



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROPINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN *COACHING* DAN *MENTORING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan kompetensi jalur non klasikal untuk pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang melalui *coaching* dan *mentoring*, perlu disusun pedoman pelaksanaan *coaching* dan *mentoring*;
- b. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf a digunakan untuk memberikan panduan agar kegiatan *coaching* dan *mentoring* dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Pedoman *Coaching* dan *Mentoring*;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037),

sebagaimana telah diubah dengan 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 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);
7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN *COACHING* DAN *MENTORING*.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pangkalpinang yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pengembangan kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
9. *Coaching* adalah proses pembimbingan peningkatan kinerja dan kompetensi antara *coach*, dengan *coachee* untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
10. *Coachee* adalah PNS Kota Pangkalpinang yang bertalenta yang memiliki permasalahan dalam pencapaian kinerja, pengembangan kompetensi diri.
11. *Mentoring* adalah sebuah metode yang digunakan untuk transfer informasi, pengalaman, pengetahuan dan sikap yang bertujuan untuk mengembangkan wawasan dan pemahaman mentee dalam penyelesaian pekerjaan dan pengembangan kariernya.
12. *Mentor* adalah seseorang yang bertugas untuk membimbing dan mengembangkan kompetensi *mentee* sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya.
13. *Mentee* adalah PNS Kota Pangkalpinang yang bertalenta yang membutuhkan bimbingan dan arahan terkait dengan penyelesaian pekerjaan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah menciptakan keseragaman pemahaman para *Coach*, *Coachee*, *Mentor*, *Mentee*, dan pengelola SDM dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Tujuan pelaksanaan *Coaching* di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang yaitu:
 - a. mengarahkan PNS Kota Pangkalpinang yang bertalenta untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara khusus; dan
 - b. mengembangkan kompetensi PNS Kota Pangkalpinang yang bertalenta dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan.
- (3) Tujuan pelaksanaan *Mentoring* di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang yaitu:

- a. terciptanya komunikasi antara *Mentor* dengan *Mentee* dalam hal permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan kerja yang dihadapi oleh pegawai;
- b. terwujudnya strategi untuk memperbaiki kinerja pegawai;
- c. terbangunnya hubungan yang berkelanjutan dan saling mendukung antara *Mentor* dan *Mentee* dalam semangat tim;
- d. tergalinya informasi kemampuan *Mentee* serta kompetensi yang akan dikembangkan untuk pengembangan karier *Mentee*.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan coaching dan mentoring dilakukan pada masing-masing Perangkat Daerah
- (2) Pedoman pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 12 Januari 2023

WALIKOTA PANGKALPINANG,




MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 12 Januari 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,




MIE GO

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 1 Tahun 2023
TANGGAL : 12 Januari 2023

**PANDUAN COACHING DAN MENTORING DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PANGKALPINANG**

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 keramahan.

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 *COACHING* DAN *MENTORING*

Panduan ini disusun untuk:

1. Memudahkan atasan langsung dalam memahami dan membedakan pengertian antara *Coaching* dan *Mentoring*
2. Menjelaskan atasan langsung tentang tugas dan peran yang dilakukannya selama berlangsungnya proses *Coaching* dan *Mentoring*
3. Menjadi rujukan bagi atasan langsung dalam memandu pegawai melalui proses *Coaching* dan *Mentoring*

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
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 pegawai.

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.	Hikmah Rizki, SE	Kemampuan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi jabatan	Semangat berprestasi, komitmen terhadap organisasi, dan kerjasama	Kepedulian budaya dan kepedulian sosial	2
2.	Siti Rahma Yani, S.AP	Kemampuan analisis bahan pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian	Orientasi pada kualitas, mencapai hasil, membangun kemitraan dan berkomunikasi	Kepedulian budaya dan kepedulian sosial	2
3.	dst				

Berdasarkan fakta tersebut, atasan membangun komunikasi dengan bawahan tentang perbandingan antara kompetensi yang ada saat ini dengan standar kompetensi jabatan. Perbedaan yang diketemukan 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 *Coaching* dan *Mentoring* yang merupakan beberapa contoh dari pengembangan kompetensi Non Klasikal. Panduan ini menjelaskan tentang pengertian dan perbedaan antara *Coaching* dan *Mentoring*. Panduan ini juga mengatur tugas, peran, dan mekanisme dari *Coaching* dan *Mentoring*.

F. COACHING DAN MENTORING

1. Definisi *Coaching*

Coaching adalah pembimbingan peningkatan kinerja untuk mencapai tujuan melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Sebagai seorang Coach, atasan langsung bertanggungjawab untuk melakukan aktivitas coaching kepada bawahannya dengan menjadi mitra kerja bagi bawahannya (Coachee).

Coach 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 Coaching adalah memecahkan masalah, merumuskan strategi dan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk mencapai tujuan.

2. Definisi *Mentoring*

Mentoring adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. Atasan Langsung selaku Mentor

diharapkan bisa menuntun, membimbing, memberikan tips dan saran, sehingga bisa mempercepat proses belajar pegawai/peserta *mentoring* (*Mentee*) dan menghindari pegawai dari membuat kesalahan yang biasa terjadi. Sebagai mentor, atasan langsung juga harus menjadi contoh teladan (*Role Model*) yang dijadikan sebagai panutan oleh bawahannya.

Fokus dari *Mentoring* adalah pengembangan diri dan karier. Penekanan *Mentoring* lebih kepada upaya membangun relasi antara Atasan Langsung dengan pegawai, tidak seperti *Coaching* 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 *Coaching* dan *Mentoring*

Tabel Perbedaan *Coaching* dan *Mentoring* 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 pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan
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.	<i>Mentor/Coach</i>	Atasan langsung	Atasan langsung/atau pegawai senior

G. TATA CARA *COACHING*

1. Tugas *Coach*

- 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.
- h. Memastikan pegawai melakukan apa yang telah pegawai pikirkan dan hal-hal yang akan dilakukan.

2. Peran *Coach*

- 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
- c. Sebagai Mediator yang menjadi penjemabatan komunikasi antara pegawai dengan atasan dari atasan langsung

3. Konversi JP (Jam Pelajaran)

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	<i>Coaching</i>	Kegiatan	a. 1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 2 (dua) JP. b. b. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	a. 1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 4 (empat) JP. b. b. maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

4. Mekanisme *Coaching*

- a. Melakukan kesepakatan (konsensus) untuk memulai proses *Coaching* terhadap pelaksanaan suatu kegiatan spesifik
- b. Menyamakan persepsi tentang tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan
- c. Melakukan proses *Coaching* dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 JP. *Coaching* maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
- d. Mendokumentasikan kegiatan selama proses *Coaching* sesuai format di bawah ini
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan *Coaching*

Tabel Contoh format pembimbingan *Coaching*

No.	Hari, Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing

H. TATA CARA *MENTORING*

1. Tugas Mentor

- 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
- h. Mendiskusikan dan merumuskan mekanisme kerja baru yang lebih baik.

2. Peran Mentor

- 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
- c. Sebagai *Counsellor*, yang memberikan bimbingan keterampilan sosial menjadi kader pemimpin di masa depan

3. Konversi JP (Jam Pelajaran)

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	<i>Mentoring</i>	Kegiatan	a. 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 2 (dua) JP. b. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	a. 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 4 (empat) JP. b. Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

4. Mekanisme *Mentoring*

- a. *Mentor* menerima permohonan pegawai yang ingin dibimbing
- b. Menyamakan persepsi tentang aspek-aspek yang ingin didiskusikan selama proses *Mentoring*
- c. Melakukan proses *Mentoring* dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 JP. Mentoring maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
- d. Mendokumentasikan kegiatan selama proses *Mentoring* sesuai format di bawah ini
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan *Mentoring*

Tabel Contoh Format Pembimbingan *Mentoring*

No.	Hari, Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing

J. 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

K. PELAPORAN

Laporan kegiatan *Coaching* dan *Mentoring* yang dilaksanakan oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah disampaikan ke BKPSDMD Kota Pangkalpinang sebagai dasar Pelaporan IP ASN setiap tahun berjalan di bulan Desember.

H. REFERENSI

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

WALIKOTA PANGKALPINANG,



 MAULAN AKLIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
 NOMOR : 1 Tahun 2023
 TANGGAL : 12 Januari 2023

KONVERSI JP (JAM PELAJARAN)

A. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan

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

B. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pelatihan

1. Klasikal

No	Bentuk dan Jalur	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% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
4.	Pelatihan teknis	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
5.	Pelatihan fungsional	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
6.	Pelatihan sosial kultural	JP	Sesuai JP Program Pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
7.	Seminar/konferensi /sarasehan/sosialisasi	JP	Satu hari setara dengan 4 (empat) JP	Satu hari setara dengan 6 (enam) JP
8.	Workshop/loka-karya	JP	Satu hari setara dengan 5 (empat) JP	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP kursus
9.	Kursus	JP	Sesuai JP Program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP kursus
10.	Penataran	JP	Sesuai JP Program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP kursus
11.	Bimbingan teknis	JP	Sesuai JP Program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP kursus

2. Non Klasikal

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) 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 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 20 (dua puluh) JP
4.	Pelatihan jarak jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihannya
5.	<i>Coaching</i>	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 2 (dua) JP. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) kali kegiatan coaching setara dengan 4 (empat) JP. maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
6.	<i>Mentoring</i>	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 2 (dua) JP. Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 4 (empat) JP. paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
7.	<i>Detasering (secondment)</i>	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan <i>Detasering</i> setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan <i>detasering</i> ditambahkan 20% dari JP Program <i>dataseringnya</i>
8.	<i>E-learning</i>	JP	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
9.	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri (<i>self development</i>)

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
10.	Komunitas belajar <i>(community of practices)</i>	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) 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% (dua puluh persen) dari JP program pembelajaran alam terbuka <i>(outbond)</i>



WALIKOTA PANGKALPINANG,



MAULAN AKLIL

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
 NOMOR : 1 Tahun 2023
 TANGGAL : 12 Januari 2023

KARTU PENGENDALIAN PEMENUHAN 20 JP PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM 1 TAHUN

No	Nama	Klasikal				Non Klasikal			Total
		Pelatihan	Sosialisasi	Workshop	Dan lain-lain	Coaching	Mentoring	Dan lain-lain	
1.									
2.									
3.									

Pangkalpinang, 2023
 Mengetahui,
 Atasan Langsung (Jabatan)
 (Nama)

NIP

WALIKOTA PANGKALPINANG,

 MAULAN AKLIL