



GUBERNUR SUMATERA BARAT
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN
TENTANG
SISTEM PEMBELAJARAN TERINTEGRASI DALAM PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara yang berdampak terhadap peningkatan kinerja organisasi, perlu dilakukan pembelajaran yang terencana dan terintegrasi sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- b. bahwa perkembangan tugas dan tuntutan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah serta kebutuhan organisasi perangkat daerah memerlukan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara yang dilaksanakan melalui pembelajaran secara berkelanjutan dan terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus yang dilaksanakan melalui sistem pembelajaran terintegrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Pembelajaran Terintegrasi dalam Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi

Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (*Corporate University*) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 617);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi

Sumatera Barat Tahun 2025 Nomor 6, Tambahan Lembaran
Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 229);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM PEMBELAJARAN
TERINTEGRASI DALAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Asisten Sekretaris Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM adalah organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di Provinsi Sumatera Barat.
9. Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik yang menjadi kewenangan daerah di Provinsi Sumatera Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan.

14. Sistem Pembelajaran Terintegrasi (*Corporate University*) yang selanjutnya disebut Corpu adalah pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi dalam pengembangan kompetensi ASN sebagaimana diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. ASN Corpu adalah entitas kegiatan pengembangan kompetensi ASN yang berperan sebagai sarana strategis untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional dalam bentuk penanganan isu-isu strategis melalui proses pembelajaran tematik dan terintegrasi dengan melibatkan instansi pemerintah terkait dan tenaga ahli dari dalam/luar instansi pemerintah.
16. Sistem Pembelajaran Terintegrasi (*Corporate University*) di lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut ASN Sumbar Corpu adalah penyelenggaraan pengembangan kompetensi terintegrasi sebagai sistem, entitas, dan strategi pengembangan kompetensi sumber daya manusia Aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang mengedepankan penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan fleksibilitas dan aksesibilitas dalam rangka mengembangkan pengetahuan dan keterampilan serta mengubah sikap perilaku.
17. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
18. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
19. Pengembangan Kompetensi ASN yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi pegawai ASN dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
20. Manajemen Talenta ASN Instansi adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan instansi pusat dan instansi daerah.
21. Manajemen Pengetahuan adalah pengelolaan pengetahuan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di Provinsi Sumatera Barat.
22. Teknologi Pembelajaran adalah media pembelajaran dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran.
23. Pelatihan Klasikal adalah Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan melalui metode pembelajaran formal.
24. Pelatihan Nonklasikal adalah Pengembangan Kompetensi melalui metode pembelajaran berbasis lingkungan sosial dan/atau metode pembelajaran berbasis pengalaman.
25. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan bagi setiap Pegawai ASN agar dapat melaksanakan tugas jabatan secara efektif dan efisien.

27. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
28. Kompetensi Manajerial adalah pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
29. 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 dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
30. Kompetensi Pemerintahan adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan pemerintahan sesuai jenjang jabatannya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah secara profesional.
31. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran yang ditetapkan oleh LAN.
32. Manajemen Pengetahuan merupakan pengelolaan pengetahuan yang tersirat maupun eksplisit yang dibutuhkan dan dihasilkan dalam penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi pada Instansi Pemerintah.
33. Pengetahuan Tersurat adalah pengetahuan yang mudah diartikulasikan, didokumentasikan, dan dibagi dengan orang lain berupa buku, artikel, atau manual.
34. Pengetahuan Tersirat adalah jenis pengetahuan yang sulit diartikulasikan atau dijelaskan secara langsung yang seringkali bersifat pribadi, intuitif, dan diperoleh melalui pengalaman langsung.
35. Sistem Manajemen Pembelajaran (*Learning Management System*) yang selanjutnya disebut LMS adalah perangkat lunak yang telah dirancang untuk membuat, mendistribusikan, dan juga untuk mengatur penyampaian materi pembelajaran secara online.
36. Sistem Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management System*) yang selanjutnya disebut KMS adalah sistem untuk mengelola pengetahuan organisasi.
37. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu.
- (2) Penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. membentuk ASN yang profesional, berdaya saing dan adaptif melalui pembelajaran yang terintegrasi dengan manajemen talenta ASN;
 - b. memenuhi kebutuhan internal organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai target kinerja;
 - c. membuka akses atau mempermudah ASN untuk meningkatkan kompetensinya melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi;

- d. mendukung pemenuhan kewajiban bagi ASN dalam pengembangan kompetensi;
- e. mewujudkan organisasi pembelajar pada Pemerintah Daerah melalui pembelajaran yang inovatif, kolaboratif, dan berbasis teknologi digital;
- f. meningkatkan kinerja ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat oleh Perangkat Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. penyelenggaraan;
- b. evaluasi;
- c. kerja sama; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

ASN Sumbar Corpu diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan mengacu pada arah dan kebijakan internal organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah dan arah kebijakan ASN Corpu tingkat nasional.
- (2) Penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi dengan Manajemen Talenta ASN.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:
 - a. struktur;
 - b. Manajemen Pengetahuan;
 - c. forum pembelajaran;
 - d. sistem pembelajaran;
 - e. strategi pembelajaran;
 - f. teknologi pembelajaran; dan
 - g. integrasi sistem.
- (2) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ASN Sumbar Corpu berkoordinasi dengan LAN serta kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
- (3) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ASN Sumbar Corpu mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan Pengembangan Kompetensi dengan berpedoman pada kebijakan Pengembangan Kompetensi tingkat nasional;
 - b. menyusun rencana Pengembangan Kompetensi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - c. mengembangkan program Pengembangan Kompetensi di Pemerintah Daerah yang dapat mendukung pelaksanaan Manajemen Talenta ASN Instansi dan pemenuhan rencana strategis Pemerintah Daerah;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi secara terintegrasi dengan Manajemen Talenta ASN Instansi dan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- e. menyampaikan kebutuhan dan rencana, hasil pemantauan, serta evaluasi Pengembangan Kompetensi kepada LAN; dan
- f. melaksanakan evaluasi Pengembangan Kompetensi.

Bagian Kedua
Struktur ASN Sumbar Corpu

Pasal 7

- (1) Struktur ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a yang terdiri atas:
 - a. dewan pengarah pembelajaran; dan
 - b. tim pelaksana.
- (2) Struktur ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

Pasal 8

- (1) Dewan Pengarah Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:
 - a. Gubernur;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten;
 - d. kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - e. kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang di bidang kepegawaian Daerah; dan
 - f. Kepala BPSDM.
- (2) Dewan pengarah pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Gubernur.
- (3) Dewan pengarah pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. merumuskan arah kebijakan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan arah kebijakan/rencana strategis Pemerintah Daerah dan Manajemen Talenta ASN;
 - b. merumuskan kebutuhan dan prioritas kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang sesuai dengan arah kebijakan/rencana strategis Pemerintah Daerah dan Manajemen Talenta ASN Pemerintah Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi pada Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ASN Sumbar Corpu; dan
 - e. merumuskan kebijakan Manajemen Pengetahuan yang ada di Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. koordinator pembelajaran; dan
 - b. koordinator kelompok keahlian.
- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menjabarkan arah kebijakan Pengembangan Kompetensi instansi;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi instansi;
 - c. menyampaikan usulan kebutuhan dan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi kepada dewan pengarah pembelajaran;

- d. mengembangkan metode pelaksanaan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan nilai, kebutuhan, dan karakteristik Pemerintah Daerah dan unit kerja;
- e. menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Klasikal dan/atau Pelatihan Nonklasikal; dan
- f. mengusulkan anggota kelompok keahlian (*group skill*) untuk setiap unit kerja jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 10

- (1) Koordinator pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala BPSDM.
- (2) Koordinator pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengoordinasikan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi;
 - b. menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi yang berupa Pelatihan Klasikal;
 - c. mengembangkan metode Pengembangan Kompetensi yang dapat digunakan oleh tim pelaksana; dan
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi hasil Pengembangan Kompetensi.
- (3) Pengoordinasian rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara verifikasi usulan perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang diusulkan kelompok keahlian untuk dibahas oleh dewan pengarah pembelajaran.
- (4) Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi berupa Pelatihan Klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat bersifat lintas kelompok keahlian atau pelatihan strategis yang ditugaskan dewan pengarah pembelajaran.
- (5) Koordinator pembelajaran dapat menyelenggarakan Pelatihan Nonklasikal jika ditugaskan dewan pengarah pembelajaran dengan pertimbangan efisiensi anggaran.
- (6) Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi hasil Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan cara menyiapkan instrumen evaluasi diseminasi kepada kelompok keahlian untuk dilakukan pengumpulan data dan informasi dan menyusun dokumen evaluasi Pengembangan Kompetensi.
- (7) Koordinator pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mengoordinasikan pelaksanaan Manajemen Pengetahuan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Untuk pelaksanaan Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), koordinator pembelajaran dapat membuat tim berisi praktisi.

Pasal 11

- (1) Koordinator kelompok keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b yaitu Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Koordinator kelompok keahlian terdiri dari 3 (tiga) kelompok terdiri atas:
 - a. koordinator kelompok keahlian bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. koordinator kelompok keahlian bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. koordinator kelompok keahlian bidang administrasi umum.
- (3) Koordinator kelompok keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. memimpin kelompok keahlian di lingkungan unit kerja;
 - b. menyampaikan usulan kurikulum Pengembangan Kompetensi;

- c. menyampaikan usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dari Pelatihan Klasikal dan/atau Pelatihan Nonklasikal di lingkungan unit kerja;
- e. menyampaikan usulan rumpun kelompok keahlian kepada ketua dewan pengarah pembelajaran sesuai dengan bidang tugas unit kerja;
- f. menyampaikan usulan kelompok keahlian di lingkungan unit kerja; dan
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok keahlian di lingkungan unit kerja.

Pasal 12

- (1) Kelompok keahlian terdapat pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Perangkat Daerah dikelompokkan sesuai dengan koordinasi kerja lingkup asisten, yaitu:
 - a. kelompok keahlian bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. kelompok keahlian bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. kelompok keahlian bidang administrasi umum.
- (3) Kelompok keahlian dalam Perangkat Daerah merupakan Pegawai ASN yang mempunyai keahlian dan kompetensi dalam bidang tertentu sesuai tugas fungsi yang mencerminkan kelompok keahlian spesifik.
- (4) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan personil kelompok keahlian melalui koordinator kelompok keahlian dengan kriteria:
 - a. merupakan jabatan manajerial dan/atau jabatan non manajerial;
 - b. memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola kepegawaian dan/atau pengembangan sumber daya manusia; dan
 - c. memiliki pengetahuan tentang penerapan sistem pembelajaran, yang meliputi:
 - 1. diagnosis kebutuhan pembelajaran;
 - 2. Pengembangan kompetensi berbasis analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - 3. pengembangan desain pembelajaran;
 - 4. penyelenggaraan dan implementasi pembelajaran; dan
 - 5. evaluasi pembelajaran.
- (5) Kelompok keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengkoordinir berbagai keahlian bidang tertentu sesuai tugas dan fungsi di Perangkat Daerah masing-masing;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan dan menyampaikan usulan Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Perangkat Daerah;
 - c. menyusun rencana Pengembangan Kompetensi sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan kelompok keahlian;
 - d. menyampaikan usulan kebutuhan Pengembangan Kompetensi kelompok keahlian di lingkungan Perangkat Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi pelatihan klasikal dan/atau pelatihan nonklasikal di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - f. mengoordinasikan pelaporan program pengembangan kompetensi kelompok keahlian kepada Gubernur melalui koordinator pembelajaran.
- (6) Mekanisme kerja bagi kelompok keahlian ASN Sumbar Corpu tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Struktur ASN Sumbar Corpu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Manajemen Pengetahuan

Pasal 13

Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan melalui pengelolaan proses dan sumber pembelajaran tetap memberikan kebebasan akses pembelajaran bagi Pegawai ASN secara fleksibel dan efisien.

Pasal 14

- (1) Tujuan Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, yakni:
 - a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - b. mendorong inovasi dan pembelajaran berkelanjutan;
 - c. mendokumentasikan Pengetahuan yang sudah ada;
 - d. mempercepat penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan; dan
 - e. mendukung transfer pengetahuan antar individu dan tim.
- (2) Manfaat Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, yakni:
 - a. peningkatan kompetensi ASN dalam mendukung tugas dan fungsi nya pada posisi/jabatan masing-masing;
 - b. peningkatan kepuasan pelanggan;
 - c. penghematan biaya dan waktu; dan
 - d. adaptasi cepat terhadap perubahan pasar.

Pasal 15

- (1) Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan melalui tahapan:
 - a. identifikasi pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN pada Perangkat Daerah bersangkutan;
 - b. dokumentasi dan pengorganisasian aset intelektual;
 - c. penyebarluasan;
 - d. penerapan dan pengembangan; dan
 - e. pemantauan.
- (2) Tahapan Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

Bentuk pengetahuan terdiri atas:

- a. Pengetahuan Tersirat merupakan Pengetahuan personal, sulit diungkapkan secara formal, dapat berupa intuisi, pengalaman kerja, dan/atau keahlian; dan
- b. Pengetahuan Tersurat merupakan Pengetahuan yang terdokumentasi dan mudah dibagikan, dapat berupa dokumen, manual, Standar Operasional Prosedur, dan/atau laporan.

Bagian Keempat Forum Pembelajaran

Pasal 17

Forum pembelajaran merupakan mekanisme untuk memastikan berjalannya manajemen pembelajaran di dalam pengorganisasian ASN Sumbar Corpu.

Pasal 18

- (1) Tujuan dari forum pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 yakni sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - b. mengembangkan dan menetapkan desain pengembangan kompetensi;
 - c. mengordinasikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
 - d. melakukan evaluasi pengembangan kompetensi.
- (2) Forum pembelajaran bermanfaat untuk mendorong adanya kejelasan kebutuhan Pengembangan Kompetensi, kejelasan tanggung jawab, menjamin kesesuaian dengan desain pembelajaran serta kelancaran pelaksanaan.

Pasal 19

- (1) Forum pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari 3 (tiga) level sebagai berikut:
 - a. forum pembelajaran level strategis;
 - b. forum pembelajaran level operasional; dan
 - c. forum pembelajaran level teknis.
- (2) Forum pembelajaran level strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diikuti oleh dewan pengarah dan tim pelaksana.
- (3) Forum pembelajaran level operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diikuti oleh koordinator pembelajaran dan lintas koordinator kelompok keahlian serta anggota kelompok keahlian.
- (4) Forum pembelajaran level teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diikuti oleh koordinator kelompok keahlian dan anggota kelompok keahlian masing-masing.
- (5) Forum pembelajaran pada setiap level dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Penjabaran mengenai aktivitas setiap level forum pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima Sistem Pembelajaran

Pasal 20

Sistem pembelajaran merupakan mekanisme proses pembelajaran yang dilaksanakan berdasarkan prinsip bahwa dalam manajemen pembelajaran memiliki keterkaitan guna terlaksananya sistem pembelajaran yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 21

- (1) Sistem pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan melalui tahapan:
 - a. diagnosis kebutuhan pembelajaran;
 - b. pengembangan desain pembelajaran;
 - c. implementasi pembelajaran; dan
 - d. evaluasi pembelajaran.
- (2) Setiap tahapan sistem pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselaraskan dengan forum pembelajaran di setiap levelnya.
- (3) Penjabaran tahapan sistem pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam Strategi Pembelajaran

Pasal 22

Strategi pembelajaran merupakan upaya untuk menciptakan metode pembelajaran yang cepat, tepat, dan akuntabel.

Pasal 23

- (1) Strategi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat dikombinasikan melalui jenis sebagai berikut:
 - a. pendekatan individu;
 - b. pendekatan tim;
 - c. pendekatan organisasi; dan
 - d. pendekatan proses.
- (2) Pendekatan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pembelajaran dari prakarsa individu pegawai selama pembelajaran tersebut berkaitan dengan pekerjaan.
- (3) Pendekatan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pembelajaran dari prakarsa beberapa orang/tim dan dilakukan melalui pembelajaran yang kolaboratif.
- (4) Pendekatan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pembelajaran pendekatan *top down* yang menekankan pada tujuan yang telah ditetapkan di level dewan pengarah pembelajaran untuk pemenuhan kebutuhan strategis.
- (5) Pendekatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pembelajaran dengan pendekatan *bottom up* melalui proses pengumpulan data dan informasi dari level teknis, operasional, sampai dengan level strategis.
- (6) Strategi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui metode pembelajaran dengan proporsi sebagai berikut:
 - a. kegiatan pembelajaran melalui pembelajaran formal sebesar 10% (sepuluh perseratus);
 - b. kegiatan pembelajaran dari orang lain dan lingkungan sebesar 20% (dua puluh perseratus); dan
 - c. kegiatan pembelajaran dari pengalaman sebesar 70% (tujuh puluh perseratus).
- (7) Metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan dalam bentuk kegiatan sebagai berikut:
 - a. pembelajaran formal merupakan pelatihan yang memiliki kurikulum tertentu dalam bidang kompetensi teknis, manajerial atau sosiokultural, dan pemerintahan;
 - b. pembelajaran dari orang lain dan lingkungan dapat dilakukan dalam bentuk *coaching*, *mentoring*, dan komunitas belajar berdasarkan kepakaran; dan
 - c. pembelajaran dari pengalaman dapat dilakukan dalam bentuk *squad team*, patok banding, magang, detasering, pertukaran PNS, komunitas belajar, dan *outbound*.
- (8) Metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pembelajaran formal direncanakan, dilaksanakan dan diverifikasi oleh koordinator pembelajaran;
 - b. pembelajaran dari orang lain dan lingkungan serta pembelajaran dari pengalaman direncanakan dan dilaksanakan oleh koordinator kelompok keahlian dan/atau anggota kelompok keahlian dan diverifikasi oleh koordinator pembelajaran, dengan alur berikut:

1. perencanaan metode dan bentuk pembelajaran oleh koordinator kelompok keahlian;
 2. pengajuan verifikasi bentuk dan jadwal pelaksanaan pembelajaran ke koordinator pembelajaran;
 3. verifikasi dan persetujuan oleh koordinator pembelajaran;
 4. penerbitan surat tugas pelaksana dan peserta pembelajaran oleh koordinator kelompok keahlian/anggota kelompok keahlian;
 5. pelaksanaan pembelajaran (*social learning* atau *experiential learning*) oleh kelompok keahlian;
 6. validasi hasil pelatihan oleh koordinator kelompok keahlian/anggota kelompok keahlian;
 7. pengajuan bukti pelaksanaan pelatihan oleh koordinator kelompok keahlian/kelompok keahlian ke koordinator pembelajaran; dan
 8. verifikasi bukti dan penerbitan sertifikat oleh koordinator pembelajaran.
- (9) Penjabaran strategi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh Teknologi Pembelajaran

Pasal 24

Teknologi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dapat dikembangkan dalam bentuk sistem manajemen pembelajaran (*Learning Management System*) yang terintegrasi dengan sistem informasi manajemen ASN.

Pasal 25

- (1) Teknologi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 merupakan sistem informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk pengembangan kompetensi ASN.
- (2) Teknologi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan dalam bentuk LMS yang terintegrasi dengan sistem informasi manajemen ASN.
- (3) LMS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikerjasamakan dengan instansi atau pihak lain.
- (4) LMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BPSDM dan Diskominfo.

Bagian Kedelapan Integrasi Sistem

Pasal 26

Integrasi sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dilaksanakan melalui konsolidasi dan keterhubungan antara Pengembangan Kompetensi dengan minimal aspek sebagai berikut:

- a. perencanaan penganggaran;
- b. pengembangan budaya organisasi;
- c. penilaian kinerja pegawai;
- d. Teknologi Pembelajaran;
- e. Manajemen Pengetahuan; dan
- f. Manajemen Talenta dan pengembangan karier.

Pasal 27

- (1) Perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan kesesuaian kebutuhan penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu dengan visi misi dan arah kebijakan organisasi dalam pencapaian indikator kinerja utama yang didukung aspek perencanaan penganggaran tahunan.
- (2) Pengembangan budaya organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b merupakan penciptaan dan penguatan nilai-nilai kebiasaan dan praktek kerja di lingkungan organisasi yang secara konsisten mendorong dan memfasilitasi pembelajaran berkelanjutan sebagai bagian dari strategi pengembangan ASN serta mendorong talenta ASN untuk terus belajar, berinovasi, dan berkontribusi terhadap hasil kinerja, dan menjadikan pembelajaran sebagai rutinitas kerja bukan sebagai kegiatan tambahan.
- (3) Pengembangan budaya organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperkuat peran pimpinan sebagai pembelajar utama dan role model.
- (4) Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c merupakan pemenuhan pengembangan kompetensi masuk dalam Rencana Hasil Kerja pegawai pada sasaran kinerja pegawai sehingga berdampak pada penilaian kinerja ASN.
- (5) Teknologi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d merupakan kesesuaian kebutuhan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam menunjang penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu melalui pemanfaatan LMS.
- (6) Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e merupakan kesesuaian pemanfaatan Manajemen Pengetahuan dalam menunjang penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi.
- (7) Manajemen Talenta dan pengembangan karier ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f merupakan kesesuaian pengembangan kompetensi ASN dalam menunjang pengembangan manajemen talenta ASN dan pengembangan karier ASN pada dimensi pengembangan kompetensi.
- (8) Kesesuaian pengembangan kompetensi dalam menunjang pengembangan manajemen talenta ASN dan pengembangan karier ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam riwayat Pengembangan Kompetensi dalam profil Pegawai ASN.

Pasal 28

- (1) Teknologi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d dan Manajemen Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e terintegrasi dalam Portal ASN Sumbar Corpu.
- (2) Portal ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diintegrasikan dengan Teknologi Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan pada perguruan tinggi dan/atau lembaga nonpemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III EVALUASI

Pasal 29

- (1) Evaluasi pelaksanaan ASN Sumbar Corpu dilakukan untuk menyediakan data dan/atau informasi terkait dampak ASN Sumbar Corpu dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.
- (2) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rekapitulasi hasil evaluasi dari seluruh program Pengembangan Kompetensi dalam ASN Corpu; dan

- b. analisis terhadap rekapitulasi hasil evaluasi pada masing-masing program Pelatihan yang menunjukkan tingkat ketercapaian tujuan pembelajaran.

Pasal 30

- (1) Evaluasi pelaksanaan ASN Sumbar Corpu terdiri atas:
 - a. evaluasi program; dan
 - b. evaluasi pasca program.
- (2) Evaluasi program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup penilaian maturitas dari 7 (tujuh) elemen Corpu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Evaluasi pasca program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan penilaian terhadap dampak program pembelajaran yang mencakup aspek, sebagai berikut:
 - a. evaluasi sikap dan perilaku; dan
 - b. evaluasi dampak terhadap organisasi.
- (4) Evaluasi sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan mengukur sejauh mana Pegawai ASN mengimplementasikan pemahaman kompetensi yang diperolehnya dalam lingkungan pekerjaannya.
- (5) Evaluasi dampak terhadap organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan mengukur seberapa besar dampak pelaksanaan program ASN Sumbar Corpu terhadap kinerja ASN, kinerja unit kerja, dan kinerja organisasi perangkat daerah.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun setelah berakhirnya seluruh program pembelajaran.
- (7) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh dewan pengarah yang dikoordinir oleh koordinator pembelajaran.
- (8) Format penilaian evaluasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LAN.
- (9) Komponen evaluasi pelaksanaan ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 31

Gubernur atau pejabat yang berwenang pada Pemerintah Daerah menyampaikan hasil penyelenggaraan ASN Corpu pada tingkat Instansi secara tertulis kepada Kepala LAN dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB IV KERJA SAMA

Pasal 32

- (1) Penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan:
 - a. instansi pemerintah lainnya yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan Pengembangan Kompetensi tertentu; dan/atau
 - b. lembaga pengembangan kompetensi yang independen.
- (2) Instansi pemerintah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. instansi pusat; atau
 - b. instansi daerah lainnya.
- (3) Instansi pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kementerian/lembaga dan instansi vertikal di Daerah.

- (4) Instansi daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan instansi pemerintah provinsi lain dan instansi pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Lembaga pengembangan kompetensi yang independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. badan usaha;
 - b. organisasi kemasyarakatan; dan
 - c. pihak lain yang berbadan hukum yang berkompeten dalam bidang Pengembangan Kompetensi.
- (6) Pelaksanaan kerja sama dalam rangka implementasi ASN Sumbar Corpu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem pembelajaran terintegrasi dalam pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 16 September 2026
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 16 September 2026
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

ARRY YUSWANDI

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PEMBELAJARAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

MEKANISME KERJA KELOMPOK KEAHLIAN

Mekanisme kerja dari kelompok keahlian dalam Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Secara Terintegrasi/ *Corporate University* pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat (ASN Sumbar Corpu) adalah sebagai berikut:

1. Kelompok keahlian melakukan analisa kebutuhan pembelajaran ASN di lingkup Perangkat Daerah masing-masing. Penjelasan terkait metode dan cara analisa kebutuhan pembelajaran terdapat pada Lampiran VI Sistem Pembelajaran.
2. Analisa kebutuhan pembelajaran dilaksanakan pada Bulan Januari s.d. Februari.
3. Penyusunan analisa kebutuhan pembelajaran dapat didampingi oleh koordinator pembelajaran.
4. Hasil analisa kebutuhan pembelajaran masing-masing ASN menjadi dasar untuk usulan kebutuhan pengembangan kompetensi.
5. Usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pada masing-masing Perangkat Daerah yang telah disusun oleh kelompok keahlian disampaikan pada Forum Pembelajaran Level Teknis yang dikoordinir oleh koordinator kelompok keahlian dan menentukan usulan kebutuhan prioritas
6. Forum Pembelajaran Level Teknis dilaksanakan pada Bulan Maret penyelenggaraannya diatur oleh CGS.
7. Hasil kebutuhan pengembangan kompetensi yang telah dirangkum pada forum pembelajaran level teknis disampaikan kepada koordinator pembelajaran dan dibahas pada saat Forum Pembelajaran Operasional.
8. Forum pembelajaran level operasional dilaksanakan oleh koordinator pembelajaran pada bulan April.
9. Hasil kebutuhan pengembangan kompetensi yang telah dirangkum pada forum pembelajaran level operasional dibahas pada forum pembelajaran level strategis dan ditetapkan arah pengembangan kompetensi ASN.
10. Forum pembelajaran level strategis dilaksanakan pada bulan Mei.
11. Penjelasan terkait forum pembelajaran dapat dilihat pada Lampiran IV.
12. Kelompok keahlian mengoordinasikan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi pelatihan klasikal dan/atau pelatihan nonklasikal di lingkungan Perangkat Daerah.
13. Penyelenggaraan ini dapat berupa pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi lingkup internal perangkat daerah (*sosial learning* dan *experiential learning*) dengan mekanisme sesuai dengan penjelasan pada Lampiran VI.
14. Selain itu, kelompok keahlian dapat mengkoordinir pengiriman ASN untuk mengikuti pengembangan kompetensi kepada penyelenggara pengembangan kompetensi yang terakreditasi.
15. Kelompok keahlian melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi kelompok keahlian kepada Gubernur melalui koordinator pembelajaran.
16. Hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi tersebut akan dievaluasi oleh koordinator pembelajaran.

17. Selain itu, kelompok keahlian melakukan pengelolaan pengetahuan (bahan paparan atau video) dari pelaksanaan pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan melalui upload bahan pengetahuan tersebut pada KMS Provinsi Sumatera Barat.

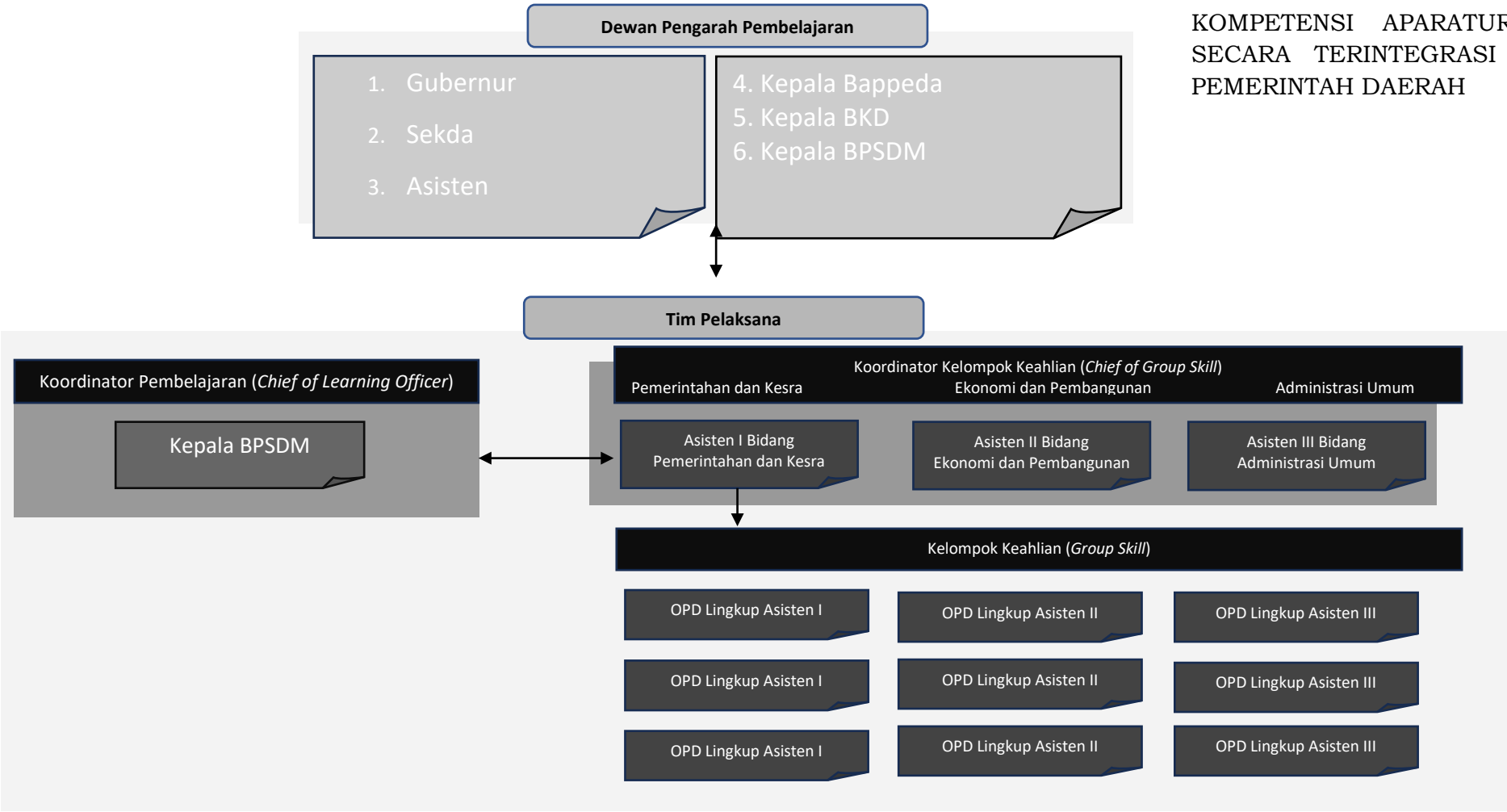
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PEMBELAJARAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ASN SUMBAR CORPU



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PEMBELAJARAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

TAHAPAN MANAJEMEN PENGETAHUAN

Manajemen Pengetahuan merupakan pengelolaan pengetahuan, baik pengetahuan tersirat maupun pengetahuan tersurat yang dibutuhkan dan dihasilkan dalam penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu.

Pengelolaan Manajemen Pengetahuan dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Identifikasi pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN pada Perangkat Daerah bersangkutan
Tahapan identifikasi bertujuan untuk mengenali dan mencatat pengetahuan yang akan digunakan sebagai aset intelektual. Selain itu juga dilakukan akuisisi pengetahuan melalui proses pengumpulan, penyaringan, dan pengorganisasian pengetahuan dari sumber internal atau eksternal untuk memperkaya basis pengetahuan organisasi. Proses reviu terhadap identifikasi dan akuisisi dapat melibatkan pakar (expert).
Identifikasi pengetahuan dilakukan oleh koordinator pembelajaran dengan mengkoordinasikan pembuatan daftar pengetahuan kritis dari kelompok keahlian. Daftar pengetahuan kritis merupakan daftar pengetahuan yang krusial untuk mendukung berjalannya unit kerja dan/atau organisasi secara keseluruhan. koordinator pembelajaran kemudian dapat menunjuk tim yang berisikan SME atau secara langsung melakukan kurasi konten-konten pengetahuan yang tersedia untuk menjamin kesahihan dan kelayakan pengetahuan serta menentukan level aksesibilitas pengetahuan.
- 2) Dokumentasi dan Pengorganisasian Aset Intelektual
Dokumentasi merupakan kegiatan untuk mendokumentasikan pengetahuan untuk menghasilkan aset intelektual. Dokumentasi dapat melalui metode wawancara, pengamatan, diskusi kelompok terarah, dan komunitas belajar. Sedangkan pengorganisasian merupakan kegiatan penataan pengetahuan sebagai aset intelektual melalui katalogisasi, klasifikasi, abstraksi, dan pemberian indeks.
- 3) Penyebarluasan
Proses penyebarluasan merupakan proses penyediaan pengetahuan sebagai aset intelektual yang bisa digunakan secara fleksibel dan efisien oleh seluruh pegawai dalam instansi. Dalam penyebarluasan aset intelektual, akses terhadap aset intelektual dapat dibagi ke dalam beberapa level akses sesuai dengan tujuan penyebarluasan. Level akses dapat berupa level publik, level ASN, dan level internal.
- 4) Penerapan dan Pengembangan
Penerapan merupakan pemanfaatan manajemen pengetahuan sebagai aset intelektual oleh seluruh pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Sedangkan pengembangan merupakan proses pengembangan pengetahuan baik secara operasional maupun substansi agar sesuai dengan kebutuhan pegawai dan organisasi.
- 5) Pemantauan
Pemantauan merupakan proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa manajemen pengetahuan yang ada telah dikelola dan dimanfaatkan dengan

baik oleh pegawai. Pemantauan dilakukan melalui penjangkaran opini, revidu, pendapat, komentar maupun metode lain yang sejenis. Pemantauan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan atas aset intelektual yang telah disebarluaskan.

Bentuk pengetahuan terdiri dari:

- a. Pengetahuan Tersirat merupakan Pengetahuan personal, sulit diungkapkan secara formal, contohnya intuisi, pengalaman kerja, keahlian.
- b. Pengetahuan Tersurat merupakan Pengetahuan yang terdokumentasi dan mudah dibagikan, contohnya dokumen, manual, Standar Operasional Prosedur, laporan.

Sumber pengetahuan dapat berasal dari:

- a. pengetahuan pada tingkat instansi yang dikoordinasi oleh koordinator pembelajaran;
- b. pengetahuan yang bersumber dari kelompok keahlian; dan
- c. pengetahuan dari eksternal organisasi.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR 21 TAHUN 2026
 TENTANG
 SISTEM PEMBELAJARAN PENGEMBANGAN
 KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
 SECARA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

AKTIVITAS SETIAP LEVEL FORUM PEMBELAJARAN

Level Forum Pembelajaran	Fokus	Aktor	Tahapan Sistem Pembelajaran	Aktifitas/ Pembahasan Inti	Output	Waktu Pelaksanaan
Level Strategis	Penetapan dan penyelesaian yang bersifat strategis	1. Dewan Pengarah Pembelajaran 2. Tim Pelaksana		1. Penetapan dan diseminasi tujuan Corporate University dari arahan Dewan Pengarah Pembelajaran	Acuan usulan diagnosis kebutuhan pembelajaran	Triwulan I
			Diagnosis Kebutuhan Pembelajaran	Menetapkan prioritas pemenuhan kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang disesuaikan pula dengan anggaran seperti: - Kebutuhan pemenuhan persyaratan karier jabatan - Critical Occupational List/ arah strategi organisasi - Direktif pimpinan	Dokumen penetapan usulan diagnosis kebutuhan pembelajaran organisasi	Triwulan II
			Pengembangan Desain	1. Mengkoordinasikan integrasi pengembangan	1. Dokumen Pengembangan	Triwulan III

			Pembelajaran	komponen Manajemen ASN lainnya 2. Menetapkan dokumen Pengembangan Kompetensi/ Human Capital Development Plan 3. Menetapkan anggaran Pengembangan Kompetensi	Kompetensi/Human Capital Development Plan Instansi 2. Penetapan anggaran Pengembangan Kompetensi	
			Implementasi Pembelajaran	Monitoring penyelenggaraan pembelajaran di instansi	Dokumen monitoring penyelenggaraan pembelajaran di instansi	Sepanjang tahun
			Evaluasi Pembelajaran	1. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran instansi 2. Mengintegrasikan hasil evaluasi penyelenggaraan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran di seluruh level sebagai bagian evaluasi program ASN Sumbar Corpu	Dokumen evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi hasil pembelajaran	Triwulan IV
Level Operasional	Penetapan dan penyelesaian yang bersifat lintas kelompok keahlian	1. KOORDINATOR PEMBELAJARAN 2. CGS Terkait 3. Anggota kelompok Keahlian terkait	Diagnosis Kebutuhan Pembelajaran	1. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi untuk analisis organisasi, analisis kinerja organisasi, analisis jenis kebutuhan kompetensi di lintas unit	Hasil Verifikasi rancangan dokumen usulan diagnosa kebutuhan pembelajaran lintas unit kerja/kelompok keahlian untuk	Triwulan I

				kerja/kelompok keahlian 2. Mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang dapat dilakukan di tempat kerja dan dikelola oleh unit kerja/ kelompok Keahlian dan kebutuhan yang perlu diusulkan penyelesaiannya pada level di atasnya	tahun anggaran berikutnya	
			Pengembangan Desain Pembelajaran	1. Mengusulkan desain pembelajaran untuk lintas Unit Kerja/Kelompok Keahlian 2. Menyusun desain pembelajaran lintas Unit Kerja/Kelompok Keahlian yang penyelenggaraannya dikoordinasikan oleh Unit Kerja/Kelompok Keahlian	Hasil Verifikasi rancangan dokumen usulan desain pembelajaran untuk tahun anggaran berikutnya	Triwulan II
			Implementasi Pembelajaran	Monitoring penyelenggaraan pembelajaran di lintas Unit Kerja/ Kelompok Keahlian	Dokumen monitoring penyelenggaraan pembelajaran di lintas Unit Kerja/ Kelompok Keahlian	Sepanjang tahun
			Evaluasi Pembelajaran	Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran di lintas Unit Kerja/ Kelompok Keahlian	Dokumen evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi hasil pembelajaran	Triwulan IV
Level Teknis	Penetapan dan penyelesaian	1. CGS 2. Anggota	Diagnosis Kebutuhan	1. Mengumpulkan dan mengolah data serta	Rancangan dokumen usulan dokumen	Triwulan I

	yang bersifat internal kelompok keahlian	Kelompok Keahlian	Pembelajaran	informasi untuk analisis organisasi, analisis kinerja organisasi, analisis jenis kebutuhan kompetensi di lintas unit kerja/kelompok keahlian 2. Mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang dapat dilakukan di tempat kerja dan dikelola oleh Unit Kerja/ Kelompok Keahlian dan kebutuhan yang perlu diusulkan penyelesaiannya pada level di atasnya	usulan diagnosis kebutuhan pembelajaran untuk unit kerja/ kelompok keahlian untuk tahun berikutnya	
			Pengembangan Desain Pembelajaran	1. Mengusulkan desain pembelajaran untuk lintas Unit Kerja/Kelompok Keahlian 2. Menyusun desain pembelajaran lintas Unit Kerja/Kelompok Keahlian yang penyelenggaraannya dikoordinasikan oleh Unit Kerja/Kelompok Keahlian	Rancangan dokumen usulan dokumen usulan desain pembelajaran untuk tahun anggaran berikutnya	Triwulan II
			Implementasi Pembelajaran	Monitoring penyelenggaraan pembelajaran di Unit Kerja/Kelompok Keahlian	Dokumen Monitoring penyelenggaraan pembelajaran di Unit Kerja/Kelompok Keahlian	Sepanjang tahun
			Evaluasi	Melakukan evaluasi	Dokumen evaluasi	Triwulan IV

			Pembelajaran	penyelenggaraan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran di lintas Unit Kerja/ Kelompok Keahlian	penyelenggaraan dan evaluasi hasil pembelajaran	
--	--	--	--------------	---	---	--

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PEMBELAJARAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

TAHAPAN SISTEM PEMBELAJARAN

Tahapan Sistem Pembelajaran sebagai berikut:

a. Diagnosis Kebutuhan Pembelajaran

Pada tahap diagnosis kebutuhan pembelajaran dilakukan identifikasi dan pemetaan profil kinerja organisasi saat ini dan profil SDM (kompetensi dan kinerja) serta mandat kebijakan arah organisasi ke depan untuk menghasilkan kebutuhan pengembangan kompetensi yang tepat. Diagnosis kebutuhan pembelajaran dilakukan melalui kegiatan yaitu:

1) Analisis Organisasi

Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi profil organisasi saat ini, sasaran atau visi yang akan dicapai dan kebutuhan yang sifatnya strategis dan berdampak bagi organisasi. Analisis organisasi dilakukan melalui:

a) Identifikasi Mandat

Identifikasi mandat dilakukan dengan melihat mandat, fungsi, dan core business dari instansi agar dapat diketahui lingkup kewenangan dan manfaat yang diharapkan dari instansi.

b) Identifikasi Arah Kebijakan

Identifikasi arah kebijakan organisasi dapat mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) atau RPJMN/RPJMD dan analisis isu-isu strategis yang berdampak bagi organisasi, yang menjadi bahan pertimbangan dalam merumuskan pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN instansi.

c) Penetapan *Critical Occupational List*

Identifikasi jabatan-jabatan kunci dan kritis yang sesuai arah kebijakan dan tujuan organisasi.

d) Permasalahan Kinerja

Permasalahan kinerja dapat dibedakan sebagai *learning problem* ataupun *non-learning problem*. *Learning problem* dapat diartikan sebagai permasalahan yang melibatkan penyelesaian melalui pembelajaran (contoh penggunaan sistem), sedangkan *non-learning problem* dapat berupa perbaikan sistem informasi dan kebutuhan jabatan tertentu.

2) Analisis Kinerja Organisasi

Kegiatan ini merupakan upaya yang dilakukan untuk melihat kesenjangan kinerja pegawai yang meliputi hasil kerja dan perilaku dibandingkan dengan kompetensi pegawai untuk pengembangan kinerja pegawai. Analisis kinerja organisasi dapat dilakukan melalui dialog kinerja yang intensif antara pimpinan dan pegawai ASN untuk memastikan kebutuhan pengembangan kompetensi terintegrasi dengan pekerjaan. Dialog kinerja juga mencakup kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai baik manajerial, teknis, dan sosiokultural. Ketiga kompetensi tersebut memiliki porsi atau bagian dalam pengembangan kompetensi pada setiap pegawai sesuai jabatannya. Dialog kinerja yang dilakukan juga dapat menghasilkan dokumen *Individual Learning Plan*

sebagai bentuk kontrak kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai. *Learning plan* tersebut dimasukkan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun. Analisis ini juga dapat dilengkapi dengan pelaksanaan survei, kajian analisis, penilaian 360 derajat, self assessment, dan teknis analisis kebutuhan pengembangan kompetensi lainnya.

3) Analisis Jenis Kebutuhan Kompetensi

Kegiatan ini merupakan upaya yang dilakukan untuk menghasilkan jenis kompetensi yang dibutuhkan. Jenis kompetensi ini dapat meliputi kompetensi manajerial, pemerintahan, teknis fungsional, dan sosial kultural.

4) Forum Pembelajaran

Pelaksanaan forum pembelajaran pada tahap ini dilakukan di setiap level forum pembelajaran.

a) Forum Pembelajaran Level Teknis

Forum ini bertujuan untuk menghasilkan dokumen usulan diagnosis kebutuhan pembelajaran unit kerja/kelompok keahlian. Pada forum ini dapat dilakukan identifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang dapat dilakukan di tempat kerja dan dikelola oleh Kelompok Keahlian dan kebutuhan yang perlu diusulkan penyelesaiannya pada level di atasnya. Forum ini diikuti oleh Koordinator Kelompok Keahlian dan Anggota Kelompok Keahlian.

b) Forum Pembelajaran Level Operasional

Forum ini bertujuan untuk melakukan verifikasi dokumen usulan diagnosis kebutuhan pembelajaran lintas unit kerja/kelompok keahlian. Pada forum ini dapat dilakukan identifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang dapat dilakukan di tempat kerja dan dikelola oleh lintas Kelompok Keahlian dan kebutuhan yang perlu diusulkan penyelesaiannya pada level di atasnya. Peserta forum ini dapat terdiri dari Tim Pelaksana yakni koordinator pembelajaran, koordinator kelompok keahlian, dan anggota kelompok keahlian.

c) Forum Pembelajaran Level Strategis

Forum ini bertujuan untuk menetapkan dokumen usulan desain pembelajaran. Dalam penentuan diagnosis kebutuhan dalam forum pembelajaran dapat dilakukan prioritas pemenuhan kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang disesuaikan pula dengan anggaran seperti:

- (1) kebutuhan pemenuhan persyaratan karier jabatan;
- (2) *critical occupational list*/arah strategi organisasi; dan
- (3) direktif pimpinan.

5) Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) adalah analisis kesenjangan kompetensi untuk merumuskan kebutuhan pengembangan kompetensi sebagai dasar penentuan jenis dan/atau jenjang pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh aparatur tertentu.

Tahapan AKPK dilakukan melalui:

a) Pengumpulan Data dan Informasi: Menyiapkan dokumen perencanaan strategis seperti dokumen RPD/Renstra Perangkat Daerah, Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), serta Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab-ABK).

b) Inventarisasi: Tahap pengisian lembar instrumen kerja oleh pegawai, atasan langsung, serta tim kepegawaian internal.

c) Verifikasi Internal: Rekonsiliasi data berupa analisis kesenjangan (gap analysis) bersama antara pegawai dan atasan langsung melalui brainstorming atau Focus Group Discussion (FGD).

- d) Validasi: Dokumen hasil kesepakatan internal diverifikasi oleh tim kepegawaian perangkat daerah dan disahkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - e) One on One Meeting: Pertemuan tatap muka final antara perwakilan instansi dan BPSDM untuk menghasilkan Berita Acara resmi, yang mendasari perencanaan program diklat tahunan.
- b. Pengembangan Desain Pembelajaran
- Pengembangan desain pembelajaran merupakan proses menindaklanjuti desain pembelajaran dalam bentuk program pengembangan talenta dan karir. Program pengembangan desain pembelajaran meliputi serangkaian tahapan dari penyesuaian tujuan pembelajaran dengan kebutuhan pembelajaran, penetapan metode belajar, integrasi pengembangan talenta dan karir, dan penyusunan kurikulum pembelajaran. Pengembangan desain pembelajaran dilakukan melalui kegiatan yaitu:
- 1) Penyesuaian Tujuan Pembelajaran dengan Kebutuhan Pembelajaran
Tujuan pembelajaran diarahkan untuk terkait dan disesuaikan dengan kebutuhan yang sudah diidentifikasi pada tahap diagnosis kebutuhan pembelajaran.
 - 2) Penetapan Metode Belajar
Penetapan ini dilakukan berdasarkan hasil diagnosis kebutuhan pembelajaran yang mencakup jenis pengembangan kompetensi manajerial, teknis, dan sosial kultural. Bentuk metode belajar yang dilakukan meliputi:
 - a) metode belajar dari pengalaman (*experiential learning*);
 - b) metode belajar dari orang lain dan lingkungan (*social learning*); dan
 - c) metode belajar melalui pembelajaran formal (*formal learning*).
 Lebih lanjut metode pembelajaran dijelaskan pada ruang lingkup Strategi Pembelajaran. Beberapa pertimbangan dalam menentukan metode pengembangan kompetensi antara lain:
 - a) data profil Pegawai ASN yang mencakup jabatan, unit kerja, demografi (usia dan pendidikan), riwayat pengembangan kompetensi, posisi pegawai berdasarkan hasil pemetaan kinerja dan potensi (bagi instansi yang sudah memiliki);
 - b) ketersediaan anggaran pengembangan kompetensi ASN;
 - c) kondisi geografis pegawai;
 - d) ketersediaan sarana dan prasarana; dan
 - e) ketersediaan sumber pembelajaran.
 - 3) Integrasi Pengembangan Kompetensi dengan Komponen Manajemen ASN (Pengembangan Talenta dan Karier)
Desain pengembangan kompetensi didasarkan kebutuhan pengembangan pegawai dan arah pengembangan karir dan manajemen talenta. Selain itu, bagi instansi yang telah menerapkan manajemen talenta, pengembangan kompetensi perlu disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan talenta.
 - 4) Penyusunan Konten dan Substansi Pembelajaran
Penyusunan konten pembelajaran disesuaikan dengan metode pembelajaran yang dipilih sesuai pada penjelasan tahap 2 di atas. Metode pembelajaran berbasis pengalaman dan pembelajaran berbasis lingkungan sosial dapat disusun formulir yang memuat tujuan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, serta bentuk monitoring yang dilakukan. Sedangkan untuk metode pembelajaran formal dapat disusun kurikulum pembelajaran.
 - 5) Forum Pembelajaran
Pelaksanaan forum pembelajaran pada tahap ini dilakukan di setiap level forum pembelajaran. Rincian aktivitas dan output forum pembelajaran

mengacu pada lini masa pelaksanaan sistem pembelajaran dan integrasinya dengan forum pembelajaran:

- a) Forum Pembelajaran Level Teknis
Forum ini bertujuan untuk menghasilkan dokumen usulan desain pembelajaran.
- b) Forum Pembelajaran Level Operasional
Forum ini bertujuan untuk melakukan verifikasi dokumen usulan desain pembelajaran.
- c) Forum Pembelajaran Level Strategis
Forum ini bertujuan untuk menetapkan dokumen usulan desain pembelajaran.

Hasil diagnosis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan desain pembelajaran dituangkan dalam dokumen perencanaan pengembangan kompetensi/*Human Capital Development Plan* (HCDP) instansi. HCDP dapat mencakup perencanaan dan arah selama 5 (lima) tahun, dengan secara rinci memuat perencanaan per tahunnya. Setiap tahun, perencanaan ini melalui proses reviu kembali untuk melihat relevansi dan kebutuhan organisasi.

c. Implementasi Pembelajaran

Implementasi pembelajaran disesuaikan dengan struktur ASN Corpu. Implementasi pembelajaran yang dilaksanakan oleh kelompok keahlian misalnya metode *social learning* dan *experiential learning* dikelola dan dilaksanakan secara mandiri atau bekerja sama dengan instansi/pihak lain. Pengelolaan pembelajaran dapat dilakukan dengan menetapkan penanggung jawab kegiatan, fasilitator pembelajaran (contoh: penetapan *coach*, *mentor*, *buddy*, tim), fasilitas yang dibutuhkan, peserta, dan waktu penyelenggaraan. Pelaksanaan pembelajaran dilakukan sesuai dengan metode yang ditetapkan. Sedangkan untuk metode *formal learning* implementasi pembelajaran setidaknya memuat langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Penetapan penyelenggara pembelajaran
Instansi pemerintah dapat menyelenggarakan pembelajaran secara mandiri, bersama dengan instansi pemerintah lain maupun lembaga pengembangan kompetensi yang independen.
- 2) Penyiapan dan penugasan fasilitator
Implementasi pembelajaran dapat memanfaatkan peran fasilitator. Fasilitator dapat memuat tugas sebagai pelatih, pemandu, desainer lingkungan belajar, *role model*, maupun evaluator.
- 3) Penetapan target peserta dan kalender pembelajaran
Penetapan target peserta dilakukan untuk memastikan peserta sesuai dengan kriteria dan tujuan pembelajaran. Kalender pembelajaran disusun untuk memastikan penyelenggaraan pembelajaran dilaksanakan sesuai jadwal.
- 4) Pelaksanaan pembelajaran
Pelaksanaan pembelajaran dilakukan sesuai dengan kalender pembelajaran.
- 5) Forum pembelajaran pada tahapan penyelenggaraan pembelajaran
Pelaksanaan tahap ini di setiap level forum pembelajaran dilakukan menghasilkan dokumen monitoring penyelenggaraan pembelajaran di setiap level pembelajarannya.

d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran merupakan kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan untuk melihat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program pembelajaran berdasarkan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi pembelajaran dapat mencakup evaluasi penyelenggaraan pembelajaran, evaluasi hasil pembelajaran, serta menilai kesiapan SDM

dalam penerapan organisasi pembelajar. Evaluasi penyelenggaraan pembelajaran paling tidak mengidentifikasi sejauh mana kesesuaian antara rencana pembelajaran dan implementasinya, aspek sarana dan prasarana serta fasilitator pembelajaran. Sedangkan evaluasi hasil pembelajaran mengidentifikasi sejauh mana hasil pembelajaran yang telah diterima oleh peserta/pegawai. Kesiapan SDM dalam penerapan organisasi pembelajar dapat dilihat dari komitmen dan motivasi, kesesuaian pembelajaran dengan budaya organisasi, dan lainnya.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PEMBELAJARAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

STRATEGI PEMBELAJARAN

I. SOCIAL LEARNING

1. Coaching

Coaching dapat dilakukan dengan 2 (dua) pendekatan:

- a. *Cundling mode*, yang terintegrasi dengan program pelatihan
- b. *Independent model coaching*, yang berdiri sendiri sebagai sebuah jalur pengembangan kompetensi

Dalam proses coaching terdapat dua pihak yang berperan:

- *Coach*, adalah seseorang yang memenuhi persyaratan dan ditunjuk sebagai coach oleh pejabat pembina kepegawaian untuk memberikan pendampingan dan pengarahan kepada *coachee* dalam mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi *coachee*.
- *Coachee* adalah orang yang menerima bantuan dari orang lain untuk memaksimalkan kemampuannya melalui proses *coaching*. *Coachee* bukanlah pegawai yang bermasalah atau berkinerja rendah. Seorang pegawai yang sudah memenuhi kompetensi tetap perlu diberi dukungan untuk mengeluarkan segenap potensi yang dimiliki.

Coaching merupakan suatu proses ketika seorang membantu seorang pegawai (*coachee*) untuk mencapai suatu tujuan, berani mengambil tantangan baru agar bisa membantu *coachee* berpikir, menstrukturkan pemikiran mereka, sehingga beranjak dari sekadar bagus menjadi hebat secara personal maupun profesional. Seorang *coach* tidak secara langsung memberi solusi terhadap permasalahan *coachee*, tetapi membantu mereka menyelesaikan sendiri masalahnya.

A. Mekanisme Coaching

a. Pra Pelaksanaan *Coaching*

- a) Sebelum pelaksanaan kegiatan *Social Learning* (*coaching*, *mentoring*, serta komunitas belajar berdasarkan kepakaran), setiap bulannya masing-masing unit kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Formulir Pengajuan Kegiatan).
- b) Formulir yang telah diajukan oleh masing-masing unit kerja harus diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengajuan.
- c) Identifikasi dan Pemilihan *Coach* diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan yang diinginkan. *Coach* merupakan pejabat/pegawai/professional yang ditunjuk oleh kepala OPD. Daftar Tim *Coach* tertuang dalam SK Tim *Coach* Sumbar yang diterbitkan oleh Pimpinan ASN Sumbar Corpu.
- d) Surat Penugasan kepada calon *coachee*
- e) Surat Penunjukan calon *coach*

b. Pelaksanaan *Coaching*

Sejumlah prinsip yang harus dipegang oleh seorang *Coach* dalam konteks pembelajaran:

- Mendengarkan secara aktif apa yang ingin disampaikan oleh *coachee*.
- Memperlakukan hasil diskusi secara rahasia, kecuali jika ada kesepakatan dengan *Coachee* untuk membukanya ke publik.
- Memberi inspirasi agar *Coachee* memiliki kemauan dan motivasi untuk menemukan sendiri solusi terhadap permasalahannya
- Mendorong *Coachee* untuk melihat gambaran besar pengembangan karir dan pribadinya.
- Memberi umpan balik yang jujur, akurat dan konstruktif untuk menantang perspektif dan kepercayaan *Coachee* yang sempit dan membantunya untuk mengeksplorasi berbagai opsi yang dapat digunakan untuk mengatasi permasalahannya.

Layout Sesi *Coaching*



Sumber : Slide Tim Pengajar Pusbangkom TSK, Konsep dan Teknis Dasar *Coaching* dan Mentoring Tahun 2022

Menurut ICF, ada 11 kompetensi inti yang harus dimiliki oleh seorang *coach*, yaitu:

- a). *Setting the foundation*
 1. *Meeting ethical guidelines and professional* (penuhi kode etik)
 2. *Establishing the coaching agreement* (membuat kesepakatan)
- b). *Co Creating The Relationship*
 1. *Establishing trust and intimacy within the client* (bangun kepercayaan dan kenyamanan)
 2. *Coaching presence* (kehadiran penuh saat *coaching*)
- c). *Communicating effectively*
 1. *Active listening* (menyimak aktif)
 2. *Powerful questioning* (Pertanyaan berbobot)
 3. *Direct communication* (komunikasi langsung)
- d). *Facilitating Learning and Results*
 1. *Creating awareness* (bangun kesadaran)
 2. *Designing actions* (desain aksi)
 3. *Planning and goal setting* (rencanakan dan tetapkan tujuan)
 4. *Managing progress and accountability* (kelola progres dan akuntabilitas)

Pertemuan Perdana *Coaching*

Keberhasilan dalam proses *Coaching* sangat ditentukan oleh Pertemuan perdana, karena disinilah *Trust* dibangun antara *coach* dan *coachee*. Olehnya itu perlu dilakukan perencanaan dan persiapan yang matang. Diupayakan tempat pelaksanaan sesi *coaching* harus terbebas dari gangguan agar konsentrasi dapat tercipta. Hal-hal yang harus dibicarakan dan dilakukan bersama oleh *coach* dan *coachee* pada sesi perdana ini antara lain: (firdaus, p. 43)

- (1) Saling berkenalan dan menunjukkan sikap terbuka dan membangun kepercayaan satu sama lain, serta komitmen untuk

bersama-sama menjalani proses *coaching*. (Lampiran kontrak komitmen *coach* dan *coachee*).

- (2) Menyusun bersama dan menyepakati tata-tertib dan tujuan dari *coaching*.
- (3) Menyepakati peran dan tanggung jawab masing-masing, tetapi tetap terbuka untuk ditinjau ulang bilamana diperlukan.
- (4) Menyepakati target hasil yang ingin dicapai. Hal ini sangat menentukan efektivitas *coaching* dan manfaat yang diperoleh.
- (5) Menyusun dan menyepakati jadwal untuk beberapa sesi ke depan.
- (6) Membicarakan dan menyepakati hal-hal yang harus dirahasiakan, yang hanya boleh dibuka kepada pihak ketiga jika ada kesepakatan bersama.

Dalam pelaksanaan pertemuan perdana proses *coaching*, diperlukan formulir komitmen antara *coach* dan *coachee* (form Komitmen *Coach* dan *Coachee*) serta formulir rencana *coaching* (form *Coaching Plan*).

Sesi *Coaching* Selanjutnya

Struktur interaksi untuk sesi *coaching* selanjutnya mengikuti teknik *coaching* standar yang ada. Ada beberapa model yang dapat digunakan dalam proses *coaching*, salah satunya adalah GROW (*Goal, Reality, Option, Will/Way Forward*).

Model GROW adalah kerangka kerja yang digunakan dalam *coaching* dan mentoring untuk membantu individu dalam mencapai tujuannya. Model ini terdiri dari empat langkah utama: *Goal* (tujuan), *Reality* (Realitas), *Option* (opsi), dan *Will* (keinginan untuk bertindak): (Tim puslatbang KMP, 2020, p. 14)

GOAL (tujuan), Pada tahap ini seorang *coach* fokus pada tujuan yang ingin diraih oleh si *coachee*, meskipun nantinya akan ada cerita di balik pencapaian goal tersebut.

REALITY (realitas), Tahap ini sangat penting untuk membawa *coachee* ke perspektif dan sudut pandang yang berbeda, misalnya yang tadinya berupa tantangan, diubah menjadi sebuah harapan. Tahap ini berfungsi untuk mendeteksi keyakinan dan ketakutan, rintangan dan sebagainya yang ditimbulkan sendiri oleh si *coachee*. Untuk itu penting bagi seorang *coach* untuk memperhatikan dan mempertahankan tahap *reality* ini selama mungkin melalui penggalian. Tahap ini penting juga untuk mendeteksi keyakinan, ketakutan, negatif palsu untuk kemudian bisa dihilangkan atau diganti dengan sesuatu yang lain. Begitu seorang *coachee* mendapatkan insight, ia akan mengubah perspektif dan cara berpikirnya.

OPTION (Ops), Pada tahap ini *coach* menyelidiki berbagai kemungkinan, menemukan solusi baru, dari perspektif yang berbeda. Seorang *coach* perlu mendorong *coachee* untuk memikirkan solusi dari berbagai kemungkinan sehingga dapat merasakan dan mengenali keyakinannya bahwa urusan mereka dapat diselesaikan dengan cara yang berbeda, yang mungkin sangat berbeda dengan sebelumnya.

WILL/WAY FORWARD, Pada tahap ini *coachee* dibimbing untuk membimbing untuk menemukan dan membuat komitmen untuk membuat rencana nyata untuk mewujudkan pilihan yang sudah diambilnya. Tahapan ini mengacu pada daftar tindakan spesifik yang harus dilakukan klien di masa depan sehubungan dengan tujuan yang telah mereka tetapkan untuk diri mereka sendiri.

Di sesi coaching selanjutnya diperlukan formulir *coaching session* (Formulir *Coaching Session*) untuk melihat sejauh mana perkembangan proses pelaksanaan *coaching*.

c. Pasca Pelaksanaan *Coaching*

1. Pencatatan hasil pelaksanaan *coaching* dikomunikasikan oleh *coach* kepada Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan formulir *coaching session*.
2. *Coach* memberikan masukan/saran/penilaian kepada Pimpinan Unit Kerja terkait perilaku/etika *coachee* dalam proses penyelesaian tugas khusus atau project assignment yang diberikan.
3. *Coachee* wajib membuat evaluasi program coaching rekapitulasi pelaksanaan kegiatan *coaching*, (form evaluasi program coaching).
4. Pemberian sertifikat dilakukan setelah seluruh sesi coaching diselesaikan (baik coach maupun *coachee*).
5. Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan *social learning* (*coaching*, *mentoring*, dan komunitas belajar berdasarkan kepakaran) kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya (form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi).

B. Konversi Coaching

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	<i>Coaching</i>	Kegiatan (1 JP = 45 menit)	a. 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP	a. 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 (empat) JP
			b. Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan	b. Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan

2. Mentoring

Mentoring merupakan sebuah proses pembelajaran melalui pembimbingan melalui transfer pengetahuan, keterampilan, informasi dengan fokus pada penyelesaian pekerjaan dan pengembangan karier dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. Dalam *mentoring* ada dua pihak yang berperan:

- a. *Mentor*, adalah seseorang yang memiliki keahlian tertentu yang dapat digunakan untuk membantu mengembangkan kompetensi dan karier mentee.
- b. *Mentee*, adalah seseorang yang belajar dan mendapatkan dukungan dari seorang yang lebih berpengalaman.

Mentoring dapat dilakukan secara tatap muka langsung, antara mentor dan mentee, atau melalui jarak jauh menggunakan teknologi secara virtual. Agar kegiatan *mentoring* dapat berhasil dan efektif, *mentor* yang disukai *menteenya* harus memiliki sikap amanah, ramah, dan menguasai materi/substansi sehingga tercipta suasana *mentoring* yang nyaman dan hidup. Berikut adalah kriteria umum menjadi *mentor* yang baik:

- a. Merupakan atasan langsung dari *mentee* atau atasan dari atasan langsung *mentee* yang ditunjuk;

- b. Memiliki kompetensi manajerial yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi *mentee* serta menjadi panutan bagi *mentee*;
- c. memiliki kemampuan menilai, mengobservasi dan memberikan saran dalam pengembangan *mentee*; dan
- d. mampu menjadi motivator, mediator, negosiator, bersikap terbuka, responsif, dan menjadi pendengar yang baik.

A. Mekanisme Pelaksanaan Mentoring

a. Pra Pelaksanaan Mentoring

- a) Sebelum pelaksanaan kegiatan *Social Learning* (*coaching*, *mentoring*, serta komunitas belajar berdasarkan kepakaran), setiap bulannya masing-masing unit kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Formulir Pengajuan Kegiatan *Social Learning*).
- b) Formulir yang telah diajukan oleh masing-masing unit kerja harus diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengajuan.

Agar proses mentoring berkualitas dan dapat diakui sebagai pengembangan kompetensi maka sejumlah persiapan administratif perlu dilakukan oleh organisasi. Meskipun sifatnya administratif namun sangat menentukan efektivitas program mentoring.

Beberapa hal yang menjadi pertimbangan dalam proses mentoring antara lain: (firdaus, pp. 58-59)

(1) Pencocokan pasangan *mentor-mentee*

Dalam pelaksanaan mentoring, proses pencocokan pasangan *mentor-mentee* dilakukan oleh organisasi. Pimpinan organisasi mencocokkan calon pasangan *mentor-mentee* dengan mempertimbangkan beberapa faktor seperti demografis, minat, kompetensi, pengalaman kerja, dll. Berdasarkan pencocokan tentatif di atas, bagian kepegawaian unit kerja mengirimkan/menyampaikan profil calon *mentee* ke calon *mentor* untuk direview dan mendapatkan indikasi apakah *mentor* merasa cocok bekerja dengan calon *mentee*. Demikian juga sebaliknya, calon *mentee* diberi kesempatan mempelajari profil calon *mentor* dan menilai apakah merasa cocok. Jika Calon *mentor* atau calon *mentee* merasa tidak cocok dengan calon pasangannya dan didukung dengan alasan yang dapat diterima maka pimpinan organisasi harus mencoba mencari pasangan lain yang cocok.

(2) Surat Penugasan *mentee* dan *mentor* berdasarkan hasil pencocokan pasangan yang telah disetujui.

b. Pelaksanaan Mentoring

Pembahasan substansi:

- a) *Mentee* dan *mentor* mendiskusikan perkembangan penyelesaian target kegiatan yang telah disepakati.
- b) *Mentee* dan *mentor* mendiskusikan permasalahan serta solusi penyelesaiannya.
- c) *Mentee* membuat action plan yang disepakati dengan *mentor* untuk tindak lanjut dari permasalahan yang dihadapi dan diawasi pelaksanaannya oleh *mentor*. (formulir mentoring)

Sharing informasi, wawasan dan pengalaman

- a) *Mentor* dapat memberikan wawasan berdasarkan pengalaman kerja yang telah dialami dan dapat dipraktikkan oleh *mentee*.
- b) Agar pelaksanaan tugas dapat tercapai, maka *mentor* dapat memberikan saran yang membangun kepada *mentee*;

Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

- a) Selain saran untuk penyelesaian tugas sesuai SKP tercapai, *mentor* dapat menggali informasi tentang minat dan bakat dari *mentee* serta tujuan apa yang akan dicapai oleh *mentee*;
- b) *Mentor* dapat memberikan saran untuk pengembangan kompetensi *mentee* lebih lanjut dengan mengidentifikasi kompetensi *mentee* yang akan dikembangkan beserta jalur pengembangan dan waktu pelaksanaannya; dan
- c) Pada proses ini *mentor* dapat memberikan target pekerjaan yang lebih menantang kepada *mentee* untuk pengembangan karir *mentee*.

Dalam pelaksanaan proses *mentoring*, diperlukan kartu formulir *mentoring* untuk melihat sejauh mana capaian pelaksanaan *mentoring* (formulir *mentoring*).

c. Pasca Pelaksanaan Mentoring

- 1. *Feedback* ke mentor
 Dalam hal ini *mentee* dapat memberikan *feedback* ke *mentor* dari hasil proses *mentoring* untuk perbaikan dalam agenda *mentoring* selanjutnya.
- 2. Keberlanjutan siklus *mentoring* (agenda *mentoring* selanjutnya)
Mentor dan *mentee* dapat menentukan waktu *mentoring* selanjutnya.
- 3. Pemberian sertifikat dilakukan setelah seluruh sesi *mentoring* diselesaikan (baik *mentor* maupun *mentee*).
- 4. Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan *social learning* (*coaching*, *mentoring*, dan komunitas belajar berdasarkan kepakaran) kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya (form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi).

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	<i>Mentoring</i>	Kegiatan 1 JP = 45 menit	a. 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 (dua) JP	a. 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 (empat) JP
			b. Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan	b. Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan

3. Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran

A. Mekanisme Pelaksanaan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran

a. Pra Pelaksanaan Komunitas Belajar berdasarkan Kepakaran

- 1) Dalam pelaksanaan *Social Learning* (*Coaching*, *Mentoring* serta Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran), dan setiap Unit Kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Formulir Pengajuan Kegiatan *Social Learning*).
- 2) Penyelenggara menetapkan rencana, materi, pemateri dan pakar yang mendukung pelaksanaan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran di Unit Kerjanya.
- 3) Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran di setiap sesi kegiatan pengembangan kompetensi, dimana satu JP setara dengan 45 menit.

b. Pelaksanaan Kegiatan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran

- 1) Kegiatan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran dapat dilaksanakan secara daring maupun luring
- 2) Pegawai yang telah mengikuti kegiatan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran akan memperoleh surat keterangan pembelajaran
- 3) Berbagi Pengetahuan

Berbagi Pengetahuan adalah aktivitas untuk membagikan dan bertukar pengetahuan yang berupa informasi, fakta, ide, pemahaman, maupun keahlian setelah pegawai mengikuti peningkatan kompetensi.

Pemateri adalah pegawai yang telah selesai mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi berdasarkan Surat Perintah oleh Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat/Kepala Unit Kerja setara Eselon II dapat tugaskan untuk menjadi pemateri kegiatan berbagi pengetahuan.

Tata Cara Berbagi Pengetahuan:

- a) Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran memfasilitasi kegiatan Berbagi Pengetahuan.
- b) Pemateri dapat membagikan topik atau materi berupa pengetahuan yang ia peroleh saat melakukan kegiatan pengembangan kompetensi. Dimana Pemateri bertugas:
 - Memberikan paparan mengenai pengetahuan sesuai dengan topik atau materi yang didupakannya.
 - Mengemas topik atau materi dengan sebaik mungkin sehingga memudahkan peserta Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran dalam memahami pengetahuan yang disampaikan.
 - Memberikan kesempatan kepada peserta Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran untuk bertanya dan berdiskusi agar memaksimalkan proses transfer pengetahuan.

- 4) Berbagi Pengalaman

Berbagi Pengalaman adalah aktivitas untuk membagikan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mengenai suatu pekerjaan untuk mendukung pengembangan kompetensi.

Pakar adalah pegawai atau pihak luar yang memiliki pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan pengalaman di bidang tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran dalam Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran.

Tata Cara Berbagi Pengalaman:

- a) Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran memfasilitasi kegiatan Berbagi Pengalaman.
- b) Topik atau materi dalam Kegiatan Berbagi Pengalaman merupakan topik atau materi yang dibutuhkan oleh unit kerja.
- c) Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran dapat menunjuk Pakar yang dibutuhkan dalam kegiatan Berbagi Pengalaman. Pakar bertugas:
 - Membagikan pengalamannya sesuai dengan topik yang disepakati dengan Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran.
 - Memberikan kesempatan kepada peserta Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran untuk bertanya dan berdiskusi.
 - Memberikan masukan dan saran berdasarkan keberhasilan yang dicapai dan pengalaman yang pernah diperoleh.
 - Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran paling banyak menyelenggarakan Kegiatan Berbagi Pengalaman 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

- 5) Berbagi Bahan Pembelajaran

Berbagi Bahan Pembelajaran adalah aktivitas dimana pegawai dapat berbagi bahan pembelajaran melalui suatu media kepada pegawai yang

lainnya. Bahan Pembelajaran adalah hasil pemikiran pegawai yang dituangkan dalam suatu media, misalnya, ringkasan kebijakan (policy brief), karya tulis ilmiah, artikel, buku digital, serta media lainnya. Bahan pembelajaran tersebut merupakan hasil karya orisinal dan telah dijamin mutunya oleh JPT Pratama di unit kerjanya.

Tata Cara Berbagi Bahan Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Pegawai dapat membagikan Bahan Pembelajaran yang merupakan hasil karya orisinal miliknya.
- b) Topik atau materi yang diangkat dalam Bahan Pembelajaran berkaitan dengan kepegawaian dan kebutuhan unit kerja.
- c) Pegawai yang membagikan Bahan Pembelajaran miliknya wajib membuat surat pernyataan penjaminan mutu bahan pembelajaran untuk mendapatkan persetujuan dan penjaminan mutu dari JPT Pratama unit kerjanya (form Surat Pernyataan Penjaminan Mutu).
- d) Bahan pembelajaran dan surat pernyataan selanjutnya diserahkan ke Pimpinan Corpu untuk diverifikasi.
- e) Pengumpulan Bahan Pembelajaran paling banyak dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

6) Diskusi Permasalahan

Diskusi Permasalahan adalah aktivitas bertukar pikiran untuk menyelesaikan suatu permasalahan terkait kepegawaian sehingga didapatkan solusi terbaik untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Agar diskusi permasalahan bisa berjalan dengan efektif dan efisien, dibutuhkan adanya moderator. Moderator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran untuk mengatur, memandu, dan mengawasi kegiatan Diskusi Permasalahan.

Tata Cara Diskusi Permasalahan dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran memfasilitasi kegiatan Diskusi Permasalahan dengan mengundang Pakar yang mempunyai kapasitas untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.
- b) Topik atau materi dalam Kegiatan Diskusi Permasalahan merupakan permasalahan terkait kepegawaian yang perlu mendapatkan penanganan segera untuk dicarikan solusinya.
- c) Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran dapat menunjuk Pakar dan Moderator dalam kegiatan Diskusi Permasalahan.
- d) Kegiatan Diskusi Permasalahan dapat diikuti oleh pegawai, baik dalam satu unit kerja atau lintas unit kerja
- e) Penyelenggara Komunitas Belajar berdasarkan Kepakaran paling banyak menyelenggarakan Kegiatan Diskusi Permasalahan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pasca Kegiatan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran

Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan *social learning* (*coaching*, *mentoring*, dan komunitas belajar berdasarkan kepakaran) kepada Pimpinan Sumbang Corpu setiap bulannya (form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi).

B. Konversi Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	Berbagi Pengetahuan sebagai Pemateri	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 4 (empat) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP kegiatan Berbagi Pengetahuan
2	Berbagi Pengetahuan sebagai Peserta	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kegiatan Berbagi Pengetahuan
3	Berbagi Pengalaman sebagai Pakar	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 4 (empat) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kegiatan Berbagi Pengalaman
4	Berbagi Pengalaman sebagai Peserta	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kegiatan Berbagi Pengalaman
5	Berbagi Bahan Pembelajaran	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 4 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kegiatan Berbagi Bahan Pembelajaran
6	Diskusi Permasalahan sebagai Pakar	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 4 (empat) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kegiatan Diskusi Permasalahan.
7	Diskusi Permasalahan sebagai Moderator	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kegiatan Diskusi Permasalahan
8	Diskusi Permasalahan sebagai Peserta	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP Kegiatan Diskusi Permasalahan

Formulir Pengajuan Kegiatan *Social Learning*

PENGAJUAN KEGIATAN *SOCIAL LEARNING*
(*Coaching, Mentoring, dan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran*)

No.	Keterangan		
1.	NAMA UNIT KERJA		
			
2.	JENIS KEGIATAN (BERI TANDA ✓ PADA KOTAK)		
	<i>Coaching</i>	☐	Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran
	<i>Mentoring</i>	☐	Berbagi Pengetahuan
			Berbagi Pengalaman
			Berbagi Bahan Pembelajaran
			Diskusi Permasalahan
3.	<i>COACHING</i>		
3a.	<i>Coach</i>		<i>Coachee</i>
		1.	
		2	
		...	
	<i>Coach</i>		<i>Coachee</i>
		1.	
		2	
		...	
3.b	Waktu Penyelenggaraan		
	(Berisikan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan <i>coaching</i> beserta lokasi dan waktu yang telah disepakati oleh Unit Kerja)		
		1	
		2	
		...	
4.	<i>MENTORING</i>		
4a.	<i>Mentor</i>		<i>Mentee</i>
		1	
		2	
		...	
4b.	Waktu Penyelenggaraan		
	(Berisikan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan Mentoring beserta lokasi dan waktu yang telah disepakati oleh Unit Kerja)		
		1	
		2	
		...	
5.	KOMUNITAS BELAJAR BERDASARKAN KEPAKARAN		
5a.	Topik Kegiatan		
	(Berisikan Topik atau Materi yang ingin dipelajari selama kegiatan berlangsung)		
		1	
		2	
		...	
5b.	Latar Belakang		
	(Berisikan Latar Belakang dilaksanakannya kegiatan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran di Unit Kerja)		
		1	

		2	
		...	
5c.	Target yang ingin dicapai		
	(Berisikan sasaran yang ingin dicapai setelah melakukan kegiatan Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran)		
		1	
		2	
		...	
5d.	Pemateri		
	(Berisikan nama pemateri yang memiliki pengetahuan yang sesuai dengan topik yang disepakati dengan Penyelenggara Komunitas Belajar berdasarkan Kepakaran)		
		1	
		...	
5e.	Pakar		
	(Berisikan nama pakar yang memiliki pengetahuan dan pengalaman, serta akan membagikannya sesuai dengan topik yang disepakati dengan Penyelenggara Komunitas Belajar Berdasarkan Kepakaran.)		
		1	
		...	
5f.	Moderator (Khusus Diskusi Permasalahan)		
		1	
		...	
5g.	Peserta		
	(Berisikan daftar pegawai yang terlibat selama kegiatan. Peserta kegiatan merupakan pegawai dalam satu unit kerja maupun pegawai lintas unit kerja)		
		1	
		2	
		...	
5h.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan		
	Berbagi Pengetahuan		
	Berbagi Pengalaman		
	Berbagi Bahan Pembelajaran		
	Diskusi Permasalahan		

Padang,

2025

Mengetahui :

(Nama Pimpinan Unit)

NIP.

KONTRAK KOMITMEN PELAKSANAAN COACHING

Pernyataan Coach

1. Dalam konteks hubungan *coaching*, agenda yang disusun oleh *coachee* merupakan dasar dari hubungan interaksi dan akan dilaksanakan bersama oleh *coach* dan *coachee*. (Lampiran *coaching plan*)
2. *Coach* tidak memiliki jawaban terhadap permasalahan *coachee*, namun demikian *coach* berkomitmen bekerja bersama untuk mengeksplorasi permasalahan tersebut dan membantu anda untuk maju.
3. *Coach* tidak bisa menjanjikan hasil, namun *coach* akan senantiasa membantu mewujudkan apa yang diinginkan oleh *coachee*.
4. *Coach* akan senantiasa memperlakukan *coachee* secara terhormat dan merahasiakan segala apa yang anda sampaikan,, kecuali ada persetujuan untuk membagikan informasi itu ke pihak lain, atau *coachee* sendiri berinisiatif untuk membaginya.

Pernyataan Coachee

1. *Coachee* setuju bahwa tujuan utama dari kontrak *coaching* ini adalah untuk mendukung, memelihara, dan memperkuat pengembangan kinerja dan pribadi *coachee* selama kurun waktu yang disepakati.
2. *Coachee* akan memastikan bahwa sepanjang kemampuan yang dimiliki, *coachee* akan memenuhi tujuan yang disepakati dan rencana tindak pada akhir setiap sesi.
3. Antara *coach* dan *coachee* telah sepakat untuk bertemu setiap ... minggu sebanyak sesi *coaching* dan setiap sesi berlangsung selama Jam.
4. Sesi *coaching* tersebut akan disesuaikan dengan waktunya dengan pekerjaan *coachee* sehari-hari agar memadai untuk berdiskusi dan mendapatkan umpan balik yang konstruktif
5. Merupakan tanggung jawab bersama antara *coach* dan *coachee* untuk menyepakati penjadwalan sesi tersebut.

6. Sesi perdana akan berlangsung pada:

Hari/Tanggal ____/____-____-____ Waktu ____:____

Tempat : _____

7. Jika karena sesuatu dan lain hal sesi perdana tersebut tidak dapat berlangsung maka akan dijadwal ulang ke waktu yang cocok bagi kedua belah pihak. Pihak yang membatalkan jadwal bertanggung jawab untuk mengatur ulang waktu pertemuan.
8. *Coachee* menyadari sepenuhnya bahwa menandatangani kontrak *coaching* ini maka *coachee* setuju mempersiapkan diri untuk setiap sesi, hadir tepat waktu dan berpartisipasi secara aktif.
9. *Coachee* setuju untuk melaksanakan tindak lanjutan yang telah dikomitmenkan sesuai jadwal yang disepakati.
10. *Coachee* memahami sepenuhnya bahwa segala sesuatu yang didiskusikan dalam sesi *coaching* sifatnya rahasia, terkecual jika ada kesepakatan bahwa informasi tersebut dapat diberikan ke pihak lain.
11. *Coachee* setuju untuk mengisi formulir evaluasi selama dan setelah selesainya sesi terakhir. (Lampiran evaluasi program *coaching*)
12. *Coachee* menjamin bahwa sesi *coaching* tidak terganggu agar *coachee* bisa berkonsentrasi penuh pada proses *coaching*
13. Segala perubahan signifikan yang diakibatkan oleh situasi dan kondisi akan dibicarakan dan disepakati bersama dalam kontrak *coaching* yang baru.
14. Setiap pihak dapat mengusulkan pembatalan persetujuan ini jika hubungan *coaching* ini mengalami masalah, komitmen yang tidak memadai terhadap proses *coaching* dan perkembangan minim.

Saya telah membaca dan menyetujui kontrak *coaching* ini.

Nama *Coachee*: _____

Tanda Tangan: _____ Tanggal ____-____-____

Nama *Coach*: _____

Tanda Tangan: _____ Tanggal --

Nama Atasan Langsung: _____

Tanda Tangan: _____ Tanggal --

Sumber : Muhammad Firdaus, Pedoman pembelajaran di tempat kerja, Instrumen pengembangan kompetensi jalur non klasikal untuk ASN *Corporate University*, Lembaga Administrasi Negara RI

Coaching Plan

COACHING PLAN				Jumlah sesi :	
Coach	:		Coachee	:	
Hari/Tanggal	:		Jabatan	:	
Waktu	:		Atasan	:	
Goal :			Indikator Keberhasilan:		
Area Pengembangan :			Support :		

Sumber : Tim PUSLATBANG KMP LAN, Panduan Coaching Internal Bagi PUSLATBANG KMP LAN RI, PUSLATBANG KMP MAKASSAR, 2020

Coaching Session

COACHING SESSION

Coach :	Coachee :
Tanggal :	Session :
Waktu :	Durasi :
AGENDA :	
KESIMPULAN :	
RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) :	
WAKTU :	
SUPPORT DARI COACH :	
NEXT SESSION :	

Sumber : Tim PUSLATBANG KMP LAN, Panduan Coaching Internal Bagi PUSLATBANG KMP LAN RI, PUSLATBANG KMP MAKASSAR, 2020

Evaluasi Program Coaching

EVALUASI PROGRAM COACHING

TESTIMONI DAN EVALUASI PROGRAM COACHING

Apakah program coaching membuat anda berkembang? YA/TIDAK Jika YA, Apa hasil konkrit yang anda capai? Apa isu pesifik yang terbantu terselesaikan oleh program coaching ini? Apa yang anda rasakan sebagai pembelajaran utama yang didapatkan dari program coaching ini? Secberapa besar manfaat program coaching ini bagi anda? Jika jawaban anda terhadap pertanyaan pertama adalah TIDAK, apa yang anda sarankan untuk memperbaiki program coaching dimasa mendatang?	
Nama Coachee:	Tanggal:
Jabatan:	Tanda Tangan:

Sumber : Muhammad Firdaus, Pedoman pembelajaran di tempat kerja, Instrumen pengembangan kompetensi jalur non klasikal untuk ASN Corporate University, Lembaga Administrasi Negara RI

Formulir Mentoring

FORMULIR *MENTORING*
PELAKSANAAN MENTORING

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI DENGAN <i>MENTORING</i> ? <i>(diisi oleh Pegawai)</i>			
KEAHLIAN/ KETERAMPILAN SPESIFIK YANG AKAN DIKEMBANGKAN	JANGKA WAKTU MENTORING	PERUBAHAN YANG DIHARAPKAN	UKURAN KEBERHASILAN <i>MENTORING</i>
....		...	...
....		...	...
JURNAL <i>MENTORING</i>			
WAKTU DAN TEMPAT	MATERI <i>MENTORING</i>	RENCANA AKSI	TARGET WAKTU RENCANA AKSI
....			
....			

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pimpinan/ Pihak Lain yang Diberikan
Penugasan Khusus

(Nama)
(NIP)

Surat Pernyataan Penjaminan Mutu Bahan Pembelajaran

SURAT PERNYATAAN
PENJAMINAN MUTU BAHAN PEMBELAJARAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

adalah pembuat Bahan Pembelajaran yang berjudul : *Judul dicetak tebal*

Menyatakan bahwa :

1. Bahan Pembelajaran dengan judul di atas merupakan hasil karya orisinil milik saya ;
2. Bahan Pembelajaran yang saya buat telah mendapatkan persetujuan dan dijamin mutunya oleh JPT Pratama di Unit Kerja saya;
3. Segala konten yang tercantum dalam Bahan Pembelajaran tersebut di atas adalah sepenuhnya tanggung jawab saya;
4. Setelah Bahan Pembelajaran ini diserahkan kepada Pimpinan Sumbar Corpu, saya tidak keberatan jika Bahan Pembelajaran tersebut diakses seluruh pegawai dan dimanfaatkan untuk mengembangkan kompetensi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat ditindaklanjuti oleh Pimpinan Sumbar Corpu.

Padang, ...
Mengetahui

Nama Pegawai
NIP

Nama Pimpinan Unit Kerja
NIP

Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi

Lampiran 2

Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi

Unit KerjaBadan Pengembangan Sumber Daya Manusia

PeriodeMaret 2025

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Jam Pelajaran (JP)																		Jumlah Perolehan (JP)
					Pembelajaran formal			Pembelajaran dari orang lain dan lingkungan (Social Learning)								Pembelajaran dari pengalaman (experiential learning)							
					Pelatihan Klasikal	E learning	Blended Learning	Coaching	Mentoring	Berbagi Pengetahuan	Berbagi Pengalaman	Berbagi Bahan Pembelajaran	Diskusi Permasalahan	Squad team	Patok Banding	Magang	Detasering	Pertukaran PNS	Komunitas Belajar (Problem Solving)	Outbound			
								Coach	Coachee	Mentor	Mentee	Pemateri	Peserta	Pakar	Peserta		Pakar	Moderator	Peserta				

Mengetahui Kepala

Padang,.....
Pengelola Kepegawaian

Nama
NIP

Nama
NIP

II. EXPERIENTIAL LEARNING

1. Squad Team

A. Mekanisme Pelaksanaan Squad Team

a. Pra Pelaksanaan Squad Team

Squad Team adalah metode pelaksanaan kerja yang dilakukan secara berkelompok dengan anggota yang dipilih berdasarkan pendekatan kompetensi (*competency-based*). Pendekatan ini memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki keahlian, pengetahuan, dan keterampilan yang relevan untuk mendukung pencapaian tujuan bersama. Mekanisme kerja Squad Team bersifat fleksibel, memungkinkan adanya adaptasi terhadap kebutuhan dan dinamika pekerjaan yang berkembang. Selain itu, metode ini memungkinkan kolaborasi lintas unit kerja atau bahkan lintas instansi, sehingga mendorong terjadinya sinergi yang lebih luas, berbagi perspektif, dan penguatan inovasi.

Tahap Perencanaan:

- a). Dalam pelaksanaan Experiential Learning, setiap Unit Kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Form Pengajuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Experiential Learning).
- b). Pembentukan Tim
 - Tentukan tujuan dan proyek yang akan dikerjakan.
 - Pilih anggota berdasarkan kompetensi yang relevan, lintas unit atau instansi jika diperlukan.

b. Pelaksanaan Squad Team

- a). Penetapan Struktur dan Peran
 - Tunjuk pemimpin tim untuk koordinasi.
 - Alokasikan tugas sesuai keahlian anggota.
- b). Perencanaan Kerja
 - Susun rencana kerja dengan target dan jadwal jelas.
 - Gunakan platform kolaborasi untuk mempermudah komunikasi.
- c). Pelaksanaan dan Monitoring
 - Lakukan kick-off meeting untuk menyamakan pemahaman.
 - Eksekusi tugas dengan fleksibilitas tinggi dan evaluasi rutin untuk memantau kemajuan.
- d). Penyelesaian dan Evaluasi
 - Pastikan target tercapai dan dokumentasikan hasil kerja.
 - Lakukan evaluasi akhir untuk meningkatkan efektivitas di masa depan.

c. Pasca Pelaksanaan *Squad Team*

- a). Melakukan validasi belajar dari pengalaman. (Form validasi Pengembangan Kompetensi Experiential Learning)
- b). Melengkapi bukti *Squad Team*, sebagai berikut:
 - (1) Surat Keputusan *Squad Team* yang ditandatangani oleh minimal JPT Pratama.
 - (2) Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan yang ditandatangani oleh pemimpin *squad team*.
 - (3) Seluruh bukti diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu untuk dapat diterbitkan sertifikat.
- c). Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Experiential learning tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatannya kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya. (Form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi)

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	<i>Squad Team</i>	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan <i>squad team</i> setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan <i>squad team</i> setara dengan 20 (dua puluh) JP

Sumber : Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

2. Patok Banding

A. Mekanisme Patok Banding

a. Pra Pelaksanaan Patok Banding

Patok Banding adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi organisasi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan, praktik, atau proses kerja yang dilakukan oleh organisasi lain yang memiliki karakteristik sejenis. Melalui pendekatan ini, organisasi dapat mengidentifikasi keunggulan, kelemahan, dan peluang perbaikan berdasarkan hasil analisis perbandingan tersebut.

Kegiatan ini melibatkan proses observasi, pengumpulan data, serta analisis terhadap praktik terbaik (*best practices*) yang diterapkan oleh organisasi lain. Hasil dari kegiatan patok banding diharapkan dapat menjadi acuan atau inspirasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas kegiatan dalam organisasi.

Tahap Perencanaan:

- a). Dalam pelaksanaan Experiential Learning, setiap Unit Kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Form Pengajuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Experiential Learning)
- b). Perencanaan dan Persiapan
 - Tentukan tujuan dan pilih organisasi pembanding yang relevan.
 - Bentuk tim yang akan melaksanakan patok banding.
- b. Pelaksanaan Patok Banding
 - a). Pengumpulan Data
 - Lakukan observasi dan wawancara untuk mengumpulkan data terkait proses atau praktik yang ingin dianalisis.

- Kumpulkan dokumen dan data pendukung.
- b). Analisis Perbandingan
 - Bandingkan kesamaan dan perbedaan antara organisasi sendiri dan organisasi pembanding.
- c). Penyusunan Rencana Tindak Lanjut
 - Identifikasi praktik terbaik yang bisa diterapkan.
 - Susun rencana penerapan dan tentukan tim serta sumber daya yang diperlukan.
- c. Pasca Pelaksanaan Patok Banding
 - a). Melakukan validasi belajar dari pengalaman. (Form validasi Pengembangan Kompetensi Experiential Learning)
 - b). Melengkapi bukti patok banding;
 - (1) Surat Tugas Patok Banding
 - (2) Laporan Pelaksanaan Patok Banding yang ditandatangani oleh peserta patok banding.
 - (3) Seluruh bukti diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu untuk dapat diterbitkan sertifikat
 - c). Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Experiential learning tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatannya kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya. (Form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi)

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	Patok Banding (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan patok banding setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan patok banding setara dengan 20 (dua puluh) JP

3. Magang

A. Mekanisme Pelaksanaan Magang

a. Pra Pelaksanaan Magang

Magang adalah proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperoleh dan menguasai keterampilan melalui pengalaman langsung di tempat kerja. Dalam magang, peserta magang terlibat dalam proses pekerjaan nyata, baik dengan arahan minimal dari orang yang lebih terampil (*learning by doing*) atau melalui bimbingan yang lebih intensif.

Selama magang, peserta memiliki kesempatan untuk mempraktikkan teori yang telah dipelajari di lingkungan profesional, mengembangkan keterampilan praktis, serta memperdalam pemahaman tentang pekerjaan yang dilakukan. Meskipun kadang diberikan petunjuk oleh mentor atau supervisor yang berpengalaman, fokus utama dari magang adalah pada pengalaman langsung dalam menjalankan tugas dan menghadapi tantangan yang ada di tempat kerja.

Magang tidak hanya memberikan keterampilan teknis, tetapi juga keterampilan interpersonal, pengelolaan waktu, dan pemecahan masalah yang seringkali hanya bisa dipelajari melalui pengalaman nyata.

Tahap Perencanaan:

a). Dalam pelaksanaan Experiential Learning, setiap Unit Kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Form Pengajuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Experiential Learning)

b). Perencanaan dan Persiapan

- Tentukan tujuan magang, pilih peserta, dan tentukan lokasi serta durasi magang.
- Susun rencana kerja dengan deskripsi tugas dan penentuan mentor.

b. Pelaksanaan Magang

a) Pelaksanaan Magang

- Lakukan orientasi tentang lingkungan kerja dan budaya organisasi.
- Berikan tugas yang sesuai dengan kompetensi yang ingin dipelajari dan lakukan pemantauan kinerja secara berkala.

b) Evaluasi dan Umpan Balik

- Evaluasi kinerja peserta magang dan berikan umpan balik konstruktif.

c) Penutupan dan Sertifikasi

- Selesaikan program dengan laporan akhir dan berikan sertifikat atau surat rekomendasi.

c. Pasca Pelaksanaan Magang

a) Melakukan validasi belajar dari pengalaman. (Form validasi Pengembangan Kompetensi Experiential Learning).

b) Melengkapi bukti magang, sebagai berikut:

(1) Surat Tugas Magang

(2) Laporan Mengikuti Magang yang ditandatangani oleh peserta magang

(3) Surat keterangan Sertifikat Magang dari tempat pelaksanaan magang

Seluruh bukti diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu untuk dapat diterbitkan sertifikat

c) Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Experiential learning tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatannya kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya. (Form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi)

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	Magang/praktik kerja	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan magang setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan magang setara dengan 24 (dua puluh empat) JP

4. Datasering

A. Mekanisme Pelaksanaan Detasering

a. Pra Pelaksanaan Detasering

Detasering adalah penempatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk menjalankan tugas di suatu tempat atau unit kerja tertentu untuk

jangka waktu yang telah ditentukan. Detasering dapat dilakukan di dalam satu instansi pemerintah (lintas unit kerja) atau antar instansi pemerintah yang berbeda. Tujuan dari detasering adalah untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia yang ada dengan memberikan pengalaman dan wawasan baru kepada PNS, sekaligus mendukung kelancaran operasional instansi yang membutuhkan tenaga kerja dengan kompetensi tertentu. Detasering juga memungkinkan PNS untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan di lingkungan kerja yang berbeda, yang dapat bermanfaat dalam pengembangan karier mereka.

Tahap Perencanaan:

- a) Dalam pelaksanaan Experiential Learning, setiap Unit Kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Form Pengajuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Experiential Learning).
 - b) Perencanaan dan Persiapan
Identifikasi kebutuhan, tentukan durasi detasering, dan pilih PNS sesuai kompetensi yang dibutuhkan.
 - c) Penyusunan Surat Tugas
Buat surat tugas yang mencakup lokasi, tujuan, durasi, dan tanggung jawab, serta dapatkan persetujuan dari pejabat berwenang.
- b. Pelaksanaan Detasering
- a) Pelaksanaan Detasering
PNS menjalani orientasi di lokasi tugas dan mulai melaksanakan tugas sesuai surat penugasan.
 - b) Monitoring dan Evaluasi
Lakukan pemantauan kinerja PNS secara berkala dan pastikan laporan kemajuan diberikan.
 - c) Penutupan dan Tindak Lanjut
Evaluasi akhir kinerja, setelah itu PNS kembali ke instansi asal dan diberikan umpan balik.
 - d) Dokumentasi
Dokumentasikan seluruh proses detasering untuk referensi dan administrasi di masa depan.
- c. Pasca Pelaksanaan Detasering
- a) Melakukan validasi belajar dari pengalaman (Form validasi Pengembangan Kompetensi Experiential Learning)
 - b) Melengkapi bukti detasering, sebagai berikut:
 1. Surat Tugas Detasering
 2. Laporan Mengikuti Detasering yang ditandatangani oleh peserta.
 3. Surat Keterangan telah mengikuti Detasering yang dikeluarkan oleh tempat dilaksanakannya Detasering seluruh bukti diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu untuk dapat diterbitkan sertifikat.
 - c) Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Experiential learning tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatannya kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya (Form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi).

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	Detasering	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan detasering ditambahkan 20 % dari JP program detaseringnya

Sumber : Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

5. Pertukaran PNS

A. Mekanisme Pelaksanaan Pertukaran PNS

a. Pra Pelaksanaan Pertukaran PNS

Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/BUMN/BUMD dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN. Pertukaran pegawai adalah proses pembelajaran antar organisasi sebagai sarana pertukaran nilai, budaya, kompetensi, dan pengalaman, dengan saling menempatkan pegawai pada posisi tertentu dalam jangka waktu tertentu di organisasi mitra pertukarannya.

Tujuan dari pertukaran pegawai adalah untuk mempelajari keunggulan dari masing-masing instansi atau organisasi, dimana selanjutnya keunggulan tersebut dapat diterapkan untuk instansi asalnya. Pertukaran pegawai juga dilakukan untuk membangun dan meningkatkan hubungan kerja sama antarinstansi atau organisasi.

Persyaratan Peserta:

- (1) Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja
- (2) Hanya pada jabatan struktural dan jabatan fungsional
- (3) Jenis jabatan yang dipertukarkan dapat sama ataupun tidak
- (4) Diperuntukkan bagi pegawai berkinerja tinggi.

b. Pelaksanaan Pertukaran PNS

- a) Penandatanganan kesepakatan kerja sama;
- b) Pembekalan oleh instansi asal;
- c) Orientasi oleh instansi tujuan;
- d) Praktik pertukaran pegawai; dan
- e) Monitoring dan evaluasi.

c. Pasca Pelaksanaan Pertukaran PNS

- a). Melakukan validasi belajar dari pengalaman (Form validasi Pengembangan Kompetensi Experiential Learning).
- b). Melengkapi bukti pertukaran PNS, sebagai berikut:
 1. Surat Tugas Pertukaran PNS
 2. Laporan Mengikuti Pertukaran PNS yang ditandatangani oleh peserta.
 3. Surat Keterangan telah mengikuti Pertukaran PNS dari tempat pertukaran PNS.
 4. Seluruh bukti diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu untuk dapat diterbitkan sertifikat
- c). Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Experiential learning tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatannya kepada

Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya (Form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi).

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	Pertukaran PNS	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

Sumber : Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

6. Komunitas Belajar

A. Mekanisme Pelaksanaan Komunitas Belajar

a. Pra Pelaksanaan Komunitas Belajar

Komunitas Belajar (*Problem Solving*) adalah kelompok yang dibentuk berdasarkan kebutuhan atau kepentingan sejenis dari beberapa orang pegawai. Tujuan utamanya adalah untuk saling berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang mendorong proses pembelajaran bersama. Komunitas ini memungkinkan anggotanya untuk mengatasi masalah secara kolaboratif, saling belajar, dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam pekerjaan.

Melalui komunitas belajar, anggota dapat saling bertukar ide, solusi, dan pengalaman, sehingga tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga memperkuat keterampilan interpersonal dan pemecahan masalah secara tim. Pendekatan ini mempercepat proses pembelajaran dan memfasilitasi inovasi di lingkungan kerja.

Tahap Perencanaan

- 1) Dalam pelaksanaan Experiential Learning, setiap Unit Kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu (Form Pengajuan Kegiatan Pengembangan kompetensi Experiential Learning).
- 2) Identifikasi Kebutuhan dan Pembentukan Komunitas
Tentukan tujuan dan masalah yang akan dibahas, lalu bentuk kelompok dengan anggota yang memiliki minat atau pengalaman serupa.

b. Pelaksanaan Komunitas Belajar

- 1) Penyusunan Rencana dan Struktur Komunitas
Tentukan peran anggota dan jadwal pertemuan, serta buat rencana kerja yang mencakup topik dan tujuan.
- 2) Pelaksanaan Diskusi dan Kolaborasi
Laksanakan pertemuan rutin untuk berbagi pengetahuan dan ide, serta mencari solusi bersama.
- 3) Pemecahan Masalah dan Implementasi Solusi
Terapkan solusi yang disepakati dan lakukan pemantauan untuk mengevaluasi hasilnya.
- 4) Evaluasi dan Pembelajaran
Evaluasi hasil yang dicapai dan terus dorong pembelajaran bersama untuk perbaikan lebih lanjut.
- 5) Dokumentasi dan Penyebaran Pengetahuan
Dokumentasikan pembelajaran dan bagikan hasilnya ke unit atau organisasi lainnya.

- c. Pasca Pelaksanaan Komunitas Belajar
1. Melakukan validasi belajar dari pengalaman. (form validasi Pengembangan Kompetensi Experiential Learning).
 2. Melengkapi bukti komunitas belajar sebagai berikut:
 - 1) Surat Tugas Peserta Komunitas Belajar
 - 2) Daftar hadir Komunitas Belajar
 - 3) Notulen Komunitas Belajar yang ditandatangani oleh notulen.
 - 4) Seluruh bukti diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu untuk dapat diterbitkan sertifikat
 3. Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Experiential learning tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatannya kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya. (Form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi)

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	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>)

Sumber : Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

7. Outbound

Yang menjadi dasar pertimbangan perlunya outbound adalah adanya kebutuhan organisasi dan pengembangan kapasitas PNS, sehingga diharapkan terwujudnya pengembangan karakter PNS yang disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang kerja.

A.Mekanisme Pelaksanaan Outbound

a. Pra Pelaksanaan Outbound

Outbound adalah metode pembelajaran yang menggunakan simulasi atau kegiatan di luar ruangan (*outdoor*) untuk mengembangkan keterampilan tertentu, seperti kerja sama tim, kepemimpinan, komunikasi, dan pemecahan masalah. Kegiatan outbound sering melibatkan tantangan fisik dan mental yang dirancang untuk merangsang partisipasi aktif dan kolaborasi antar peserta. Melalui pengalaman langsung, peserta belajar untuk menghadapi situasi yang menguji kemampuan mereka dalam bekerja bersama, membuat keputusan cepat, dan mengatasi hambatan.

Outbound biasanya dilakukan dalam bentuk permainan atau latihan yang mendorong peserta untuk berinteraksi, berkomunikasi, dan berkolaborasi untuk mencapai tujuan tertentu. Pendekatan ini memberikan pengalaman yang menyenangkan dan efektif untuk mengembangkan keterampilan interpersonal dan kepemimpinan.

Tahap Perencanaan

- 1) Dalam pelaksanaan *Experiential Learning*, setiap Unit Kerja harus mengisi formulir pengajuan kegiatan untuk diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu. (Form Pengajuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Experiential Learning);

- 2) Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan *outbound*;
 - 3) Menyusun jadwal dan materi kegiatan;
 - 4) Memilih lokasi yang sesuai untuk kegiatan *outbound*; dan
 - 5) Menyiapkan instruktur dan tim pendukung yang berpengalaman.
- b. Pelaksanaan Outbound
- 1) Peserta outbound akan melakukan berbagai aktivitas di lapangan, seperti simulasi permainan yang diberikan oleh instruktur.
 - 2) Instruktur akan memberikan permasalahan dan menguji serta menjembatani segala kebutuhan peserta.
 - 3) Peserta akan dinilai secara objektif oleh instruktur yang berada di luar kelompok.
 - 4) Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan outbound.
 - 5) Menyusun laporan dan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang
- c. Pasca Pelaksanaan Outbound
- 1) Melakukan validasi belajar dari pengalaman. (Form validasi Pengembangan Kompetensi Experiential Learning)
 - 2) Melengkapi bukti outbound, sebagai berikut:
 - a) Surat Tugas peserta outbound
 - b) Dokumentasi penyelenggaraan outbound (foto, video, dll)
 - c) Seluruh bukti diverifikasi oleh Pimpinan Sumbar Corpu untuk dapat diterbitkan sertifikat
 - 3). Agar monitoring pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Experiential learning tercapai, setiap unit kerja wajib melaporkan rekapitulasi pelaksanaan kegiatannya kepada Pimpinan Sumbar Corpu setiap bulannya. (Form Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi)

B. Konversi

No	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	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>)

Sumber : Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

8. Validasi Pembelajaran di Tempat Kerja

Validasi adalah suatu kegiatan verifikasi terhadap bukti-bukti proses dan hasil pembelajaran di tempat kerja yang telah dilalui oleh seorang pegawai untuk menilai kelayakan pembelajaran tersebut agar dapat disetarakan dengan jumlah jam pelatihan tertentu atau level kompetensi tertentu. Yang dilaksanakan oleh instansi penyelenggara pelatihan ditempat kerja sebelum pengusulan penerbitan sertifikat.

Validasi juga adalah bagian dari akuntabilitas sistem untuk menjamin bahwa pembelajaran di tempat kerja telah berlangsung secara berkualitas, tidak ada pelanggaran aturan dalam pelaksanaannya, dan output pembelajaran tercapai. Hasil validasi ini dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyetaraan level kompetensi untuk tujuan sertifikasi dan penyetaraan bobot jam pelatihan untuk bukti pemenuhan hak pengembangan kompetensi pegawai.

Tim Validasi bisa berasal dari unsur Instansi Penyelenggara Pelatihan di Tempat Kerja, Sumbar Corpu atau gabungan keduanya.

Pendekatan Validasi Pembelajaran di Tempat Kerja

Proses validasi dapat menggunakan salah satu atau gabungan dari pendekatan di bawah ini, tergantung dari kompleksitas pembelajaran yang akan divalidasi.

a. Test atau ujian

Pendekatan ini cukup sederhana mudah, murah dan cepat dalam mengumpulkan bukti-bukti. Namun kelemahannya adalah pegawai biasanya tertekan dengan situasi ujian. Kelemahan lainnya, ujian hanya mampu menangkap lapisan permukaan dari kemampuan yang sebenarnya. Oleh karenanya itu menggabungkannya dengan ujian praktek dapat sedikit mengatasi kelemahan ini.

b. Deklaratif atau *Self-assessment*

Pegawai yang telah melewati suatu proses pembelajaran di tempat kerja dapat menyusun suatu portofolio yang memuat berbagai kegiatan belajar beserta bukti-buktinya untuk diajukan kepada tim validasi. Pengajuan dapat dilakukan secara manual dan dapat pula secara online jika fasilitasnya tersedia. Pendekatan ini cukup sederhana dan murah namun tingkat akurasi tidak dapat dipastikan. Olehnya itu *Self-assessment* tidak disarankan untuk dipakai secara tersendiri, tetapi untuk digabungkan atau dipakai melengkapi pendekatan lain.

c. Observasi oleh tim validasi

Dalam hal tertentu ketika bukti-bukti pembelajaran melekat pada lokus tertentu atau pada praktek dan perilaku kerja maka tim validasi perlu melakukan pengamatan langsung. Pendekatan ini mahal tetapi objektif dan wajib dilakukan jika karakteristik pembelajaran yang divalidasi menghendaki demikian.

d. Pencatatan dalam *knowledge management* dan sistem manajemen pembelajaran

Jika organisasi menerapkan *knowledge management* dan sistem manajemen pembelajaran elektronik, maka bukti-bukti proses dan hasil pembelajaran akan terekam dengan sendirinya. Sistem yang bagus mampu menangkap data secara langsung dari even pembelajaran tanpa harus diinput secara khusus oleh petugas atau pegawai yang menjalani pembelajaran di tempat kerja. Pendekatan ini mahal dalam hal pembangunan atau pengadaan sistemnya dan memerlukan kepatuhan (dukungan budaya organisasi) untuk secara konsisten menerapkannya. Namun kelebihanannya adalah volume data yang terkumpul secara sistematis akan sangat membantu proses validasi.

e. Instrumen Online

Pengajuan bukti-bukti proses dan bukti hasil pembelajaran secara online memiliki kelebihan karena lebih murah biaya operasionalnya, mampu menjangkau banyak orang sekaligus dan dapat mengatasi kendala jarak dan waktu. Namun kelemahannya adalah karena modelnya terstandar maka tidak mampu menilai proses dan hasil pembelajaran yang kompleks padahal kemungkinan proses kompleks itulah yang menentukan kompetensi yang dicapai seseorang dalam pembelajaran di tempat kerja.

f. Interview dan Dialog

Menggunakan interview dan dialog memerlukan biaya yang mahal tetapi akan lebih adil bagi pegawai yang pembelajarannya sedang divalidasi karena sisi-sisi renik yang menentukan keberhasilan pembelajaran dapat terungkap.

g. Testimoni pimpinan atau pihak lain

Sebagai Coach dan Mentor, pimpinan yang membawahi seorang pegawai akan memiliki pengetahuan yang mendalam

mengenai apakah kompetensi pegawai tersebut meningkat setelah diberi kesempatan belajar di tempat kerja. Namun demikian, keterkaitan antara kompetensi tersebut dengan proses belajar di tempat kerja tetap harus digali dari sumber lain, misalnya pihak yang dilayani oleh yang bersangkutan.

h. Pendekatan Gabungan

Pada akhirnya yang ideal adalah menggabungkan keunggulan antara berbagai pendekatan di atas. Sisi terstruktur mengenai pembelajaran dapat diperoleh melalui instrumen berbasis elektronik dan online, namun sangat penting untuk tetap memberi kesempatan kepada pegawai yang pembelajarannya sedang divalidasi untuk menyampaikan sisi renik dari proses dan hasil pembelajaran yang telah dilaluinya.

Rekognisi atau pengakuan diberikan terhadap proses pembelajaran yang telah dilewati dan kompetensi yang telah dikembangkan sebagai hasilnya. Hal ini sekaligus merupakan pengendalian mutu untuk memastikan proses pembelajaran yang telah dilewati berkualitas dan hasilnya maksimal serta sejalan dengan ketentuan dan tujuan organisasi.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM PEMBELAJARAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

KOMPONEN EVALUASI PELAKSANAAN ASN SUMBAR CORPU

I. KOMPONEN EVALUASI PROGRAM ASN SUMBAR CORPU

No	Ruang Lingkup	Komponen Evaluasi	Indikator	Bukti Dukung
1	Struktur	Kebijakan	Memiliki Kebijakan Penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu dan telah dilakukan Diseminasi	1. Terdapat kebijakan penyelenggaraan ASN Corpu instansi dalam bentuk peraturan/ keputusan instansi 2. Kebijakan penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu memuat 7 (tujuh) ruang lingkup 3. Terdapat penetapan tim ASN Sumbar Corpu dalam bentuk Surat Keputusan atau Surat Penugasan 4. Terdapat bukti diseminasi kebijakan penyelenggaraan ASN Sumbar Corpu 5. Terdapat bukti kegiatan internalisasi peran dan fungsi tim ASN Sumbar Corpu
		Komitmen Manajemen dan Strategi Organisasi	Pimpinan memiliki komitmen terhadap penerapan ASN Corpu yang didukung dengan arah kebijakan dan strategi Pengembangan Kompetensi	1. Pimpinan menunjukkan dukungan terhadap arah organisasi yang mencakup rencana Pengembangan Kompetensi yang sejalan dengan target kinerja organisasi 2. Pimpinan memiliki strategi yang mencakup rumusan kebutuhan dan penetapan prioritas

				Pengembangan Kompetensi yang sesuai dengan arah kebijakan/rencana strategis instansi dan Manajemen Talenta ASN 3. Pimpinan memberikan arahan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi penerapan ASN Sumbar Corpu
		Peran dalam Struktur ASN Sumbar Corpu	Setiap peran menjalankan fungsinya dalam penerapan ASN Sumbar Corpu	1. Dewan Pengarah Pembelajaran merumuskan dan memberikan arahan/kebijakan terkait Pengembangan Kompetensi dan Manajemen Pengetahuan 2. Koordinator Pembelajaran berperan aktif melakukan koordinasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Manajemen Pengetahuan 3. Koordinator Kelompok Keahlian berperan aktif dalam menjabarkan arah kebijakan Pengembangan Kompetensi 4. Kelompok keahlian berperan aktif dalam forum pembelajaran level teknis dan usulan pengetahuan
			Visi Misi dan Strategi pengembangan kompetensi di daerah	1. Instansi memiliki visi yang mencakup rencana Pengembangan Kompetensi yang sejalan dengan target kinerja organisasi 2. Instansi memiliki strategi yang mencakup rumusan kebutuhan dan penetapan prioritas Pengembangan Kompetensi yang sesuai dengan arah kebijakan/rencana strategis Instansi Pemerintah dan Manajemen Talenta ASN 3. Instansi melakukan pemantauan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi
2	Manajemen Pengetahuan	Identifikasi pengetahuan yang berkaitan	Terdapat kegiatan identifikasi dan akuisisi pengetahuan yang memuat proses identi-	1. Terdapat daftar identifikasi pengetahuan kritis dan rencana pendokumentasian 2. Terdapat proses kurasi dan seleksi dari daftar

		dengan tugas dan fungsi ASN pada Perangkat Daerah bersangkutan	ifikasi pengetahuan kritis dan rencana pendokumentasian	identifikasi pengetahuan kritis
		Identifikasi pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN pada Perangkat Daerah bersangkutan	Terdapat kegiatan Penyimpanan dan pengorganisasian aset intelektual dalam knowledge management system	Dokumentasi kegiatan penyimpanan dan pengorganisasian aset intelektual dalam <i>knowledge management system</i>
		Penyebarluasan	Instansi menyediakan aset intelektual yang dapat diakses oleh pengguna melalui knowledge management system	Jumlah aset intelektual yang dipublikasikan dari daftar pengetahuan kritis sesuai dengan hasil kurasi dan seleksi
		Penyebarluasan	Terdapat kegiatan Pemanfaatan aset intelektual untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi	Tingkat pemanfaatan aset intelektual dalam <i>knowledge management system</i> dalam pelaksanaan pekerjaan
		Penyebarluasan	Terdapat kegiatan Pemutakhiran untuk memastikan kesesuaian antara aset intelektual yang tersedia dengan kebutuhan organisasi dan pegawai	Dokumen reviu dan rencana pemutakhiran aset intelektual
3	Forum Pembelajaran	Forum Pembelajaran Level Strategis	Terdapat forum pembelajaran level strategis pada awal tahun anggaran berjalan dan setiap tahapan sistem pembelajaran	1. Kehadiran dari setiap unsur Dewan Pengarah Pembelajaran dan Tim Pelaksana dalam Forum Pembelajaran 2. Terdapat arahan dan rencana tindak lanjut hasil forum pembelajaran level strategis
		Forum Pembelajaran Level Operasional	Terdapat forum pembelajaran level operasional pada setiap tahapan sistem pembelajaran	1. Kehadiran Koordinator Pembelajaran koordinator pembelajaran, koordinator kelompok keahlian dan anggota Kelompok Keahlian

			Terdapat tindak lanjut hasil forum pembelajaran level operasional	2. Terdapat arahan dan rencana tindak lanjut hasil forum pembelajaran level operasional
		Forum Pembelajaran Level Teknis	Terdapat forum pembelajaran level teknis pada setiap tahapan sistem pembelajaran	1. Kehadiran koordinator kelompok keahlian dan anggota Kelompok Keahlian 2. Terdapat arahan dan rencana tindak lanjut hasil forum pembelajaran level teknis
4	Sistem Pembelajaran	Diagnosis Kebutuhan Pembelajaran	Terdapat kegiatan diagnosis kebutuhan pembelajaran berdasarkan arah dan kebutuhan instansi	1. Terdapat analisis profil kinerja organisasi dan sumber daya manusia instansi 2. Terdapat Individual Learning Plan bagi setiap Pegawai 3. Terdapat daftar kebutuhan pembelajaran di level teknis, operasional, dan strategis
		Pengembangan Desain Pembelajaran	Terdapat kegiatan penyusunan desain pembelajaran berdasarkan kebutuhan pembelajaran yang telah ditetapkan	1. Kesesuaian tujuan, metode, dan konten pembelajaran dengan kebutuhan pembelajaran 2. Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan kompetensi/Human Capital Development Plan (HCDP) instansi
		Implementasi Pembelajaran	Organisasi perangkat daerah berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan pembelajaran	Terdapat laporan pelaksanaan kegiatan
		Evaluasi Pembelajaran	Evaluasi Pembelajaran	1. Terdapat Laporan Evaluasi Penyelenggaraan pembelajaran 2. Terdapat Laporan Evaluasi Hasil Penyelenggaraan pembelajaran 3. Terdapat Laporan Kesiapan SDM dalam Penerapan Organisasi Pembelajar
5	Strategi Pembelajaran	Penerapan Strategi Pembelajaran	Kesesuaian Strategi Pembelajaran terhadap kebutuhan Pengembangan Kompetensi	1. Penerapan dan evaluasi pendekatan individu, tim, organisasi, maupun proses 2. Penerapan dan evaluasi penerapan strategi pembelajaran
6	Teknologi Pembelajaran	Penerapan Teknologi	Ketersediaan dan kesesuaian <i>Learning Management System</i>	1. Tingkat pemanfaatan <i>Learning Management System</i> untuk Pembelajaran

		Pembelajaran	untuk Pengembangan Kompetensi	2. Terdapat konten pembelajaran dalam <i>Learning Management System</i> yang sesuai dengan kebutuhan Pembelajaran
7	Integrasi Sistem	Aspek Penganggaran	Terdapat dukungan anggaran untuk mendukung penerapan ASN Corpu instansi	Kebutuhan pengembangan kompetensi yang berimplikasi pada anggaran sudah terakomodir dalam sistem penganggaran
		Pengembangan budaya organisasi pembelajar	Terdapat kebiasaan, nilai-nilai, maupun praktik pembelajaran secara terus menerus di organisasi	1. Ketersediaan dan partisipasi dalam manajemen pengetahuan 2. Partisipasi seluruh Pegawai dalam pengembangan kompetensi 3. Penerapan reformasi birokrasi pada tingkat instansi, Unit Kerja, dan Pegawai dalam melakukan perbaikan secara terus menerus
		Teknologi Pembelajaran	Learning Management System terintegrasi dengan manajemen kepegawaian	Tersedianya Learning Management System yang terintegrasi dengan manajemen kepegawaian
		Manajemen Pengetahuan	Pemanfaatan Learning Management System sebagai input dan output Pengembangan Kompetensi	1. Penerapan Learning Management System sebagai input Pengembangan Kompetensi di instansi 2. Pemanfaatan Learning Management System sebagai sarana dokumentasi aset intelektual yang dihasilkan dari Pengembangan Kompetensi
		Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Kesesuaian pengembangan kompetensi pegawai dengan manajemen talenta dan pengembangan karier	Terhubungnya pengembangan kompetensi dengan manajemen talenta serta pengembangan karier pegawai
		Penilaian Kinerja Pegawai	Pemenuhan pengembangan kompetensi merupakan bagian dalam Sasaran Kinerja Pegawai	Terhubungnya pengembangan kompetensi dengan manajemen talenta serta pengembangan karier pegawai

II. KOMPONEN EVALUASI PASCA PROGRAM ASN CORPU

1. Evaluasi Sikap dan Perilaku

Indikator	Bukti Dukung	Skala Penilaian
Mampu mengembangkan potensi diri untuk mendukung kapasitas organisasi dalam pencapaian tujuan	Hasil Survey	5 : Sangat Setuju 4 : Setuju 3 : Ragu-ragu 2 : Tidak Setuju 1 : Sangat Tidak Setuju
Mampu memperlihatkan sikap pembelajar	Hasil Survey	
Mampu mempraktikkan hasil pembelajaran dalam mendukung Pekerjaan	Hasil Survey	
Mampu mempraktikkan hasil pembelajaran dalam mendukung Pekerjaan	Hasil Survey	

2. Evaluasi Dampak terhadap Organisasi

Indikator	Bukti Dukung	Skala Penilaian
Pengembangan kompetensi yang dilakukan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama organisasi	1. Pengembangan kompetensi yang dilakukan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama organisasi 2. Hasil Survey	5 : Sangat Setuju 4 : Setuju 3 : Ragu-ragu 2 : Tidak Setuju 1 : Sangat Tidak Setuju
Pengembangan kompetensi yang dilakukan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama unit kerja	1. Pengembangan kompetensi yang dilakukan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama organisasi 2. Hasil Survey	
Pengembangan kompetensi yang dilakukan mendukung peningkatan penilaian kinerja pegawai	1. Pengembangan kompetensi yang dilakukan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama organisasi 2. Hasil Survey	
Pelaksanaan ASN Sumbar Corpu mampu membentuk budaya organisasi sebagai organisasi pembelajar	Hasil Survey	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI