yang akan datang perlu perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil yang sistematis dan berkelanjutan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4194);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Latihan Teknis Manajemen PNS;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2013

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1217

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



English Nainggolan

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

PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, ditentukan bahwa Kebijakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil mencakup penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, pengembangan kapasitas dan kapabilitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil, pemindahan, gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban dan kedudukan hukum.
2. Pengembangan kapasitas dan kapabilitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan maupun non pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan dalam rangka peningkatan karier Pegawai Negeri Sipil.
3. Untuk menjamin terselenggaranya pengembangan kapasitas dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil guna mendukung peningkatan karier Pegawai Negeri Sipil perlu adanya perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil.
4. Untuk kelancaran penyusunan perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan pedoman penyusunan perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini adalah sebagai pedoman bagi setiap instansi pemerintah baik pusat maupun daerah dalam menyusun perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil.

2. Manfaat perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil agar tersusunnya program kegiatan pengembangan Pegawai Negeri Sipil secara sistematis, berkelanjutan dan terintegrasi pada Instansi Pusat dan Daerah.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. Prinsip Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.
2. Pembentukan dan Tugas Tim Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.
3. Prosedur Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok -Pokok Kepegawaian.
2. Perencanaan adalah awal dari proses manajemen yang menggambarkan kegiatan yang akan dikerjakan untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Pengembangan PNS adalah suatu proses peningkatan kompetensi yang dilaksanakan secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas guna mengembangkan karier PNS sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan kebutuhan organisasi baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun non pendidikan dan pelatihan.
4. Perencanaan Pengembangan PNS adalah gambaran awal tentang proses perubahan peningkatan status dan kedudukan PNS yang sistematis dan berkelanjutan.
5. Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas adalah suatu pengembangan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja PNS baik melalui jalur pendidikan dan pelatihan maupun non pendidikan dan pelatihan.

6. Pengembangan Karier adalah suatu proses pergerakan posisi atau jabatan menuju peningkatan dan kemajuan PNS sepanjang pengabdianya dalam instansi pemerintah.
7. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
8. Peta Potensi adalah gambaran pegawai yang memiliki potensi untuk dikembangkan berdasarkan kompetensi dan kinerja untuk menduduki jabatan.

II. PRINSIP PERENCANAAN PENGEMBANGAN PNS

Perencanaan pengembangan PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, sistematis, berkelanjutan, terintegrasi, dan transparan.

1. Objektif, dalam arti Perencanaan Pengembangan PNS disusun atas dasar kebutuhan pengembangan diri PNS dan organisasi.
2. Sistematis, dalam arti Perencanaan Pengembangan PNS disusun berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan diri PNS, dimana setiap PNS wajib mengikuti pengembangan PNS, baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun non pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS.
3. Berkelanjutan, dalam arti setiap Instansi pemerintah menetapkan program dan kegiatan pengembangan PNS secara berkala untuk semua jenjang/tingkat dan jenis jabatan dengan mengalokasikan anggaran pengembangan PNS dari anggaran instansi.
4. Terintegrasi, dalam arti perencanaan pengembangan PNS disusun dengan memperhatikan perencanaan karier, hasil penilaian kinerja, dan hasil Penilaian Kompetensi PNS.
5. Transparan, dalam arti setiap prosedur penyusunan perencanaan pengembangan PNS dan hasilnya harus diketahui oleh PNS yang bersangkutan dan/atau pejabat yang berwenang.

III. PEMBENTUKAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PNS

A. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PNS

1. Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian harus membentuk Tim Pelaksana Perencanaan Pengembangan PNS, yang selanjutnya disingkat Tim P3PNS.

2. Susunan keanggotaan Tim P3PNS terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua merangkap Anggota;
 - b. Seorang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. Paling kurang 5 (lima) orang Anggota.
3. Untuk menjamin kelancaran dan objektivitas keanggotaan Tim ditetapkan dalam jumlah ganjil.
4. Syarat-syarat keanggotaan Tim:
 - a. memiliki kemampuan dan pengalaman di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.
 - b. syarat objektif lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
5. Ketua Tim P3PNS ditunjuk dari pejabat Eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
6. Sekretaris Tim P3PNS ditunjuk dari pejabat Eselon III atau pejabat Eselon IV di unit pengelola kepegawaian.
7. Anggota Tim P3PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, dapat ditunjuk dari PNS di luar unit pengelola kepegawaian.

B. TUGAS TIM PENYUSUN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PNS

1. Tim P3PNS melaksanakan tugas menganalisis kebutuhan Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas dan menyusun rencana Pengembangan Karier PNS di lingkungan instansi masing-masing.
2. Tugas Ketua Tim P3PNS yaitu sebagai berikut:
 - a. bertanggung jawab dalam pembuatan rencana pengembangan PNS;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota; dan
 - c. menyampaikan rencana pengembangan PNS kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Tugas Sekretaris yaitu sebagai berikut:
 - a. membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi mengenai penyusunan rencana pengembangan PNS;
 - c. mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh Ketua.

4. Tugas Anggota Tim P3PNS yaitu sebagai berikut:
 - a. menganalisis kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi PNS;
 - b. menyusun rencana Pengembangan Karier PNS;
 - c. menghadiri rapat dan diskusi Tim P3PNS; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh Ketua.

IV. PROSEDUR PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PNS

Dalam penyusunan perencanaan pengembangan PNS, setiap instansi harus melaksanakan tahapan sebagai berikut:

1. Pemetaan Kompetensi PNS

- a. Dalam tahap awal ini Tim P3PNS melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan perencanaan pengembangan PNS seperti struktur organisasi dan tata kerja, identifikasi jabatan, perencanaan strategis instansi, informasi jabatan, peta susunan jabatan, standar kompetensi manajerial, standar kompetensi teknis dan profil PNS sebagai bahan penyelenggaraan pemetaan kompetensi PNS.
- b. Hasil pengumpulan data tersebut digunakan untuk kegiatan pemetaan kompetensi PNS meliputi kompetensi manajerial dan teknis melalui Penilaian Kompetensi PNS yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- c. Hasil pemetaan kompetensi PNS yang memuat rekomendasi pengembangan PNS digunakan untuk menyusun analisis kebutuhan pengembangan PNS.

2. Penyusunan Rencana Pengembangan Diri

- a. Untuk mengetahui perencanaan pengembangan PNS, setiap PNS wajib membuat laporan bulanan Kegiatan Pengembangan Diri dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- b. Setiap PNS wajib membuat usulan Rencana Tahunan Kebutuhan Pengembangan Diri dimasa depan dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- c. Hasil penyusunan perencanaan pengembangan diri sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dihimpun oleh pejabat pengelola kepegawaian pada setiap unit organisasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Tim P3PNS.
 - d. Tim P3PNS menyusun profil pegawai berdasarkan data yang diterima dari unit organisasi yang dituangkan dalam Daftar Susunan Pengembangan PNS (DSP PNS) untuk setiap unit organisasi dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
3. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas PNS
- a. Tim P3PNS menyusun analisis kesenjangan dengan membandingkan antara syarat jabatan dengan profil pegawai dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - b. Berdasarkan hasil analisis kesenjangan di atas dan hasil pemetaan kompetensi, Tim P3PNS menyusun kebutuhan Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas PNS pada setiap unit organisasi dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
4. Analisis Kebutuhan Pengembangan Karier PNS
- a. Tim P3PNS wajib menyusun Peta Potensi PNS berdasarkan hasil pemetaan kompetensi dan penilaian kinerja, yang secara berkala dilakukan peninjauan kembali, dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - b. Tim P3PNS menyusun perencanaan Pengembangan Karier PNS berdasarkan profil dan hasil pemetaan kompetensi PNS pada unit organisasi, dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

5. Penyusunan Perencanaan Pengembangan

- a. Tim P3PNS melakukan pengelompokan kebutuhan pengembangan PNS pada instansi dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- b. Berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kapasitas, kapabilitas dan karier PNS, Tim P3PNS menyusun perencanaan pengembangan PNS pada instansi dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- c. Tim P3PNS menyampaikan hasil penyusunan perencanaan pengembangan PNS kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dibuat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-j yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

V. DATABASE PERENCANAAN PENGEMBANGAN PNS

1. Untuk mengintegrasikan kebutuhan pengembangan PNS maka setiap Instansi Pusat dan Daerah wajib membuat *database* perencanaan pengembangan PNS yang dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.
2. Dalam rangka pengembangan pejabat struktural eselon I dan II sesuai dengan potensinya maka diperlukan adanya sistem *online* antara Badan Kepegawaian Negara dengan Instansi Pusat dan Daerah.

VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah wajib melaporkan hasil penyusunan perencanaan pengembangan PNS yang telah dilaksanakan oleh Tim P3PNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah melakukan evaluasi dan peninjauan kembali perencanaan pengembangan PNS mengikuti perubahan lingkungan strategik serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

VII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA _____
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



English Nainggolan

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

LAPORAN BULANAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI

Saya yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

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

telah melaksanakan:

- a. Pendidikan (Tugas Belajar/Ijin Belajar)
- b. Pendidikan dan Latihan.
- c. Kursus
- d. Seminar/Diskusi Panel.
- e. Presentasi/Mengajar.
- f. Kunjungan.
- g. Literatur Review.
- h. Lain-lain,..... (sebutkan) (6)

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

.....
.....

....., (13)

| |
|----------------------------------|
| Pengembangan Bulan (15) |
|----------------------------------|

() (14)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-a

| No | Uraian |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| (1) | Tuliskan nama pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan. |
| (2) | Tuliskan jabatan pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan. |
| (3) | Tuliskan NIP pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan. |
| (4) | Tuliskan pangkat dan golongan ruang pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan. |
| (5) | Tuliskan nama unit organisasi tempat pegawai yang membuat laporan kegiatan pengembangan bertugas. |
| (6) | <ul style="list-style-type: none">- Pilih jenis pengembangan yang telah diikuti dengan melingkari huruf disebelahnya.- Pilihan boleh lebih dari Satu.- Untuk jenis pengembangan yang tidak tersebut dalam formulir dapat disebutkan pada pilihan huruf (g). |
| (7) | Tuliskan tanggal dilaksanakannya kegiatan pengembangan. |
| (8) | Tuliskan jumlah jam/waktu yang digunakan dalam kegiatan pengembangan. |
| (9) | Tuliskan tempat dilaksanakannya kegiatan pengembangan. |
| (10) | Tuliskan instansi/lembaga/organisasi penyelenggara kegiatan pengembangan. |
| (11) | Pilih salah satu huruf dengan melingkari. |
| (12) | Tuliskan materi dan alur kegiatan pengembangan. |
| (13) | Tuliskan kota dan tanggal pengisian formulir. |
| (14) | Tuliskan nama pegawai yang mengisi formulir. |
| (15) | Tuliskan bulan dilaksanakannya pengembangan diri. |

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

RENCANA TAHUNAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN DIRI

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

12. Alasan mengikuti Pengembangan : (14)

.....
.....

13. Rekomendasi dari Atasan : (15)

.....
.....

Mengetahui atasan langsung,,..... (16)

()

()

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-b

| No | Uraian |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| (1) | Tulislah nama pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. |
| (2) | Tulislah NIP pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. |
| (3) | Tulislah pangkat dan golongan ruang pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. |
| (4) | Tulislah jabatan pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. |
| (5) | Tulislah nama unit organisasi tempat pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan bertugas. |
| (6) | Tulislah pendidikan terakhir dari pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. |
| (7) | Tulislah diklat apa saja yang pernah diikuti oleh pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan. |
| (8) | Tulislah jabatan yang pernah diduduki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan beserta rentang waktu menduduki jabatan tersebut. |
| (9) | <ul style="list-style-type: none">- Tulislah keahlian yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.- Keahlian adalah wawasan, pengetahuan, kemahiran yang dimiliki seorang PNS untuk dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keahlian seperti : Mendesain strategi pengembangan pegawai, Menyusun kurikulum pelatihan. |
| (10) | <ul style="list-style-type: none">- Tulislah keterampilan yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.- Keterampilan adalah kemampuan dan kecakapan untuk menyelesaikan tugas dengan cepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keterampilan seperti : Mengoperasikan komputer, Berkomunikasi dengan efektif. |
| (11) | Tulislah jenis pekerjaan yang diminati untuk dilaksanakan, seperti : menganalisis peraturan, mengolah data kebutuhan pengembangan pegawai, mendesain kegiatan pengembangan. |
| (12) | <ul style="list-style-type: none">- Pilih jenis pengembangan yang diharapkan untuk diikuti dengan melingkari huruf disebelahnya (Pilihan boleh lebih dari Satu). |

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

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-c

| No | Uraian |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| (1) | Tulislah no urut pengisian formulir. |
| (2) | Tulislah nama-nama pegawai yang terdapat dalam unit organisasi diurutkan dari pegawai yang menduduki jabatan tertinggi sampai terendah.. |
| (3) | Tulislah jabatan pegawai sesuai pada kolom (2). |
| (4) | Tulislah tahun pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) mulai menduduki jabatan pada kolom (3). |
| (5) | Tulislah perkiraan tahun pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) memasuki masa pensiun. |
| (6) | Tulislah pendidikan terakhir dari pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) beserta dengan jurusannya. |
| (7) | Tulislah diklat apa saja yang pernah diikuti oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2). |
| (8) | Tulislah jabatan yang pernah diduduki pegawai sebagaimana dimaksud pada kolom (2) beserta rentang waktu menduduki jabatan tersebut. |
| (9) | <ul style="list-style-type: none">- Tulislah keahlian yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.- Keahlian adalah wawasan, pengetahuan, kemahiran yang dimiliki seorang PNS untuk dapat menyelesaikan tugas dengan tepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keahlian seperti : Mendesain strategi pengembangan pegawai, Menyusun kurikulum pelatihan. |
| (10) | <ul style="list-style-type: none">- Tulislah keterampilan yang dimiliki pegawai yang membuat laporan kebutuhan pengembangan.- Keterampilan adalah kemampuan dan kecakapan untuk menyelesaikan tugas dengan cepat, efektif dan efisien. Contoh seorang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai memiliki keterampilan seperti : Mengoperasikan komputer, Berkomunikasi dengan efektif. |

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

ANALISIS KESENJANGAN ANTARA SYARAT JABATAN DENGAN PROFIL PEGAWAI

Unit Organisasi :
Jabatan :
Nama :
Tahun :

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

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-d

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

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-e

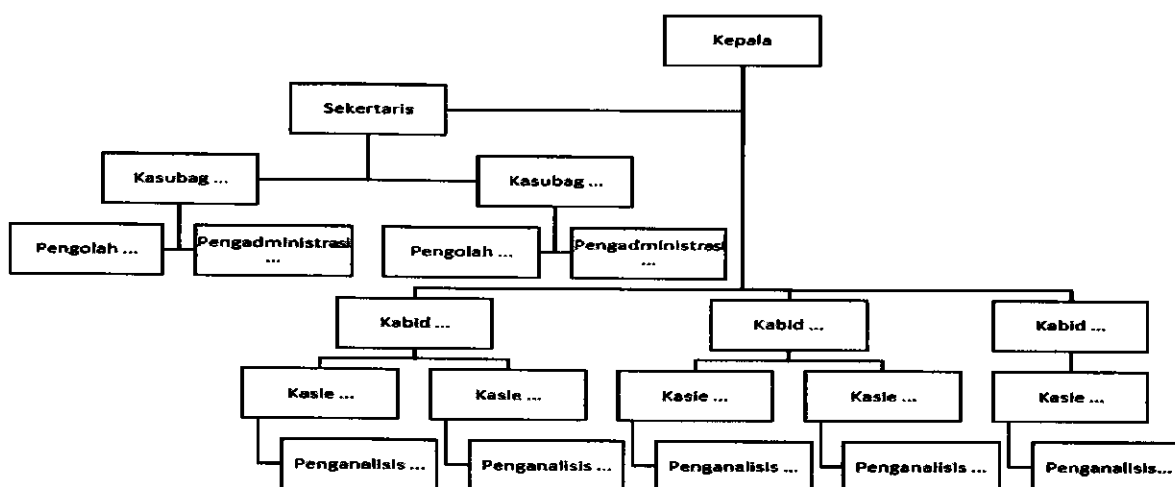
| No | Uraian |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Tuliskan nomor urut pengisian formulir. |
| (2) | Tuliskan nama-nama jabatan yang terdapat dalam unit organisasi. |
| (3)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

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

PETA POTENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Unit Organisasi :

Tahun :



Hasil Pemetaan Kompetensi dan

Penilaian Kinerja :

Kompetensi :

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

Kinerja :

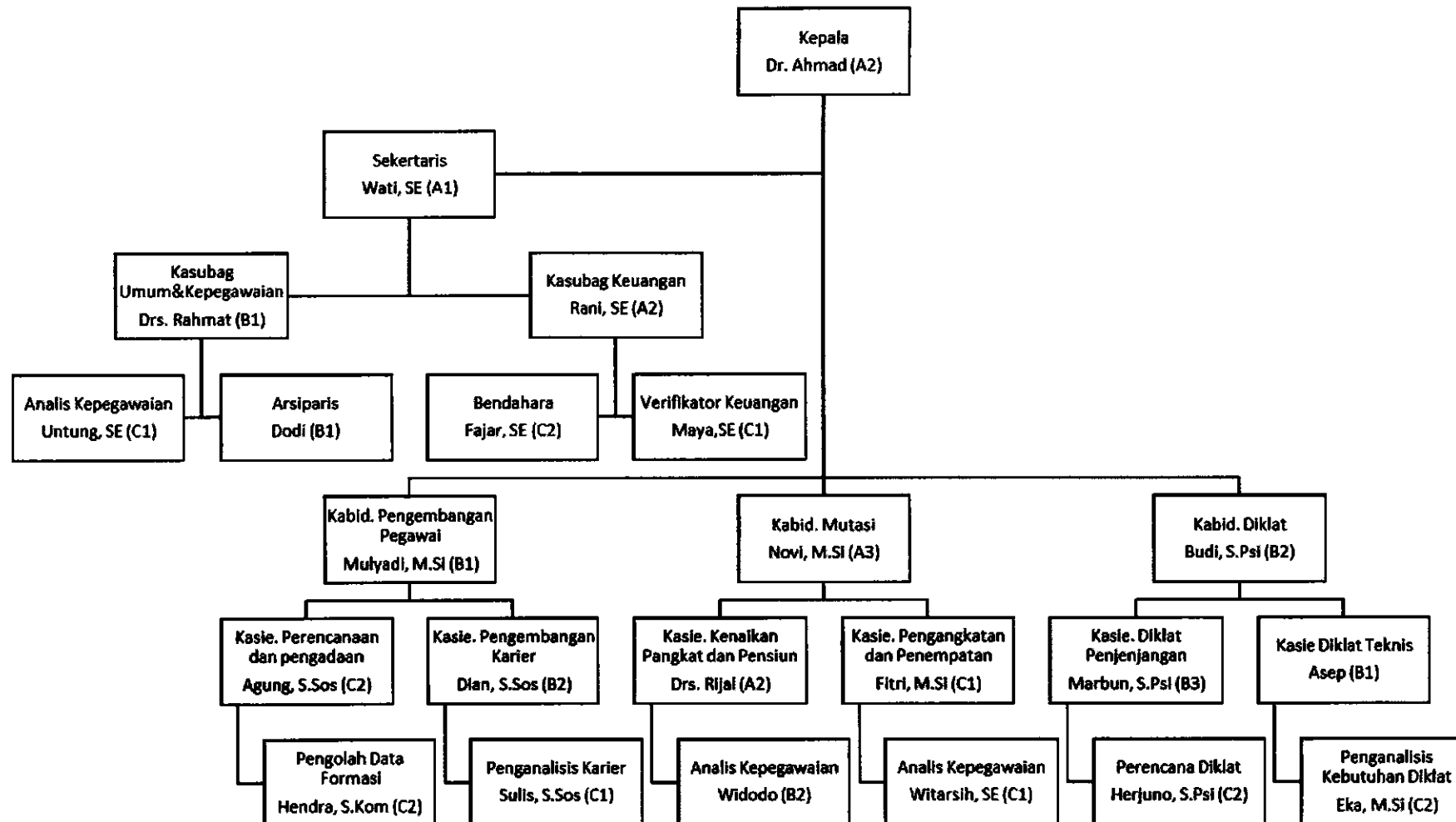
- 1. Sangat memuaskan
- 2. Memuaskan
- 3. Baik
- 4. Kurang
- 5. Buruk

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-f

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

PETA POTENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Unit Organisasi : Badan Kepegawaian Daerah
Tahun : 2013



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

RENCANA PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL
PER UNIT ORGANISASI

Unit Organisasi :

Tahun :

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

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-g

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

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

KEBUTUHAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PER INSTANSI

Instansi :

Tahun :

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

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-h

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

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

RENCANA PENGEMBANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PER INSTANSI

Instansi :

Tahun :

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

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I-i

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

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

LAPORAN PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN PNS

Nomor : Jakarta,

Lampiran : 9 berkas

Perihal : Perencanaan Pengembangan PNS

Kepada Yth.
Pejabat Pembina Kepegawaian

di

Tempat

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

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

Tim P3PNS

(.....)