



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN PEMBIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL BERTALENТА

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa pengembangan kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui pembimbingan dan pendampingan merupakan wujud pemberian kesempatan yang sama untuk berkembang dan berkontribusi secara optimal bagi bangsa dan negara;
- b. bahwa pengembangan kompetensi jalur non-klasikal bagi Pegawai Negeri Sipil bertalenta di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dapat dilakukan melalui pembimbingan dan pendampingan;
- c. bahwa perlu diatur pedoman pelaksanaan pelatihan dan pembinaan Pegawai Negeri Sipil bertalenta sebagai panduan dalam pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembimbingan dan Pendampingan Pegawai Negeri Sipil Bertalenta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 beberapa kali diubah 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan 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);
5. 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);

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERTALENTA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati selaku pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN serta pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah Sekretaris Daerah selaku pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
12. Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
13. Pembimbingan adalah proses pembimbingan peningkatan kinerja dan kompetensi antara Pembimbing dengan Peserta Bimbingan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
14. Pembimbing adalah orang yang bertugas untuk memberikan bimbingan bagi Peserta Bimbingan.
15. Peserta Bimbingan adalah PNS bertalenta namun memiliki permasalahan dalam pencapaian kinerja dan pengembangan kompetensi diri.
16. Pendampingan adalah metode transfer informasi, pengalaman, pengetahuan dan sikap yang bertujuan untuk mengembangkan wawasan dan pemahaman Peserta Pendampingan dalam penyelesaian pekerjaan dan pengembangan kariernya.
17. Pendamping adalah orang yang bertugas untuk membimbing dan mengembangkan kompetensi Peserta Pendampingan sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya.
18. Peserta Pendampingan adalah PNS bertalenta yang membutuhkan bimbingan dan arahan terkait dengan penyelesaian pekerjaan.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan persamaan persepsi terkait pelaksanaan Pembimbingan dan Pendampingan PNS bertalenta di Daerah.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:
- a. mengarahkan PNS bertalenta untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara khusus; dan
  - b. mengembangkan kompetensi PNS bertalenta dalam penyelesaian tugas yang diberikan.
  - c. menciptakan komunikasi antara atasan langsung selaku Pembimbing dan/atau Pendamping dengan PNS bertalenta selaku Peserta Bimbingan dan/atau Peserta Pendampingan dalam menghadapi permasalahan atau hambatan pelaksanaan kerja yang dihadapi oleh PNS bertalenta;
    - a. terbangunnya hubungan yang berkelanjutan dan saling mendukung antara atasan langsung selaku Pembimbing dan/atau Pendamping dengan PNS bertalenta selaku Peserta Bimbingan dan/atau Peserta Pendampingan dalam semangat tim;
    - b. tergalinya informasi kemampuan PNS bertalenta selaku Peserta Bimbingan dan/atau Peserta Pendampingan dan kompetensi yang akan dikembangkan untuk pengembangan karier PNS bertalenta selaku Peserta Bimbingan dan/atau Peserta Pendampingan.

## BAB II

### PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN

#### Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Pembimbingan dan Pendampingan dilakukan pada PD.
- (2) Pelaksanaan Pembimbingan dan Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada pedoman pelaksanaan Pembimbingan dan Pendampingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 2024  
BUPATI BELITUNG TIMUR,

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

MATHUR NOVIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR

## PEDOMAN PEMBIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN

### A. PENDAHULUAN

Pemerintah menghadapi era Revolusi Industri 4.0 yang ditandai dengan dinamisnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kondisi tersebut membuat institusi pemerintah harus mengantisipasi secara tepat dengan melakukan reformasi birokrasi, sehingga menjadi Organisasi Berkinerja Tinggi (OBT), yang dalam waktu cepat dapat bertransformasi menjadi Birokrasi Berkelas Dunia.

Dalam upaya mewujudkan OBT, Sumber Daya Manusia (SDM) diharapkan dapat menjadi motor penggerak birokrasi utama. Menteri PAN dan RB bahkan telah mencanangkan untuk berupaya mewujudkan SDM pemerintah menjadi SMART ASN selambat-lambatnya pada tahun 2024. SMART ASN adalah predikat yang diberikan kepada ASN dengan integritas tinggi, mampu berbahasa asing, mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi, berjiwa melayani, memiliki mentalitas wirausaha, jaringan luas, dan keramahmatan.

Dalam rangka mewujudkan SMART ASN 2024, maka pemerintah harus melakukan upaya pengembangan kompetensi yang sistematis. Regulasi mengamanatkan bahwa ASN memiliki hak mendapat pengembangan kompetensi 20 JP setahun. Kegiatan tersebut menerapkan konsep 10:20:70 model pembelajaran dan pengembangan (*learning and development model*) terdiri dari 10% klasikal, 20% belajar dengan kolega (*Coaching and Mentoring*), dan 70% dari pengalaman kerja (*action learning*). Dari komposisi tersebut dapat disimpulkan bahwa peranan atasan langsung dalam pengembangan kompetensi bawahannya sangat besar.

Pengembangan kompetensi dilakukan berdasarkan pada hubungan kerja yang harmonis antara atasan langsung dengan bawahannya. Atasan dan bawahan harus selalu berkomunikasi dengan bawahan tentang tugas yang sedang dijalankan, target yang akan dicapai, dan kompetensi apa yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan lebih efektif. Dialog tentang pengembangan kompetensi fokus pada upaya pemenuhan kesenjangan kompetensi yang diketahui dari perbandingan antara kompetensi saat ini dengan standar kompetensi jabatan.

Panduan ini diharapkan bisa dijadikan sebagai rujukan bagi para atasan langsung dalam membina pegawainya. Atasan langsung bisa mengembangkan

kompetensi pegawainya dengan melakukan *Coaching, Mentoring*. Atasan langsung diharapkan bisa menggunakan panduan ini untuk mengembangkan kompetensi pegawainya dengan cara yang terukur, praktis, dan mudah untuk diterapkan.

## B. TUJUAN PANDUAN PEMBIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN

Panduan ini disusun untuk:

1. memudahkan atasan langsung dalam memahami dan membedakan pengertian antara Pembimbingan dan Pendampingan;
2. menjelaskan atasan langsung tentang tugas dan peran yang dilakukannya selama berlangsungnya proses Pembimbingan dan Pendampingan; dan
3. menjadi rujukan bagi atasan langsung dalam memandu PNS bertalenta melalui proses Pembimbingan dan Pendampingan.

## C. JENIS-JENIS KOMPETENSI

Makna kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang pegawai yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugasnya. ASN harus memiliki 3 jenis kompetensi yaitu kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dengan pengertian sebagai berikut:

1. kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
2. kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi; dan
3. kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

## D. TUJUAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pengembangan kompetensi bertujuan untuk membuat pegawai semakin meningkat pengetahuan, keahlian, dan sikap/perilakunya seiring dengan peningkatan kariernya. Pegawai diharapkan bisa mengalami perkembangan kompetensi sebagai pribadi yang tumbuh kapasitasnya sebagaimana tertuang dalam skema di bawah ini.

Tiap level kompetensi memiliki target kemampuan dan kapasitas yang diharapkan dapat dipenuhi oleh seorang PNS. Adapun level kompetensi berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

1. Level 1 diperuntukkan bagi jabatan fungsional pemula dan jabatan pelaksana;
2. Level 2 diperuntukkan bagi jabatan fungsional terampil, mahir, pertama dan jabatan pengawas;
3. Level 3 diperuntukkan bagi jabatan fungsional penyelia, muda dan jabatan administrator.

Tabel Level Kompetensi

No.	Kompetensi	Level 1	Level 2	Level 3
1.	Integritas	Bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi	Mengajak rekan bertindak sesuai nilai	Menanamkan keyakinan agar bawahan bertindak sesuai nilai
2.	Kerjasama	Berpartisipasi dalam tim	Membangun tim yang partisipatif	Meningkatkan kinerja organisasi
3.	Komunikasi	Menyampaikan informasi dengan jelas	Aktif berkomunikasi formal dan informal	Menyampaikan informasi yang kompleks
4.	Orientasi pada hasil	Memenuhi standar kerja	Melebihi standar yang ditetapkan	Menetapkan target kinerja yang menantang
5.	Pelayanan Publik	Mematuhi standar pelayanan	Mensupervisi proses pelayanan	Memperbaiki standar pelayanan
6.	Pengembangan diri	Pengembangan individu pegawai	Meningkatkan kemampuan bawahan	Memberi umpan balik dan membimbing
7.	Mengelola Perubahan	Mengikuti perubahan dengan arahan	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	Membantu orang lain mengantisipasi perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	Mengumpulkan informasi sesuai kewenangan	Menganalisis masalah secara mendalam	Membandingkan berbagai alternatif

#### E. DIALOG UNTUK MENGINVENTARISIR DAN MENEMUKAN KESENJANGAN KOMPETENSI

Atasan dan bawahan harus menjalin hubungan kerja yang saling mendukung agar bisa bekerjasama secara sinergis. Atasan harus membimbing bawahan dalam bekerja agar bisa mencapai target kinerja. Bekerja dengan berkinerja memiliki makna yang sangat berbeda. Bekerja adalah sebuah proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan untuk melaksanakan tugas jabatan, sedangkan berkinerja adalah menghasilkan output yang terukur dan bermanfaat.

Keberadaan suatu organisasi ditentukan dari visi dan misi yang ingin dicapai. Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, disusunlah proses bisnis yang relevan. Setelah penetapan proses bisnis maka dirancang struktur organisasi yang menentukan rentang kendali dan garis komando. Struktur tersebut dijabarkan menjadi Peta Jabatan yang memuat nama-nama jabatan dalam setiap unit kerja. Setiap nama jabatan memiliki standar kompetensi.

Informasi tersebut ada dalam Standar Kompetensi Jabatan yang menguraikan daftar kompetensi per nama jabatan. Atasan langsung harus memiliki data kompetensi pegawai yang berada di bawah pengampuannya. Atasan harus mengetahui latar belakang disiplin ilmu bawahannya berikut dengan keahlian dan sikap/perilakunya. Atasan langsung semestinya bisa menyusun dan memiliki data kompetensi bawahannya seperti contoh berikut ini:

Tabel Data Kompetensi Bawahan (Contoh)

No.	Nama	Kompetensi Teknis	Kompetensi Manajerial	Kompetensi Sosial Kultural	Level
1.	Rakhmat Pratama, S.IP	Kemampuan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi jabatan	Semangat berprestasi, komitmen terhadap organisasi, dan kerjasama	Kepedulian budaya dan kepedulian sosial	2
2.	Siti Wati, SH	Kemampuan analisis bahan pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian	Orientasi pada kualitas, mencapai hasil, membangun kemitraan dan berkomunikasi	Kepedulian budaya dan kepedulian sosial	2

No.	Nama	Kompetensi Teknis	Kompetensi Manajerial	Kompetensi Sosial Kultural	Level
3.	Dst.				

Berdasarkan fakta tersebut, atasan membangun komunikasi dengan bawahan tentang perbandingan antara kompetensi yang ada saat ini dengan standar kompetensi jabatan. Perbedaan yang ditemukan dari perbandingan tersebut disebut dengan istilah kesenjangan (Gap).

Upaya pengembangan kompetensi diarahkan pada kegiatan mengisi kesenjangan dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam Standar Kompetensi Jabatan. Pengisian kesenjangan kompetensi tersebut bisa dilakukan dengan dua cara yaitu Klasikal dan Non Klasikal. Kedua cara pengembangan kompetensi tersebut dapat dihitung bobot jam kerjanya sehingga bisa direncanakan dan diakumulasikan minimal hak pegawai untuk dikembangkan kompetensinya selama 20 JP setahun dapat dipenuhi (Perhitungan Konversi terlampir).

Panduan ini mengatur tata cara Pembimbingan dan Pendampingan yang merupakan beberapa contoh dari pengembangan kompetensi Non-Klasikal. Panduan ini menjelaskan tentang pengertian dan perbedaan antara Pembimbingan dan Pendampingan. Panduan ini juga mengatur tugas, peran, dan mekanisme dari Pembimbingan dan Pendampingan.

## F. PEMBIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN

### 1. Definisi Pembimbingan

Pembimbingan adalah pembimbingan peningkatan kinerja untuk mencapai tujuan melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Sebagai seorang Pembimbing, atasan langsung bertanggungjawab untuk melakukan aktivitas Pembimbingan kepada bawahannya dengan menjadi mitra kerja bagi bawahannya Peserta Bimbingan.

Pembimbing mengajarkan, membimbing, memberikan arahan kepada pegawai agar bisa memperoleh keterampilan atau metode baru dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai sasaran yang diharapkan. Kata kunci dalam aktivitas Pembimbingan adalah memecahkan masalah, merumuskan strategi dan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk mencapai tujuan.

## 2. Definisi Pendampingan

Pendampingan adalah upaya peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. Atasan Langsung selaku Pendamping diharapkan bisa menuntun, membimbing, memberikan tips dan saran, sehingga bisa mempercepat proses belajar PNS selaku Peserta Pendampingan dan menghindari pegawai dari membuat kesalahan yang biasa terjadi. Sebagai Pendamping, atasan langsung juga harus menjadi contoh teladan (*Role Model*) yang dijadikan sebagai panutan oleh bawahannya.

Fokus dari Pendampingan adalah pengembangan diri dan karier. Penekanan Pendampingan lebih kepada upaya membangun relasi antara Atasan Langsung dengan PNS, tidak seperti Pembimbingan yang menekankan pada pencapaian tujuan. Mentoring juga bisa dimaknai sebagai hubungan kerja sama saling menguntungkan antara 2 orang yang memberi kesempatan pembelajaran berdasarkan pada dukungan, kritik membangun, keterbukaan, penghargaan, dan motivasi untuk saling berbagi

## 3. Perbedaan antara Pembimbingan dan Pendampingan

Tabel Perbedaan Pembimbingan dan Pendampingan Berdasarkan Aspek

No.	Aspek	<i>Coaching</i>	<i>Mentoring</i>
1.	Tujuan	Mengoreksi perilaku yang tidak sesuai, memperbaiki kinerja, dan memberikan keterampilan yang diperlukan pegawai untuk mencapai tujuan	Mendukung dan membimbing pengembangan pribadi pegawai
2.	Menutupi Kesenjangan	Kesenjangan kinerja kecil karena kurang motivasi atau kejenuhan	Kesenjangan kinerja besar karena kurang keterampilan/ keahlian dan pengalaman
3.	Hasil yang Diharapkan	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru dalam penyelesaian pekerjaan	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru dalam penyelesaian pekerjaan

No.	Aspek	Coaching	Mentoring
4.	Kepentingan	Kinerja	Pembelajaran
5.	Prakarsa	Inisiatif dari atasan langsung untuk memberi pembelajaran kepada pegawai	Inisiatif dari pegawai
6.	Kesukarelaan	Tidak bersifat sukarela tetapi berdasarkan kesepakatan (konsensus)	Mentor dan pegawai berpartisipasi secara sukarela
7.	Fokus	Fokus pada tugas/tujuan yang harus segera diselesaikan	Fokus pada pengembangan pribadi pegawai
8.	Peranan	Atasan langsung memberitahu dengan umpan balik yang tepat	Atasan langsung menyimak, menjadi model, dan memberi saran
9.	Jangka Waktu	Jangka Pendek	Jangka Panjang
10.	Pendamping/ Pembimbing	Atasan langsung	Atasan langsung/atau pegawai senior

## G. TATA CARA PEMBIMBINGAN

### 1. Tugas Pembimbing

- a. membantu pegawai untuk melihat tujuan pekerjaan jangka pendek yang akan dicapai dan hasil kinerja yang akan diperoleh (*outcome*);
- b. membangun kesepakatan dengan pegawai untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan dan hasil kinerja;
- c. membimbing dan mengarahkan sikap dan perilaku pegawai dalam mempercepat pencapaian tujuan dan hasil kinerja;
- d. memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi demi terciptanya ide baru dan inovasi yang berguna dalam menyelesaikan pekerjaan;
- e. membimbing pegawai dalam mengurai permasalahan dan mengembangkan alternatif solusi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan;
- f. mengajak dan menggali pegawai untuk berpikir, membuka wawasan, merumuskan gagasan/ide, dan menstrukturkan narasinya;
- g. memberi masukan, umpan balik, dan saran untuk memperkaya dan mempertajam gagasan pegawai; dan
- h. memastikan pegawai melakukan apa yang telah pegawai pikirkan dan hal-hal yang akan dilakukan.

### 2. Peran Pembimbing

- a. sebagai mitra kerja (*partner*) yang memberdayakan pegawai agar bisa mengaktualisasikan potensinya;
- b. sebagai penjamin mutu (*quality assurance*) yang melakukan proses pemantauan dan evaluasi atas kinerja pegawai; dan
- c. sebagai mediator yang menjadi pen jembatan komunikasi antara pegawai dengan atasan dari atasan langsung.

### 3. Konversi JP (Jam Pelajaran)

Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
		Nasional	Internasional
Pembimbingan	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pembimbingan setara dengan 2 (dua) JP. maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	1 (satu) kali kegiatan pembimbingan setara dengan 4 (empat) JP. maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

### 4. Mekanisme Pembimbingan

- a. melakukan kesepakatan (konsensus) untuk memulai proses Pembimbingan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan spesifik;
- b. menyamakan persepsi tentang tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan;
- c. melakukan proses Pembimbingan dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 jp. Pembimbingan maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan;
- d. mendokumentasikan kegiatan selama proses Pembimbingan sesuai format di bawah ini; dan
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan Pembimbingan.

Tabel Contoh format Pembimbingan

No.	Hari, Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing


## H. TATA CARA PENDAMPINGAN

### 1. Tugas Pendamping

- a. memberi contoh teladan kepada pegawai dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja organisasi berorientasi pada pelayanan publik;
- b. memotivasi pegawai untuk selalu mengembangkan kepribadian dan karakternya secara berkesinambungan sebagai bekal kepemimpinan;
- c. memberi tips dan saran berdasarkan contoh praktek keberhasilan dari pengalaman dan rekam jejak;
- d. memperlihatkan titik-titik kritis dalam proses bisnis yang berpotensi menimbulkan permasalahan atau menjadi kendala dalam penyelesaian pekerjaan;
- e. memberi wawasan kepada pegawai tentang jenis-jenis kompetensi yang dibutuhkan untuk mengembangkan karier;
- f. membimbing dan memberi dukungan kepada pegawai untuk menyusun rencana pengembangan karier;
- g. mengembangkan kecerdasan emosional dan keterampilan sosial (*soft skill*) pegawai; dan
- h. mendiskusikan dan merumuskan mekanisme kerja baru yang lebih baik.

### 2. Peran Pendamping

- a. sebagai *advisor*, yang memberikan saran profesional dan nasehat kepada pegawai tentang sikap/perilaku berkarakter dan berbudaya kerja;
- b. sebagai *consultant*, yang memberikan masukan dan pertimbangan sesuai dengan pengalaman dan rekam jejak serta praktek terbaik; dan
- c. sebagai *counsellor*, yang memberikan bimbingan keterampilan sosial menjadi kader pemimpin di masa depan

### 3. Konversi JP (Jam Pelajaran)

Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
		Nasional	Internasional

Pendampingan	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pendampingan setara dengan 2 (dua) JP. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	1 (satu) kali kegiatan pendampingan setara dengan 4 (empat) J. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.
--------------	----------	---	--

#### 4. Mekanisme Pendampingan

- a. Pendamping menerima permohonan pegawai yang ingin dibimbing;
- b. menyamakan persepsi tentang aspek-aspek yang ingin didiskusikan selama proses Pendampingan;
- c. melakukan proses Pendampingan dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 jp. mentoring maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan;
- d. mendokumentasikan kegiatan selama proses Pendampingan sesuai format di bawah ini; dan
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan Pendampingan.

Tabel Contoh Format Pembimbingan Pendampingan

No.	Hari, Tanggal	Materi Pendampingan	Paraf Pendamping

#### I. KESIMPULAN

1. Pengembangan kompetensi harus berfokus pada upaya mengisi kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dengan kondisi yang dipersyaratkan dalam Standar Kompetensi Jabatan.
2. Upaya mengisi kesenjangan kompetensi dapat dilakukan melalui kegiatan pengembangan kompetensi dengan cara Klasikal dan Non-Klasikal.
3. Kegiatan pengembangan kompetensi pegawai harus dilaksanakan dan dipantau oleh atasan langsung demi tercapainya hak pegawai yaitu minimal 20 JP pengembangan kompetensi dalam setahun.
4. Atasan langsung dan bawahannya harus menjalin komunikasi dan koordinasi secara harmonis untuk menginventarisir kebutuhan kompetensi.

5. Kegiatan pengembangan kompetensi harus didokumentasikan sebagai bukti administrasi pemenuhan 20 JP dalam setahun.

#### J. PELAPORAN

Laporan kegiatan Pembimbingan dan Pendampingan yang dilaksanakan oleh masing-masing PD disampaikan ke PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sebagai dasar Pelaporan IP ASN setiap tahun berjalan di bulan Desember.

#### K. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

BURHANUDIN