



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110

TELEPON (021) 3842638, 3805563

Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

Yth. Seluruh Pegawai di Lingkungan Kemen PPPA

SURAT EDARAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung transformasi sumber daya manusia aparatur yang unggul, perlu dilakukan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini sejalan dengan ketentuan Pasal 70 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang menjamin setiap pegawai ASN, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi.

Pengembangan kompetensi merupakan upaya mewujudkan ASN di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA) yang memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kinerja sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan mempertimbangkan prinsip merit. Kondisi tersebut diharapkan dapat dipenuhi oleh semua ASN di lingkungan Kemen PPPA untuk dapat memaksimalkan kinerja organisasi. Pengembangan kompetensi akan sangat membantu dalam mewujudkan satuan kerja menjadi organisasi pembelajar yang berkinerja tinggi dan adaptif dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis yang sangat cepat.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman tata cara penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi, dan evaluasi pengembangan kompetensi bagi ASN di Lingkungan Kemen PPPA.

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi ASN di lingkungan Kemen PPPA untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme melalui pengembangan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Ruang Lingkup ...

3. Ruang Lingkup
Surat Edaran ini mengatur mengenai pengembangan kompetensi bagi ASN di lingkungan Kemen PPPA.
4. Dasar
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - b. 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);
 - c. 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);
 - d. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133);
 - e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
 - f. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887);
 - g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645).
5. Isi Surat Edaran
 - a. Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi
 - 1) Pengembangan kompetensi diperuntukkan bagi seluruh ASN di lingkungan Kemen PPPA.
 - 2) Setiap PNS di lingkungan Kemen PPPA wajib melaksanakan pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dan/atau pelatihan paling sedikit 20 jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
 - 3) Setiap PPPK di lingkungan Kemen PPPA memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pengembangan kompetensi melalui jalur pelatihan paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.

- 4) Pengembangan kompetensi bagi PNS melalui jalur pendidikan ditempuh dengan mekanisme tugas belajar, dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pendidikan tinggi jenjang diploma/S1/S2/S3	Semester	Satu Semester 20 (dua puluh) JP	

- 5) Pengembangan kompetensi bagi ASN melalui jalur pelatihan terdiri atas:

a) Pelatihan klasikal, dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Bentuk dan Jalur	PNS	PPPK	Satuan	Konversi JP	
					Nasional	Internasional
1.	Pelatihan struktural kepemimpinan	✓	-	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
2.	Pelatihan di tingkat nasional	✓	-	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
3.	Pelatihan Manajerial	✓	-	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% dari JP program pelatihan
4.	Pelatihan teknis	✓	-	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% dari JP program pelatihan
5.	Pelatihan fungsional	✓	-	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% dari JP program pelatihan
6.	Pelatihan sosial kultural	✓	-	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% dari JP program pelatihan
7.	Seminar/konferensi/sarasehan/sosialisasi	✓	✓	Hari	Satu hari setara dengan 4 JP	Satu hari setara dengan 6 JP
8.	Workshop/lokakarya	✓	✓	Hari	Satu hari setara dengan 5 JP	Satu hari setara dengan 7 JP
9.	Kursus	✓	✓	JP	Sesuai JP Program kursus	Ditambahkan 20% dari JP kursus
10.	Penataran	✓	✓	JP	Sesuai JP program penataran	Ditambahkan 20% dari JP penataran
11.	Bimbingan teknis	✓	✓	JP	Sesuai JP program bimbingan teknis	Ditambahkan 20% dari JP bimbingan teknis

b) Pengembangan ...

b) Pelatihan nonklasikal, dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Bentuk dan Jalur	PNS	PPPK	Satuan	Konversi JP	
					Nasional	Internasional
1.	Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah	✓	-	Kegiatan	1 kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 JP	1 kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 JP
2.	Magang/praktik kerja	✓	-	Kegiatan	Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 20 JP	Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 24 JP
3.	Patok banding (<i>benchmarking</i>)	✓	✓	Kegiatan	1 kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 10 JP	1 kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 20 JP
4.	Pelatihan jarak jauh	✓	✓	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20% dari JP program pelatihannya
5.	<i>Coaching</i>	✓	✓	Kegiatan	- 1 kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 JP - Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan	- 1 kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 JP - Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
6.	<i>Mentoring</i>	✓	✓	Kegiatan	- 1 kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 JP - Paling tinggi dihitung 2 kali dalam 1 bulan	- 1 kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 JP - Paling tinggi dihitung 2 kali dalam 1 bulan
7.	Detasering (<i>secondment</i>)	✓	-	Kegiatan	1 kali kegiatan detasering	1 kali kegiatan detasering

setara ...

					setara dengan 20 JP	ditambahkan 20% dari JP Program dataseringnya
8.	<i>E-learning</i>	✓	✓	JP	Paling tinggi 1 hari 3 JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 hari 4 JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
9.	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	✓	✓	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 JP dalam 1 hari	Ditambahkan 20% dari JP program belajar mandiri (<i>self development</i>)
10.	Komunitas belajar (<i>community of practices</i>)	✓	✓	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 JP dalam 1 hari	Ditambahkan 20% dari JP program komunitas belajar (<i>community of practices</i>)
11.	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	✓	✓	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Ditambahkan 20% dari JP program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)

- b. Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi
- 1) Setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bersama dengan pegawai di satuan kerja menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN dengan mengisi Formulir Rencana Pengembangan Kompetensi 5 (Lima) Tahunan dan 1 (Satu) Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - 2) Formulir Rencana Pengembangan Kompetensi 5 (Lima) Tahunan dan 1 (Satu) Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang telah diisi, diajukan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dengan menggunggah formulir pada tautan <https://lynk.id/pengembangankompetensi> paling lambat tanggal 30 November tahun berjalan.
 - 3) Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Kemen PPPA berdasarkan:
 - a) hasil asesmen ASN paling lama 3 (tiga) tahun sejak pelaksanaan asesmen; dan
 - b) rekapitulasi Formulir Rencana Pengembangan Kompetensi.
 - 4) Standar ...

- 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi 5 (Lima) Tahunan dan 1 (Satu) Tahunan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- c. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi
- Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dilaksanakan secara bertahap setiap tahun berdasarkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi.
- d. Pelaporan dan Evaluasi
- 1) Setiap ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi wajib mengisi dan menggunggah laporan pada tautan <https://lynk.id/pengembangankompetensi> beserta data dukung yang diperlukan.
 - 2) Pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.
 - 3) Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyusun evaluasi berdasarkan laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN untuk dilaporkan kepada Sekretaris Kemen PPPA setiap 3 (tiga) bulan.
 - 4) Evaluasi pengembangan kompetensi ASN dilaksanakan untuk menilai:
 - a) kesesuaian antara rencana pengembangan kompetensi dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - b) kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan kompetensi terhadap peningkatan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai.
- e. Setiap atasan langsung mempunyai kewajiban untuk:
- 1) memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap bawahan yang dipimpinnya untuk mendapatkan pengembangan kompetensi;
 - 2) memberikan ekspektasi dan umpan balik terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi bawahan yang dipimpinnya; dan
 - 3) menandatangani Surat Pernyataan Komitmen Persetujuan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
6. Penutup
- Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian ...

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

/PRIBUDIARTA NUR SITEPU



SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI 5 (LIMA) TAHUNAN

NO	PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET.
		Pegawai	PPT (Pejabat Pimpinan Tinggi)	Analisis Pengembangan Kompetensi	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Analisis Kepegawaian Ahli Madya	Kepala Biro SDM dan Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Pegawai mengidentifikasi kebutuhan pelatihan							1 Hari	Kebutuhan pelatihan pegawai	
2	PPT bersama dengan pegawai melakukan dialog terkait kebutuhan pelatihan. Jika pengajuan disetujui, maka PPT dapat mengesahkan surat persetujuan atasan langsung.						Kebutuhan pelatihan pegawai	1 hari	surat persetujuan	
3	Pegawai mengisi formulir perencanaan pelatihan lima tahunan dan mengunggah formulir perencanaan pelatihan lima tahunan yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung dan surat komitmen atasan pada G-form.						G-form, surat persetujuan	10 Menit	Form Perencanaan Pelatihan Tahunan	Mengunggah form pada https://linkr.bio/Pengajuanpelatihan
4	Analisis Pengembangan Kompetensi mengklasifikasikan rencana pengembangan kompetensi pegawai.						Form Perencanaan Pelatihan Tahunan	2 hari kerja	Dokumen pengklasifikasian perencanaan pelatihan pegawai Tahunan	
5	Analisis Kepegawaian Ahli Muda melakukan verifikasi dan analisa untuk melihat kesesuaian pengajuan pelatihan dengan tugas dan jabatan yang diampu pegawai. Jika ditemukan ketidaksesuaian, maka akan dikonfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan.						Dokumen pemetaan pengembangan kompetensi pegawai Tahunan	3 hari kerja	Dokumen Analisa Rencana Pengembangan Kompetensi Tahunan	
6	Analisis Pengembangan Kompetensi menyusun Perencanaan Pelatihan Pegawai berdasarkan analisa Kepegawaian Ahli Muda						Formulir yang telah di submit	1 hari kerja	Dokumen hasil analisa kesesuaian perencanaan pelatihan dengan tugas dan jabatan	
7	Analisis Pengembangan Kompetensi membuat Nota Dinas kepada Kepala Biro SDMU tentang perencanaan pelatihan tahun berikutnya untuk kemudian diserahkan kepada Analisis Kepegawaian Ahli Madya untuk diperiksa.						Dokumen hasil analisa kesesuaian perencanaan pelatihan dengan tugas dan jabatan	2 jam	Draft Nota Dinas Perencanaan Pelatihan	

NO	PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET.
		Pegawai	PPT (Pejabat Pimpinan Tinggi)	Analisis Pengembangan Kompetensi	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Analisis Kepegawaian Ahli Madya	Kepala Biro SDM dan Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	
8	Analisis Kepegawaian Ahli Madya memeriksa dan memberikan paraf terhadap Nota Dinas tentang Perencanaan Pelatihan Pegawai. Jika ada perbaikan, maka akan dikembalikan kepada Analisis Pengembangan Kompetensi untuk direvisi.						Draft Nota Dinas Perencanaan Pelatihan	10 menit	Draft Nota Dinas Perencanaan Pelatihan yang sudah diparaf oleh Analisis Kepegawaian Ahli Madya	
9	Kepala Biro SDM dan Umum memeriksa berkas Nota Dinas Perencanaan Pengembangan Kompetensi. Jika Menyetujui akan menandatangani dan memberi arahan untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi tahunan. Jika tidak menyetujui tidak akan menandatangani dan memberikan arahan selanjutnya						Draft Nota Dinas Perencanaan Pelatihan yang sudah diparaf oleh Analisis Kepegawaian Ahli Madya	30 menit	Nota Dinas Perencanaan Pelatihan yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM dan Umum	
10	Analisis Pengembangan Kompetensi mengirimkan Nota Dinas Perencanaan Pengembangan Kompetensi kepada seluruh pegawai melalui e-office						Nota Dinas Perencanaan Pelatihan yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM dan Umum	15 menit	Nota Dinas Perencanaan Pelatihan yang telah terkirim kepada pegawai	
11	Pegawai menerima Nota Dinas tentang Perencanaan Pelatihan Tahunan						Nota Dinas Perencanaan Pelatihan			

**SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI 1 (SATU) TAHUNAN**

NO	PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET.
		Pegawai	PPT (Pejabat Pimpinan Tinggi)	Analisis Pengembangan Kompetensi	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Analisis Kepegawaian Ahli Madya	Kepala Biro SDM dan Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Pegawai mengidentifikasi kebutuhan pelatihan							1 Hari	Kebutuhan pelatihan pegawai	
2	PPT bersama dengan pegawai melakukan dialog terkait kebutuhan pelatihan. Jika pengajuan disetujui, maka PPT dapat mengesahkan surat persetujuan atasan langsung.						Kebutuhan pelatihan pegawai	1 hari	surat persetujuan	
3	Pegawai mengisi formulir perencanaan pelatihan satu tahunan dan mengunggah formulir perencanaan pelatihan lima tahunan yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung dan surat komitmen atasan pada G-form.						G-form, surat persetujuan	10 Menit	Form Perencanaan Pelatihan Tahunan	Pengisian form pada https://linkr.bio/Pengajuanpelatihan di dua minggu pertama pada bulan November tahun sebelumnya
	Analisis Pengembangan Kompetensi mengklasifikasikan rencana pengembangan kompetensi pegawai.						Form Perencanaan Pelatihan Tahunan	2 hari kerja	Dokumen pengklasifikasian perencanaan pelatihan pegawai Tahunan	
5	Analisis Kepegawaian Ahli Muda melakukan verifikasi dan analisa untuk melihat kesesuaian pengajuan pelatihan dengan tugas dan jabatan yang diampu pegawai. Jika ditemukan ketidaksesuaian, maka akan dikonfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan.						Dokumen pemetaan pengembangan kompetensi pegawai Tahunan	3 hari kerja	Dokumen Analisa Rencana Pengembangan Kompetensi Tahunan	
6	Analisis Pengembangan Kompetensi menyusun Perencanaan Pelatihan Pegawai berdasarkan analisa Kepegawaian Ahli Muda						Formulir yang telah di submit	1 hari kerja	Dokumen hasil analisa kesesuaian perencanaan pelatihan dengan tugas dan jabatan	
7	Analisis Pengembangan Kompetensi membuat Nota Dinas kepada Kepala Biro SDMU tentang perencanaan pelatihan tahun berikutnya untuk kemudian diserahkan kepada Analisis Kepegawaian Ahli Madya untuk diperiksa.						Dokumen hasil analisa kesesuaian perencanaan pelatihan dengan tugas dan jabatan	2 jam	Draft Nota Dinas Perencanaan Pelatihan	

FORMULIR PERNYATAAN KOMITMEN

FORMULIR
PERNYATAAN
KOMITMEN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama (Atasan Langsung)	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	

bersedia memberikan kesempatan untuk mengikuti pengembangan kompetensi sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku kepada:

Nama (Pegawai yang bersangkutan)	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Jakarta, (bulan) (tahun)
	(Nama Atasan)

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

/ PRIBUDIARTA NUR SITEPU

