



BUPATI CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 500.12.6/Kep. 338 -Diskominfo/2024  
LAMPIRAN : 1 (satu) Lampiran

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN MANAJEMEN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi, maka diperlukan pengelolaan sumber daya manusia yang handal untuk melakukan akselerasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara untuk mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 96 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik diperlukan pedoman pelaksanaan Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pedoman Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);



11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 12, Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 96 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 96).

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Pedoman Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman proses perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia di dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 22 Juli 2024

Pj. BUPATI CIREBON,



WAHYU MIJAYA

Tembusan :

Yth, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 500.12.6/Kep. 338 -Diskominfo/2024

TANGGAL : 22 Juli 2024

TENTANG : PENETAPAN PEDOMAN MANAJEMEN  
KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA SISTEM  
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

## **PEDOMAN MANAJEMEN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA**

### **SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era reformasi birokrasi yang menuntut perubahan di dalam sistem pemerintahan, Teknologi Komunikasi dan Informasi (TIK) harus menjadi bagian penting dalam menjalankan roda pemerintahan menuju transformasi digital yang berkelanjutan. Pemanfaatan TIK di pemerintah daerah terbukti dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat termasuk didalamnya dengan pengembangan kompetensi SDM di dalamnya. Oleh karena itu, diperlukan sebuah panduan dalam pengelolaan TIK sebagai media transformasi di pemerintah daerah serta pengembangan kompetensi SDM Aparatur Sipil Negara (PNS). Pemerintah daerah harus memiliki komitmen untuk melaksanakan transformasi digital guna meningkatkan pelayanan publik dan efektivitas operasional. Penyusunan kompetensi SDM menjadi landasan untuk mengintegrasikan inisiatif dan upaya transformasi digital yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon merespon positif hadirnya amanah di dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik bagian kesembilan Pasal 51. Manajemen kompetensi SDM juga harus dilakukan melalui serangkaian proses perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pendayagunaannya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. Berikut beberapa alasan yang menjadi latar belakang pentingnya kompetensi SDM:

##### **1. Dinamika Perkembangan Teknologi**

Teknologi informasi terus berkembang dengan cepat. Keberlanjutan penyelenggaraan SPBE memerlukan penyesuaian berkelanjutan terhadap perkembangan teknologi, termasuk kemampuan sumber daya manusia yang harus terus keep-up dengan pengetahuan teknologi dan tata kelola terkini. Pedoman manajemen kompetensi SDM akan membantu pemerintah dalam mengelola pengetahuan SDM dengan efisien, sambil memastikan bahwa investasi pada manusia dalam pengetahuan baru dan terkini yang sesuai dengan misi pelayanan kepada masyarakat dilakukan dengan tepat.

## 2. Perlunya Perlindungan Data dan Keamanan Informasi

SPBE memerlukan perlindungan data yang kuat untuk mencegah kebocoran informasi dan serangan siber. Manajemen kompetensi SDM akan memastikan bahwa personel pemerintah dilengkapi dengan pengetahuan yang diperlukan untuk menghadapi ancaman siber yang semakin kompleks

## 3. Keberlanjutan

Keberlanjutan penyelenggaraan SPBE mencerminkan komitmen pemerintah dalam meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan layanan prima kepada masyarakat. Dengan adanya manajemen kompetensi SDM yang kuat, pemerintah dapat menunjukkan tekadnya untuk menjaga dan terus meningkatkan SPBE sebagai salah satu alat utama dalam pelayanan publik dan tujuan transformasi digital nasional.

Sehingga dirasa penting pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM disesuaikan dengan standar yang ditetapkan secara nasional atau sesuai dengan literatur dan studi literasi yang umum digunakan dan dipraktekkan di negara asia maju atau korporasi secara umum yang disesuaikan dengan kekhasan pengelolaan di pemerintahan daerah. Kesiapan daerah memegang peran yang sangat sentral dalam pelaksanaannya, terutama ketika dihadapkan pada kesiapan SDM dan support anggaran yang ada.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Kerangka acuan kerja dalam Penyusunan Pedoman Kompetensi SDM SPBE ini menjadi landasan untuk memastikan upaya transformasi digital yang dilakukan oleh pemerintah daerah dapat berkelanjutan. Berikut maksud dan tujuan dari Penyusunan Pedoman Kompetensi SDM di Pemerintah Kabupaten Cirebon:

### 1. Menjaga Keberlanjutan

Salah satu prinsip yang harus dijaga dalam pelaksanaan SPBE adalah keberlanjutan. Kompetensi SDM adalah 1 dari 8 unsur manajemen yang harus dijalankan oleh IPPD untuk menjaga keberlanjutan dalam penyelenggaraan SPBE sampai ke level perangkat daerah.

### 2. Meningkatkan Produktivitas.

Pada era digital dewasa ini, pemerintah daerah seringkali menghadapi berbagai tantangan dalam menyediakan layanan publik kepada masyarakat secara digital. Dengan adanya kompetensi SDM, pemerintah daerah diharapkan dapat mengadopsi praktik terbaik dan proses yang terstandarisasi pengadaan pengembangan kompetensi SDM. Ini akan membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam penyediaan layanan pemerintahan, mengurangi birokrasi yang tidak efisien, dan mempercepat respon terhadap kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat dan dipenuhi dengan digitalisasi di segala sektor.

### 3. Meningkatkan Kualitas Layanan Pemerintahan

Pedoman manajemen kompetensi SDM bertujuan membantu pemerintah daerah untuk mendefinisikan standar kualitas SDM yang ada. Hal ini akan memastikan bahwa masyarakat menerima layanan publik yang secara konsisten, responsif, dan sesuai dengan harapan mereka. Dengan penerapan pedoman ini, pemerintah daerah juga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang disediakan.



#### 4. Memperkuat Transparansi dan Akuntabilitas

Pedoman kompetensi SDM SPBE memainkan peran penting dalam memperkuat transparansi dan akuntabilitas layanan publik yang diselenggarakan pemerintah daerah. Agenda pengembangan dan pembinaan SDM di ranah kompetensi SPBE juga memberikan jaminan keberlanjutan dalam pelaksanaan SPBE yang diselenggarakan, yang pada akhirnya keputusan-keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan oleh para pemangku kepentingan. Pedoman yang disusun juga membantu memperjelas tanggung jawab dan wewenang setiap bagian terkait dalam penyediaan layanan publik maupun administrasi pemerintahan, sehingga meminimalkan risiko korupsi dan praktik lain yang tidak etis dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan.

#### 5. Menghadapi Tantangan Teknologi

Perkembangan yang pesat di bidang teknologi, membawa tantangan baru bagi pemerintah daerah dalam pembinaan SDM TIK yang ada. Sehingga dengan adanya pedoman kompetensi SDM, pemerintah daerah dapat mengidentifikasi dan mengatasi tantangan tersebut dengan lebih efektif dan efisien. Pemerintah daerah akan mampu mengintegrasikan teknologi informasi yang baru ke dalam operasional mereka dan memanfaatkannya dengan tepat sasaran dan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat.

### 1.3 Landasan Pelaksanaan

#### 1.3.1 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE, merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna (masyarakat dan pelaksana birokrasi). Dalam perencanaan pembangunan dan pengembangan aplikasi harus didasarkan pada arsitektur SPBE instansi pusat agar SPBE menjadi terpadu dan diharapkan akan menciptakan proses bisnis yang terintegrasi antara instansi pusat dengan lembaga vertikal dan horizontal sehingga akan membentuk satu-kesatuan tata pemerintahan yang utuh dan menyeluruh serta menghasilkan birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi. Perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi di IPPD juga harus didasarkan pada arsitektur SPBE Nasional sesuai dengan Rencana Induk atau Arsitektur SPBE di masing-masing IPPD. Ketentuan ini mengandung makna bahwa SPBE harus dibangun secara cascading (berjenjang), sehingga menjadi terpadu dan diharapkan mampu menciptakan proses bisnis pemerintahan yang terintegrasi antara instansi pusat dan pemerintah daerah. Kondisi ini juga kedepannya akan mampu membentuk satu-kesatuan pemerintahan yang utuh dan menyeluruh serta menghasilkan birokrasi pemerintahan dan pelayanan publik yang berkinerja prima. Ruang lingkup SPBE secara umum dapat ditunjukkan seperti pada Gambar 1.1.





Gambar 1.1 Ruang Lingkup Rencana Induk dan Arsitektur SPBE  
(Sumber: paparan KemenpanRB)

Rencana induk dan arsitektur SPBE Nasional sudah ditetapkan sebagai langkah awal dan rujukan utama. Rencana Induk SPBE Nasional adalah dokumen perencanaan pembangunan SPBE secara nasional untuk jangka waktu 20 tahun. Sedangkan Arsitektur SPBE Nasional merupakan kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur, aplikasi dan keamanan untuk menghasilkan layanan yang terintegrasi. Hampir semua indikator dengan tingkat maturity 4 selalu mempertimbangkan faktor integrasi, baik secara vertikal maupun horizontal.

Dari tahun ke tahun, IPPD terus didorong untuk meningkatkan kapabilitas penyelenggaraan SPBE sesuai dengan peta rencana SPBE Nasional. Mulai tahun 2020 sampai dengan 2024 pemerintah pusat sudah menetapkan berbagai target dan aktivitas utama seperti terlihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1.2. Peta Rencana SPBE Nasional (Makro) (Sumber: modifikasi paparan KemenpanRB)

Target untuk mewujudkan *Smart Government* pada milestone 2024 tentu bukan tugas pemerintah pusat, namun tugas para pemangku kebijakan dan pelaksana di daerah yang disesuaikan dengan berbagai kesiapan di daerah itu sendiri.

### 1.3.2 Peraturan Menteri Terkait Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Kompetensi merupakan hal yang harus dimiliki oleh seorang pegawai dalam bekerja. Kompetensi manajerial dan sosial kultural merupakan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh pegawai negeri sipil baik ASN maupun PPPK untuk mendukung tercapai tujuan lembaga atau organisasi dimana mereka mengabdikan. Hal ini sejalan dengan mandat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang standar kompetensi aparatur sipil negara.

Berikut merupakan kompetensi menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpanrb Nomor 38 Tahun 2017). Kompetensi terdiri dari kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.

#### 1. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kemampuan dan pengetahuan khusus yang dimiliki seseorang dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan atau profesinya. Hal ini mencakup pemahaman menyeluruh tentang proses, metode dan alat yang digunakan di lapangan serta kemampuan untuk menerapkan pengetahuan ini dalam praktik untuk menyelesaikan tugas dan tantangan yang ada. Kompetensi teknis menjadi landasan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien serta menjamin mutu pekerjaan yang dihasilkan sesuai standar dan persyaratan yang berlaku. Pentingnya kompetensi teknis sangat bergantung pada bidang pekerjaan atau jabatan yang digelutinya dan setiap individu harus mengembangkan dan mempertahankan kompetensi teknisnya sesuai dengan kebutuhan peran dan tanggung jawab yang diembannya.

#### 2. Kompetensi Manajerial

##### 2.1 Integritas

Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya

##### 2.2. Kerjasama

Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.



### 2.3. Komunikasi

Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

### 2.4 Orientasi pada Hasil

Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

### 2.5. Pelayanan Publik

Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, golongan, partai politik.

### 2.6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.

### 2.7. Mengelola Perubahan

Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

### 2.8. Pengambilan Keputusan

Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

## 3. Sosiokultural

Kompetensi sosial kultural bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) mencakup sejumlah kemampuan dan sikap yang harus dimiliki oleh ASN dalam berinteraksi dengan masyarakat yang memiliki latar belakang budaya yang berbeda. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 38 Tahun 2017,



terdapat enam level kompetensi sosial kultural yang diharapkan dimiliki oleh ASN, yaitu:

**Level 1:** Peka memahami dan menerima kemajemukan

Pada level ini, ASN diharapkan mampu memahami dan menerima perbedaan individu maupun kelompok masyarakat. Mereka harus memiliki sikap yang terbuka dan peka terhadap perbedaan tersebut.

Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:

Mampu memahami, menerima, dan menghargai perbedaan individu atau kelompok masyarakat.

Menghormati perbedaan bahasa, budaya, atau agama dengan tidak melakukan diskriminasi.

**Level 2:** Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat

ASN pada level ini diharapkan memiliki keinginan untuk belajar lebih banyak tentang perbedaan dan kemajemukan masyarakat. Mereka harus aktif mencari informasi dan pengetahuan tentang beragam budaya dan adat istiadat.

Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:

Mempelajari bahasa atau budaya daerah tempat mereka bekerja untuk dapat berkomunikasi dengan masyarakat setempat dengan lebih efektif.

Bersedia mengikuti pelatihan atau program pembelajaran terkait keberagaman budaya.

**Level 3:** Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya

Pada level ini, ASN diharapkan memiliki kemampuan untuk bekerja secara harmonis dan efektif dengan individu yang memiliki latar belakang yang berbeda, seperti bahasa, agama, atau suku.

Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:

Bekerja dengan anggota tim dari berbagai latar belakang budaya dan tetap menghargai perbedaan mereka. Menerima pendapat atau sudut pandang orang lain dengan terbuka dan menghargai keberagaman opini.

**Level 4:** Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan

Pada level ini, ASN diharapkan aktif dalam mempromosikan sikap menghargai perbedaan dan mendorong toleransi di antara masyarakat. Mereka harus memiliki kemampuan untuk membangun hubungan yang baik dengan berbagai pihak.

Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:

Mengajak masyarakat untuk menghargai perbedaan dan saling mendukung dalam menciptakan persatuan. Membuat kebijakan atau program yang mengakomodasi keberagaman masyarakat.

**Level 5:** Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.

ASN pada level ini diharapkan mampu menggunakan perbedaan latar belakang, agama, suku, dan lainnya secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.

Contoh perilaku yang sesuai dengan level ini adalah:

1. Menciptakan program atau inisiatif yang menggabungkan keberagaman masyarakat untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menggunakan pengetahuan tentang berbagai budaya untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara pemerintah dan masyarakat.

Kompetensi sosial kultural ini menjadi penting karena ASN adalah perwakilan dari pemerintah yang langsung berhadapan dengan masyarakat. Dengan memiliki kompetensi ini, ASN dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan inklusif kepada masyarakat, tanpa terkendala oleh perbedaan budaya dan latar belakang. Hal ini akan membantu menjaga kedamaian dan persatuan di tengah keragaman masyarakat Indonesia.

### 3. Perekat Bangsa

Hal-hal yang perlu dipahami pada kompetensi ini adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu, dan kelompok masyarakat.
2. Mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.
3. Menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.



## BAB II.

### KONDISI PENGELOLAAN KOMPETENSI EXISTING

Pengembangan kompetensi ASN di Indonesia adalah sebuah aspek penting yang senantiasa terkait erat dengan semangat reformasi birokrasi. Seiring dengan era reformasi, pemerintah Indonesia telah memandang perlunya transformasi dalam birokrasi untuk memberikan pelayanan publik yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Reformasi birokrasi tersebut berfokus pada perubahan paradigma dalam pengelolaan sumber dayam manusia di sektor pemerintah, khususnya ASN. Hal ini mencakup peningkatan kompetensi, etos kerja, serta kedisiplinan ASN untuk menciptakan birokrasi yang lebih profesional dan berorientasi pada masyarakat.

Semangat reformasi birokrasi yang telah mewarnai kebijakan pemerintah selama beberapa dekade terakhir juga mendorong upaya pengembangan kompetensi ASN yang lebih holistik dan berkelanjutan. Dalam konteks ini, pengembangan kompetensi ASN tidak hanya terbatas pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan teknis, tetapi juga mencakup aspek integritas, etika, kepemimpinan, dan keterlibatan dalam pelayanan publik. Tujuan utamanya adalah menciptakan ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan memenuhi harapan masyarakat.

Melalui pengembangan kompetensi ASN yang berorientasi pada semangat reformasi birokrasi, diharapkan birokrasi Indonesia dapat lebih responsif terhadap tuntutan zaman, serta menjadi motor penggerak perubahan yang membawa manfaat nyata bagi masyarakat. Upaya ini merupakan salah satu fondasi utama dalam membangun pemerintahan yang lebih modern, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan cita-cita reformasi birokrasi yang masih terus berkembang di Indonesia.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) Nomor 38 Tahun 2017 merupakan salah satu dasar hukum yang mengatur pengembangan kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara) di Indonesia. PermenpanRB tersebut mengatur berbagai hal terkait manajemen ASN, termasuk pengembangan kompetensinya. Namun, kondisi pengelolaan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah daerah bisa bervariasi, tergantung pada komitmen dan kapasitas pemerintah daerah tersebut. Beberapa hal yang mungkin memengaruhi kondisi pengembangan kompetensi ASN di pemerintah daerah termasuk:

1. Anggaran: Tingkat dana yang dialokasikan untuk pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN. Anggaran yang memadai sangat penting untuk mendukung program pengembangan kompetensi.
2. Kepemimpinan: Kepemimpinan yang kuat dan berkomitmen di pemerintah daerah dapat mendorong implementasi kebijakan pengembangan kompetensi ASN.
3. Sumber Daya Manusia: Ketersediaan personel yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengembangan kompetensi.



- 4. Kebijakan Lokal : Bagaimana peraturan daerah dan kebijakan lokal mendukung atau menghambat pengembangan kompetensi ASN.
- 5. Kerjasama: Kemampuan untuk berkolaborasi dengan berbagai pihak seperti lembaga pendidikan, lembaga pelatihan, dan sektor swasta dalam melaksanakan program pengembangan kompetensi.

Saat ini telah terdapat berbagai regulasi atau kebijakan turunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam rangka pengelolaan SDM, Tabel berikut merupakan hasil identifikasi yang bisa dijadikan sebagai pijakan dalam penyusunan kerangka kerja manajemen kompetensi SDM.

Tabel 2.1. Kondisi Kebijakan Pengelolaan SDM Eksisting

No	Keterangan	Perihal	Link	Catatan relasi dengan manajemen Kompetensi SDM
1	Permenpanrb Nomor 38 Tahun 2017	Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara	<a href="https://drive.google.com/file/d/171GAILsOXt_grikVXO93xqADbiuUYfFE1/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/171GAILsOXt_grikVXO93xqADbiuUYfFE1/view?usp=drive_link</a>	Kebijakan nasional ini berkaitan erat dalam manajemen kompetensi ASN di seluruh pemerintah daerah di indonesia, dan dijadikan sebagai rujukan utama. Peraturan ini memberikan pedoman dan tata cara penyusunan standar kompetensi jabatan dan persyaratan jabatan, penetapan standar kompetensi jabatan, serta penyusunan kamus kompetensi teknis. Selain itu, dokumen ini juga mengatur tentang perencanaan, pengadaan, pengembangan karier, pengembangan kompetensi, penempatan, promosi, mutasi, uji kompetensi, sistem informasi manajemen, dan kelompok rencana suksesi aparatur sipil negara. Oleh karena itu, dapat diasumsikan bahwa prinsip-prinsip manajemen kompetensi SDM yang harus diperhatikan dalam dokumen ini meliputi penyusunan standar kompetensi jabatan dan persyaratan jabatan yang jelas, serta pengembangan karier dan kompetensi yang berkelanjutan untuk ASN. Pengaturan standar kompetensi ASN bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas kinerja ASN, serta memastikan bahwa ASN memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan adanya standar kompetensi ASN yang jelas, diharapkan dapat tercipta birokrasi yang lebih profesional dan efisien.

No	Keterangan	Perihal	Link	Catatan relasi dengan manajemen Kompetensi SDM
2	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2017	Kode etik PNS dan Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon	<a href="https://drive.google.com/file/d/1p6lnJMqo0ZGdMrWSChcRKMJSA_XRRpfBT/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1p6lnJMqo0ZGdMrWSChcRKMJSA_XRRpfBT/view?usp=drive_link</a>	Tidak berkaitan; karena yang dibahas terkait dengan kode etik sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan PNS dan non PNS
3	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 89 Tahun 2021	Sistem Manajemen Kinerja PNS di	<a href="https://drive.google.com/file/d/1VSB6dMg7iZmvZLbTDiCKarq4WbVo4AUF/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1VSB6dMg7iZmvZLbTDiCKarq4WbVo4AUF/view?usp=drive_link</a>	Peraturan Bupati ini berkaitan dengan SKP atau Sistem Kredit Poin untuk memantau kinerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. SKP dapat dimanfaatkan sebagai salah satu dasar penentuan pengembangan kompetensi teknis maupun manajerial pada PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. Oleh karena itu, perlu adanya sistem penilaian kinerja yang dapat menunjukkan kinerja secara objektif sehingga pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi lebih efektif dan efisien
4	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 65 Tahun 2021	Penyelenggaraan Kompetensi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon	<a href="https://drive.google.com/file/d/1w88vus5crSYAFrbZITXBRIKX17kVRsvI/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1w88vus5crSYAFrbZITXBRIKX17kVRsvI/view?usp=drive_link</a>	Peraturan bupati ini membahas tentang penyelenggaraan pengelolaan kompetensi SDM secara objektif melalui metode assessment center. Assessment Center (AC) juga diartikan sebagai proses sistematis untuk menilai keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan individu yang dianggap kritikal bagi keberhasilan kinerja yang unggul. Metode asesmen center menawarkan sejumlah keunggulan yang signifikan dalam penilaian karyawan. Pertama, menyediakan pengalaman holistik dengan mengintegrasikan berbagai teknik evaluasi seperti wawancara, latihan praktis, dan uji kemampuan, memberikan gambaran yang lebih akurat tentang keterampilan dan kepribadian individu. Kedua, meningkatkan objektivitas dengan standar penilaian yang konsisten, mengurangi bias subjektif. Ketiga, mendukung pengembangan profesional dengan memberikan umpan balik mendalam, memungkinkan karyawan mengidentifikasi area perbaikan.



No	Keterangan	Perihal	Link	Catatan relasi dengan manajemen Kompetensi SDM
				Keempat, meningkatkan kecocokan karyawan dengan pekerjaan dan organisasi, memastikan penempatan yang efektif. Dengan menyatukan pendekatan ini, metode asesmen center membantu organisasi dalam pengambilan keputusan rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia secara efisien.
5	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021	Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon	<a href="https://drive.google.com/file/d/1psHyTdKmEc05OllvY7E31MrnVoHCnkkU/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1psHyTdKmEc05OllvY7E31MrnVoHCnkkU/view?usp=sharing</a>	<p>Peraturan Bupati Ini membahas tentang manajemen talenta PNS di lingkungan pemerintah kabupaten cirebon.</p> <p>Manajemen talenta di lingkungan pemerintah melibatkan strategi untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan mempertahankan individu berbakat agar dapat memberikan kontribusi maksimal bagi pelayanan publik. Langkah pertama adalah identifikasi bakat melalui proses seleksi yang cermat dan penilaian kompetensi. Selanjutnya, pemerintah perlu menyusun program pengembangan yang mendukung pertumbuhan dan keterampilan pegawai. Upaya retensi bakat juga penting, melalui insentif yang adil dan peluang karir yang menarik.</p> <p>Manajemen talenta di sektor publik harus diintegrasikan dengan kebijakan dan program pelayanan masyarakat, memastikan bahwa bakat yang dimiliki oleh pegawai dapat diarahkan untuk mencapai tujuan pembangunan dan pelayanan yang optimal. Dengan demikian, manajemen talenta di lingkungan pemerintah berperan penting dalam menciptakan pemerintahan yang efektif, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.</p>



No	Keterangan	Perihal	Link	Catatan relasi dengan manajemenKompetensi SDM
6	Peraturan Bupati Cirebon Nomor 149 Tahun 2022	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon	<a href="https://drive.google.com/file/d/1iITYhAiRO82dasXlJrliJeXLFTwAPpwl/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1iITYhAiRO82dasXlJrliJeXLFTwAPpwl/view?usp=sharing</a>	Peraturan Bupati ini membahas tentang sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai acuan untuk mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal. dalam sistem informasi kepegawaian tercakup informasi terkait pengelolaan, pembangunan dan pengembangan pegawai. Sistem informasi kepegawaian memberikan manfaat besar dalam pengelolaan kompetensi pegawai. Pertama, memfasilitasi pemantauan dan evaluasi kontinu terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan. Kedua, menyediakan data yang terstruktur untuk perencanaan pengembangan individu dan pelatihan. Ketiga, meningkatkan efisiensi dalam identifikasi bakat dan promosi internal. Keempat, memberikan dasar data untuk kebijakan penggajian yang berbasis pada kompetensi. Dengan demikian, SIK tidak hanya menyederhanakan administrasi kepegawaian, tetapi juga menjadi alat strategis untuk meningkatkan produktivitas dan mencapai tujuan organisasi melalui manajemen yang tepat kompetensi pegawai.

## BAB III.

### KERANGKA KERJA MANAJEMEN KOMPETENSI SDM

#### 3.1 Tahapan Perencanaan

Rancangan kerangka kerja manajemen kompetensi SDM (Sumber Daya Manusia) merupakan langkah penting dalam mengelola dan mengembangkan potensi pegawai dalam sebuah organisasi. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan manajemen kompetensi SDM:

##### 1. Identifikasi Kebutuhan Kompetensi

Identifikasi kebutuhan kompetensi SDM (Sumber Daya Manusia) aparatur merujuk pada proses penentuan dan pemahaman terhadap keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan oleh para pekerja atau aparatur dalam suatu organisasi atau lembaga pemerintahan. Identifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa SDM yang dimiliki oleh suatu entitas memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan tujuan organisasi. Setelah identifikasi dilakukan, langkah berikutnya adalah merancang program pengembangan atau pelatihan yang sesuai untuk mengisi celah kompetensi yang teridentifikasi. Dengan cara ini, organisasi dapat memastikan bahwa SDM aparaturnya tetap kompeten dan mampu menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik sesuai dengan tujuan organisasi.

##### 2. Profil Kompetensi

Profil kompetensi SDM (Sumber Daya Manusia) aparatur merujuk pada gambaran yang sistematis mengenai kumpulan keterampilan, pengetahuan, sikap, dan karakteristik pribadi yang diperlukan oleh seorang individu untuk berhasil dalam peran atau jabatan tertentu dalam suatu organisasi atau lembaga pemerintahan. Profil kompetensi digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi, mengembangkan, dan mengelola potensi serta kinerja SDM aparatur. Profil kompetensi dibuat berdasarkan analisis pekerjaan, ekspektasi organisasi, dan tuntutan lingkungan kerja. Hal ini membantu organisasi untuk memahami kebutuhan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan mereka, serta membantu dalam pengambilan keputusan terkait dengan perekrutan, pelatihan, dan pengembangan SDM. Selain itu, profil kompetensi dapat berfungsi sebagai dasar untuk mengevaluasi kinerja individu dan mengidentifikasi area pengembangan potensial.

- Identifikasi dan definisikan kompetensi inti yang diperlukan untuk setiap posisi atau fungsi dalam organisasi.
- Buat profil kompetensi yang jelas dan terukur.

##### 3. Penilaian Kompetensi

- Tentukan metode penilaian kompetensi, seperti wawancara, penilaian kinerja, atau uji kompetensi.
- Buat alat penilaian yang objektif dan terukur.



#### 4. Pengembangan Kompetensi

- Identifikasi program pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi.
- Bangun program pelatihan dan pengembangan, termasuk pelatihan internal dan eksternal.

#### 5. Perumusan Analisa Kebutuhan Pelatihan

- Identifikasi tujuan pelatihan: Tentukan tujuan utama dari pelatihan yang akan dilakukan. Apakah tujuannya untuk meningkatkan keterampilan teknis, memperbaiki kinerja, atau mengembangkan pemimpin?
- Identifikasi target audiens: Tentukan siapa yang akan mengikuti pelatihan. Apakah pelatihan ditujukan untuk semua karyawan, kelompok tertentu, atau individu dengan tingkat keterampilan tertentu?
- Lakukan analisis kebutuhan: Lakukan wawancara, survei, atau observasi untuk menentukan kebutuhan pelatihan yang spesifik. Identifikasi kesenjangan antara keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki saat ini dengan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pelatihan.
- Prioritaskan kebutuhan: Setelah mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, tentukan prioritasnya. Fokus pada area yang paling penting dan dapat memberikan dampak terbesar.
- Tentukan metode pelatihan: Pilih metode pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik audiens. Misalnya, apakah pelatihan akan dilakukan secara langsung, melalui pelatihan online, atau kombinasi keduanya.
- Rencanakan materi pelatihan: Buat rencana pelatihan yang mencakup topik, materi, dan durasi pelatihan. Sesuaikan materi dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman audiens.
- Evaluasi pelatihan: Tetapkan kriteria evaluasi untuk mengukur keberhasilan pelatihan. Gunakan metode evaluasi seperti tes, wawancara, atau survei untuk menilai dampak pelatihan terhadap keterampilan dan pengetahuan peserta.
- Implementasikan pelatihan: Setelah merencanakan pelatihan, lakukan implementasi dengan melibatkan instruktur atau fasilitator yang berkualitas. Pastikan semua persiapan teknis telah dilakukan sebelum pelatihan dimulai.
- Evaluasi hasil: Setelah pelatihan selesai, lakukan evaluasi terhadap hasilnya. Tinjau kembali tujuan pelatihan dan lihat apakah mereka tercapai. Identifikasi pelajaran yang dapat dipetik untuk meningkatkan pelatihan di masa depan.
- Perbaiki dan ulangi: Jika ada kekurangan atau kesalahan dalam pelatihan, gunakan umpan balik dari peserta untuk memperbaiki

dan meningkatkan program pelatihan di masa depan. Ulangi proses analisis kebutuhan training secara berkala untuk menjaga relevansi dan efektivitas pelatihan.

6. Pengukuran Kinerja:

- Tentukan KPI (Key Performance Indicators) yang terkait dengan kompetensi.
- Lakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk mengukur kinerja pegawai berdasarkan kompetensi.

7. Sistem Umpan Balik dan Evaluasi:

- Buat sistem umpan balik yang berkelanjutan antara atasan dan bawahan.
- Selenggarakan sesi evaluasi kinerja untuk memberikan umpan balik lebih mendalam.

8. Pengintegrasian dengan Proses Manajemen SDM Lainnya:

Pastikan kerangka kerja kompetensi terintegrasi dengan proses manajemen SDM lainnya, seperti rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir.

9. Pengelolaan Perubahan

- Siapkan strategi untuk mengelola perubahan terkait kompetensi.
- Komunikasikan perubahan dengan jelas kepada pegawai.

10. Teknologi dan Sistem Informasi:

Manfaatkan teknologi dan sistem informasi untuk mendukung manajemen kompetensi, seperti platform e-learning atau sistem manajemen kinerja.

11. Pemeliharaan dan Pengembangan Berkelanjutan:

- Lakukan pemeliharaan rutin dan evaluasi untuk memastikan bahwa kerangka kerja tetap relevan dan efektif.
- Lakukan penyesuaian berkelanjutan berdasarkan perubahan kebutuhan organisasi.

12. Pengembangan Budaya Organisasi:

- Fokus pada pengembangan budaya organisasi yang mendukung pengembangan kompetensi.
- Melibatkan pegawai dalam proses pengembangan kompetensi untuk membangun keterlibatan dan motivasi.

### 3.2 Tahapan Pengembangan

Tahapan pengembangan dalam sistem manajemen kompetensi SDM merupakan bagian krusial untuk memastikan pegawai terus berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahapan pengembangan sistem manajemen kompetensi SDM:

1. Perencanaan Pengembangan

- Identifikasi kebutuhan pengembangan individu dan kelompok berdasarkan hasil penilaian kompetensi



- Buat rencana pengembangan yang mencakup pelatihan, pembelajaran mandiri, dan pengalaman kerja.
2. Program Pengembangan pegawai:
    - Sediakan berbagai program pengembangan, termasuk pelatihan teknis, kursus keahlian, dan program pengembangan kepemimpinan.
    - Sesuaikan program dengan level keterampilan dan kebutuhan individu.
  3. Pengembangan Karir
    - Identifikasi jalur karir untuk setiap posisi dalam organisasi.
    - Bantu pegawai merencanakan pengembangan karir mereka, termasuk peluang promosi dan rotasi pekerjaan.
  4. Mentoring dan Coaching:
    - Implementasikan program mentoring dan coaching untuk mendukung pengembangan pegawai.
    - Sediakan peluang bagi pegawai untuk bekerja sama dengan mentor atau coach yang berpengalaman.
  5. Pembelajaran Mandiri:
    - Dorong pegawai untuk mengambil inisiatif dalam pembelajaran mandiri.
    - Sediakan akses ke sumber daya pembelajaran online, buku, dan pelatihan mandiri lainnya.
  6. Pengalaman Kerja:
    - Berikan kesempatan bagi pegawai untuk mendapatkan pengalaman baru dan beragam.
    - Implementasikan program rotasi pekerjaan untuk memperluas keterampilan dan pemahaman pegawai terhadap berbagai fungsi organisasi.
  7. Evaluasi dan Umpan Balik Pengembangan:
    - Lakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas program pengembangan.
    - Berikan umpan balik kepada pegawai tentang perkembangan mereka dan identifikasi area yang perlu ditingkatkan.
  8. Fasilitasi Pembelajaran Organisasi:
    - Fasilitasi budaya pembelajaran organisasi yang mendorong pegawai untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman.
    - Sediakan platform untuk kolaborasi dan pertukaran ide.
  9. Pengukuran Pengembangan:
    - Tetapkan indikator kinerja untuk mengukur efektivitas program pengembangan.
    - Gunakan data dan analisis untuk menyempurnakan program dan mengidentifikasi peluang perbaikan.
  10. Integrasi Pengembangan dengan Kebijakan Kompensasi:
    - Integrasikan hasil pengembangan pegawai dalam kebijakan kompensasi dan penghargaan.

- Pertimbangkan kinerja dan pengembangan sebagai faktor penting dalam proses penilaian pegawai.

Dengan memperkuat tahapan pengembangan dalam sistem manajemen kompetensi SDM, organisasi dapat menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan dan inovasi, sambil memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

### 3.3 Tahapan Pembinaan

Tahapan pembinaan dalam sistem manajemen kompetensi SDM merujuk pada proses pemberian dukungan, bimbingan, dan pengembangan kepada pegawai untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan perilaku mereka dalam konteks pekerjaan. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahapan pembinaan sistem manajemen kompetensi SDM:

1. Fasilitasi Pengembangan Keterampilan Soft Skills:
  - Berikan fokus pada pengembangan keterampilan soft skills seperti komunikasi, kepemimpinan, kerjasama tim, dan problem-solving.
  - Bimbing pegawai dalam menerapkan keterampilan ini dalam konteks pekerjaan sehari-hari.
2. Kemampuan Pemecahan Masalah:
  - Dorong pegawai untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah sendiri.
  - Bimbing mereka dalam mengembangkan pendekatan yang sistematis dan kreatif terhadap pemecahan masalah.
3. Pembinaan untuk Keseimbangan Kehidupan Kerja dan Kehidupan Pribadi:
  - Bimbing pegawai untuk mencapai keseimbangan yang sehat antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi.
  - Diskusikan strategi manajemen waktu dan stres.
4. Pembinaan untuk Pengembangan Keahlian Teknis:
  - Sediakan bimbingan khusus untuk pengembangan keahlian teknis yang diperlukan untuk pekerjaan tertentu.
  - Tentukan pelatihan atau sumber daya tambahan yang dapat membantu pegawai mengasah keahlian mereka.
5. Bimbingan dalam Pengelolaan Konflik:
  - Bantu pegawai dalam mengatasi konflik di tempat kerja.
  - Ajarkan strategi efektif dalam berkomunikasi dan bernegosiasi untuk mengelola konflik.
6. Pembinaan untuk Pengembangan Inisiatif dan Kreativitas:
  - Dorong pegawai untuk mengembangkan inisiatif dan kreativitas dalam pekerjaan mereka.
  - Berikan bimbingan dalam merumuskan ide-ide baru dan menjalankan proyek inovatif.
7. Pembinaan Dalam Menangani Perubahan:
  - Berikan dukungan dan bimbingan saat organisasi mengalami perubahan.
  - Ajarkan pegawai cara mengelola ketidakpastian dan beradaptasi dengan lingkungan yang berubah.



8. Pembinaan untuk Keterampilan Presentasi:

- Bantu pegawai dalam meningkatkan keterampilan presentasi mereka.
- Sediakan tips dan praktikum untuk membantu mereka menjadi komunikator yang lebih efektif.

### 3.4 Tahapan Pemberdayaan

Tahapan pemberdayaan (*empowerment*) dalam sistem manajemen kompetensi SDM merujuk pada upaya memberikan tanggung jawab, otoritas, dan sumber daya kepada pegawai agar mereka dapat mengambil inisiatif, membuat keputusan, dan berkontribusi secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahapan pemberdayaan manajemen kompetensi SDM:

1. Pemahaman Visi dan Misi Organisasi:

- Mendorong pegawai untuk memahami visi, misi, dan nilai-nilai organisasi.
- Menjelaskan bagaimana kontribusi individu dapat mendukung pencapaian tujuan jangka panjang organisasi.

2. Penetapan Expectations dan Harapan:

- Komunikasikan harapan organisasi terhadap kinerja dan perilaku pegawai.
- Jelaskan peran pegawai dalam mencapai keberhasilan bersama.

3. Delegasi Otoritas dan Tanggung Jawab:

- Delegasikan tanggung jawab dan otoritas kepada pegawai sesuai dengan tingkat kompetensi dan kepercayaan.
- Pastikan pegawai merasa dihargai dan dipercaya untuk mengelola tugas dan proyek tertentu.

4. Pelatihan dan Pengembangan Lanjutan:

- Sediakan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk memperkuat keterampilan dan pengetahuan pegawai.
- Dorong pegawai untuk mengambil inisiatif dalam mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan pengembangan mereka.

5. Mendorong Kolaborasi dan Tim Kerja:

- Fasilitasi kolaborasi antar tim dan kelompok kerja.
- Dorong pegawai untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman untuk meningkatkan kinerja kolektif.

6. Sistem Umpan Balik yang Terbuka:

- Ciptakan budaya umpan balik yang terbuka dan konstruktif.
- Berikan umpan balik secara rutin untuk membantu pegawai memahami sejauh mana kontribusi mereka sesuai dengan harapan.

7. Pengakuan dan Penghargaan:

- Kenali dan hargai kontribusi pegawai secara terbuka.
- Berikan penghargaan, baik berupa apresiasi verbal, pengakuan formal, atau insentif lainnya.

8. Fleksibilitas dan Kreativitas:

- Dorong pegawai untuk menciptakan solusi kreatif dan mencoba pendekatan baru dalam pekerjaan mereka.
- Berikan ruang bagi eksperimen dan pembelajaran dari kegagalan.

9. Berdayakan Melalui Teknologi:

- Manfaatkan teknologi untuk memberdayakan pegawai, seperti platform kolaborasi online, alat manajemen proyek, dan pelatihan berbasis digital.
- Pastikan akses yang mudah ke informasi dan sumber daya.

10. Pembinaan sebagai Alat Pemberdayaan:

- Gunakan sesi pembinaan untuk memberdayakan pegawai dengan memberikan dukungan, bimbingan, dan umpan balik positif.
- Bantu pegawai mengatasi hambatan dan mencapai potensi penuh mereka.

11. Partisipasi dalam Pengambilan Keputusan:

- Inklusikan pegawai dalam proses pengambilan keputusan yang mempengaruhi pekerjaan mereka.
- Dorong partisipasi aktif untuk meningkatkan rasa kepemilikan terhadap hasil.

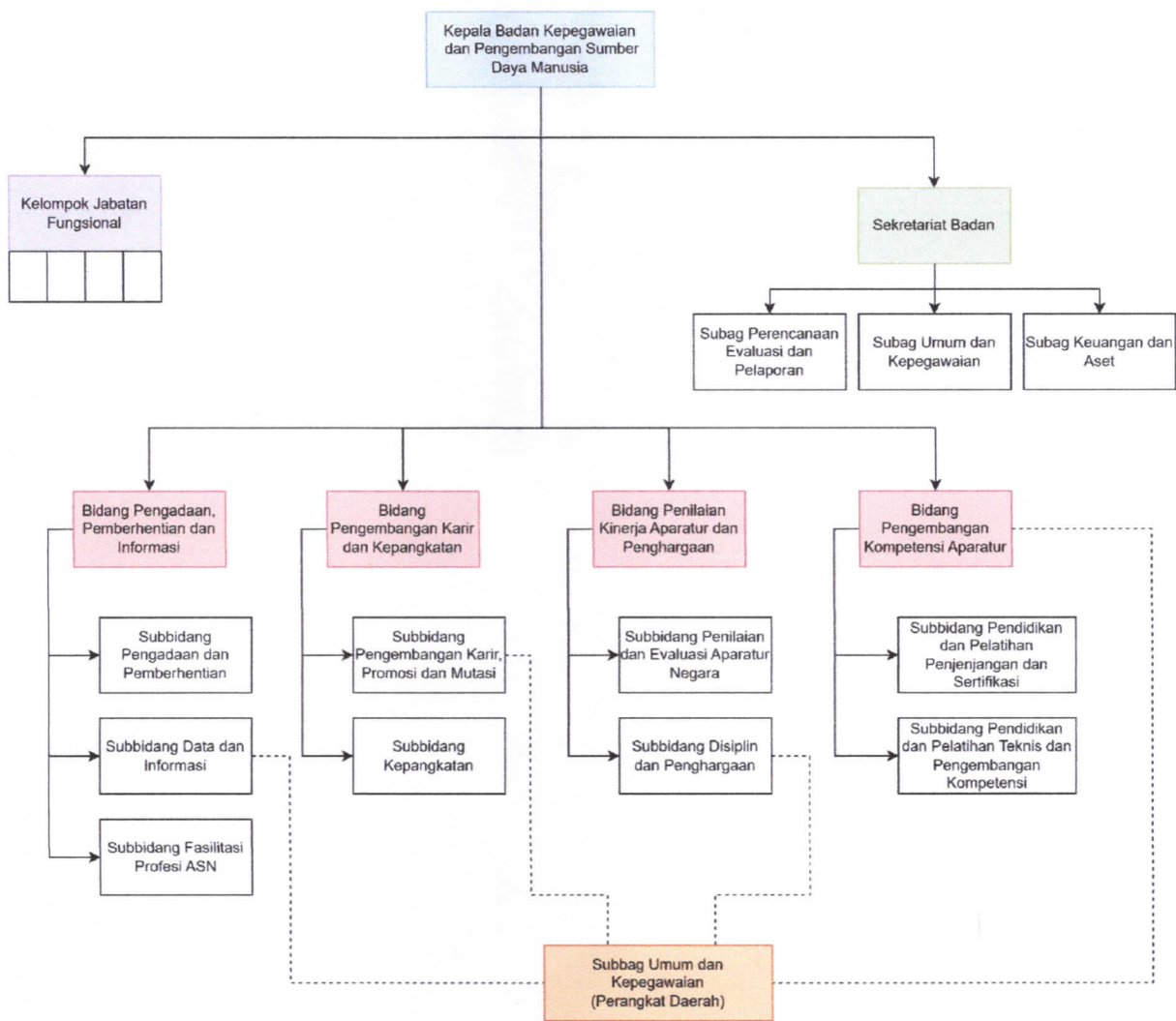
12. Keterlibatan dalam Proses Perencanaan dan Strategi:

- Libatkan pegawai dalam proses perencanaan strategis organisasi.
- Beri mereka kesempatan untuk memberikan masukan dan ide-ide yang dapat meningkatkan kinerja dan inovasi. ✓

Melalui tahapan pemberdayaan ini, organisasi dapat menciptakan lingkungan di mana pegawai merasa memiliki dampak dan memiliki tanggung jawab atas keberhasilan perusahaan. Pemberdayaan dapat membantu memotivasi pegawai, meningkatkan kepuasan kerja, dan mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi.



BAB IV. STRUKTUR MANAJEMEN KOMPETENSI SDM



Gambar 4.1 Struktur Penyelenggara Manajemen Kompetensi SDM (Dimodifikasi) (Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon)

Subbag umum dan Kepegawaian di setiap Perangkat Daerah berperan penting dalam koordinasi penyelenggaraan manajemen kompetensi SDM bersama dengan sub bidang dan bidang terkait di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia seperti terlihat pada diagram Gambar 4.1 diatas.

Berikut deskripsi dan aktivitas dari para penyelenggara manajemen kompetensi SDM:

Tabel 4.1. Deskripsi dan Aktivitas Penyelenggara

No	Pelaksana	Deskripsi	SOP Existing
1	Subbidang Data dan Informasi	Melakukan Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	<a href="https://drive.google.com/file/d/1DwS1HwGlgF04u5V4z0pRU-cNvyK5qNik/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1DwS1HwGlgF04u5V4z0pRU-cNvyK5qNik/view?usp=sharing</a>

No	Pelaksana	Deskripsi	SOP Existing
2	Subbidang Pengembangan Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bantuan Belajar</li> <li>2. Bantuan Izin Belajar</li> <li>3. SOP Bantuan Tugas Belajar</li> <li>4. Izin Belajar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view">https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view</a></li> <li>2. <a href="https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing</a></li> <li>3. <a href="https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view">https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view</a></li> <li>4. <a href="https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing</a></li> </ol>
3	Subbidang Pengembangan Kompetensi	Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	<a href="https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing</a>
4	Subbidang Pengembangan Kompetensi	Surat Keterangan Memperoleh ijazah	<a href="https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing</a>
5	Subbidang Pengembangan Kompetensi	Koordinasi dengan Satker lain Dalam Rangka Penyelenggaraan Diklat PNS dan Non PNS	<a href="https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YOAb-zRKd1SveND3e8-v7vbopL5LqKT0/view?usp=sharing</a>
6	Subbidang Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Latsar CPNS Golongan I, II dan III</li> <li>2. Penyelenggaraan Diklat Teknis Studi Bagi PNS Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing</a></li> <li>2. <a href="https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing</a></li> </ol>
7	Subbidang Diklat	Identifikasi Kebutuhan Diklat	<a href="https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing</a>
8	Subbidang Diklat	Monitoring Implementasi Proyek Perubahan Peserta/Alumni Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Administrator	<a href="https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing</a>
9	Subbidang Diklat	Pengiriman Diklat PIM/Teknis/Fungsional	<a href="https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing</a>
10	Subbidang Diklat	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pengawas dan Administrator	<a href="https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1A9NjOnbGSXhsSBdRjekU8Evr1yOzGtS0/view?usp=sharing</a>
11	Subbidang Disiplin dan Penghargaan	Penjatuhan Hukuman Disiplin	<a href="https://drive.google.com/file/d/1XcumOn6SEo1vwFmQYIM4PE1qK-rRAiLG/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1XcumOn6SEo1vwFmQYIM4PE1qK-rRAiLG/view?usp=sharing</a>
12	Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Promosi, Mutasi dan Rotasi Jabatan	<a href="https://drive.google.com/file/d/1z5R2glVHOTpzyxedphNyUt28rtxnrtNt/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1z5R2glVHOTpzyxedphNyUt28rtxnrtNt/view?usp=sharing</a>
13	Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Perpindahan Mutasi PNS Antar Daerah	<a href="https://drive.google.com/file/d/1z5R2glVHOTpzyxedphNyUt28rtxnrtNt/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1z5R2glVHOTpzyxedphNyUt28rtxnrtNt/view?usp=sharing</a>



BAB V. PROSES MANAJEMEN LAYANAN

5.1 Tahapan Perencanaan

Langkah pertama dalam membangun pedoman manajemen kompetensi SDM adalah perencanaan kompetensi SDM. Hal ini melibatkan pengidentifikasian kebutuhan kompetensi saat ini dan masa depan untuk mengarahkan upaya pengembangan. Berikut adalah langkah-langkah utama dalam tahap perencanaan:

1. Analisis Kebutuhan Kompetensi

Langkah pertama adalah melakukan analisis kebutuhan kompetensi untuk menentukan kompetensi apa yang diperlukan oleh organisasi seperti tertuang didalam tabel berikut.

Tabel 5.1. Tahap Utama, Peran dan Pelaksana

Tahapan utama	Kompetensi	Pelaksana
Mengidentifikasi tujuan strategis organisasi dengan mengacu pada rencana strategis.	Manajerial, Sosiokultural dan Teknis	BKPSDM, Perangkat Daerah Teknis
Menganalisis tren industri dan perkembangan terkini.	Manajerial, Sosiokultural dan Teknis	Perangkat Daerah Teknis
Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab pegawai dalam implementasi rencana strategis.	Manajerial, Sosiokultural dan Teknis	BKPSDM
Melakukan asesmen atau evaluasi kinerja untuk mengidentifikasi kelemahan kompetensi.	Manajerial, Sosiokultural dan Teknis	BKPSDM

2. Pemetaan Kompetensi

Setelah analisis kebutuhan kompetensi selesai, langkah selanjutnya adalah membuat pemetaan kompetensi. Hal ini mencakup:

- a. Menciptakan profil kompetensi yang mencakup keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang diperlukan untuk setiap peran.
- b. Mengidentifikasi kesenjangan antara kompetensi yang ada dan yang dibutuhkan.

3. Perencanaan Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan kompetensi dan pemetaan kompetensi, organisasi dapat merancang rencana pengembangan kompetensi. Hal ini melibatkan:

- a. Menentukan prioritas pengembangan kompetensi berdasarkan urgensi dan dampaknya pada tujuan organisasi.

- b. Mengidentifikasi metode pengembangan yang sesuai, seperti pelatihan, mentoring, atau pembelajaran mandiri.
- c. Menentukan anggaran dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana.

## 5.2 Tahapan Pengembangan

Setelah merancang rencana pengembangan kompetensi, langkah selanjutnya adalah melaksanakannya. Hal ini melibatkan pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Berikut adalah langkah-langkah penting dalam tahap pengembangan:

### 1. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan adalah metode pengembangan yang umum digunakan untuk meningkatkan kompetensi SDM. Organisasi harus:

- a. Menyediakan pelatihan yang sesuai untuk setiap jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan.
- b. Memonitor dan mengevaluasi efektivitas pelatihan untuk memastikan manfaatnya.

### 2. Pembelajaran Mandiri

Selain pelatihan, penting juga untuk mendorong pembelajaran mandiri. Pegawai harus memiliki akses ke sumber daya pembelajaran dan diberikan kebebasan untuk mengembangkan diri pegawai sendiri. Hal ini dapat mencakup akses ke buku, kursus online, dan alat pembelajaran lainnya.

### 3. Mentoring dan Pembinaan

Mentoring dan pembinaan adalah cara yang efektif untuk mengembangkan kompetensi. Organisasi dapat menetapkan mentor untuk membantu pegawai dalam pengembangan kompetensi pegawai. Hal ini adalah cara yang efektif untuk mentransfer pengetahuan dan pengalaman dari pegawai yang berpengalaman ke yang lebih muda.

### 4. Evaluasi dan Umpan Balik

Selama tahap pengembangan, penting untuk terus memantau kemajuan dan memberikan umpan balik kepada pegawai. Hal ini dapat membantu pegawai memahami area di mana pegawai perlu meningkatkan kompetensi. Evaluasi kinerja reguler dan umpan balik konstruktif adalah kunci.

## 5.3 Tahapan Pembinaan

Tahap pembinaan kompetensi SDM adalah langkah berkelanjutan dalam manajemen kompetensi. Hal ini melibatkan pengelolaan dan pemeliharaan kompetensi yang telah diperoleh oleh pegawai. Berikut adalah langkah-langkah dalam tahap pembinaan:

### 1. Identifikasi Peluang Pengembangan Lanjutan

Meskipun pegawai telah mengembangkan kompetensi mereka, selalu ada peluang untuk pertumbuhan lebih lanjut. Organisasi harus terus mengidentifikasi peluang pengembangan lanjutan, termasuk kursus pelatihan yang lebih tinggi, proyek-proyek khusus, atau promosi.



## 2. Pengelolaan Sertifikasi dan Lisensi

Banyak bidang memerlukan sertifikasi atau lisensi khusus. Organisasi harus mengelola pemeliharaan sertifikasi dan lisensi untuk memastikan bahwa pegawai tetap memenuhi persyaratan yang diperlukan.

## 3. Pemantauan dan Pemeliharaan Kompetensi

Penting untuk terus memantau dan memelihara kompetensi pegawai. Hal ini melibatkan:

- a. Evaluasi kinerja berkala untuk memastikan bahwa kompetensi dipertahankan.
- b. Memberikan pelatihan pemutakhiran sesuai kebutuhan.
- c. Mengidentifikasi perubahan dalam kebutuhan kompetensi organisasi dan menyesuaikan rencana pengembangan sesuai kebutuhan.
- d. Tindak lanjut terhadap asesmen kompetensi untuk memetakan tindakan pengembangan yang diperlukan baik teknis maupun non teknis

## 5.4 Tahapan Pemberdayaan

Tahap pemberdayaan kompetensi SDM adalah tentang memastikan bahwa pegawai memiliki pengaruh yang signifikan pada pengambilan keputusan dan kontribusi terhadap kesuksesan organisasi. Berikut adalah langkah-langkah dalam tahap ini:

### 1. Keterlibatan Pegawai

Keterlibatan pegawai adalah kunci dalam pemberdayaan kompetensi SDM. Organisasi harus memberikan kesempatan kepada pegawai untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dan berkontribusi pada inisiatif organisasi.

### 2. Pengakuan dan Penghargaan

Mengakui dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang telah mengembangkan kompetensi dan mengimplementasikan dalam ranah kerja.

A. Standar Kompetensi SDM Pengelola SPBE

Kompetensi	Definisi	Indikator
Information and Data Literacy	Kemampuan untuk mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi dan data dengan kritis dan efektif.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan mencari informasi secara efisien menggunakan sumberdaya digital.</li><li>2. Kemampuan untuk mengevaluasi keandalan dan relevansi informasi.</li><li>3. Keterampilan menyusun dan menyajikan informasi secara jelas dan terstruktur.</li><li>4. Penggunaan alat dan teknik analisis data untuk memahami dan menyajikan temuan.</li></ol>
Communication Collaboration & Safety	Kemampuan berkomunikasi secara efektif, bekerja sama dengan orang lain, dan menjaga keamanan dalam konteks digital.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan berkomunikasi dengan jelas dan sesuai konteks secara digital.</li><li>2. Keterampilan bekerja sama dalam lingkungan virtual atau tim digital.</li><li>3. Pemahaman etika digital dan keselamatan online.</li><li>4. Kemampuan menyusun pesan yang persuasif dan sesuai dengan audiens.</li></ol>
Problem Solving with Digital Technology	Kemampuan mengidentifikasi, merancang solusi, dan menyelesaikan masalah menggunakan teknologi digital.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan mengidentifikasi masalah yang dapat dipecahkan dengan teknologi digital.</li><li>2. Keterampilan merancang solusi menggunakan perangkat lunak atau aplikasi yang relevan.</li><li>3. Pemahaman algoritma dan pemrograman dasar.</li><li>4. Evaluasi efektivitas solusi dan kemampuan menyempurnakannya.</li></ol>
Digital Content with Infographics	Kemampuan menciptakan dan menyajikan konten digital dengan menggunakan infografik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan merancang infografik yang jelas dan informatif.</li><li>2. Pemahaman tentang representasi visual data.</li><li>3. Keterampilan menggunakan alat perancangan grafis dan infografik.</li><li>4. Pemahaman tentang audiens target dan tujuan komunikasi.</li></ol>
Design Graphic and Video Editing	Kemampuan merancang grafis dan mengedit video untuk menciptakan konten visual yang menarik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keterampilan menggunakan perangkat lunak desain grafis dan video editing.</li><li>2. Pemahaman tentang prinsip desain dan komposisi visual.</li><li>3. Kemampuan menghasilkan materi visual yang sesuai dengan tujuan dan audiens.</li><li>5. Pemahaman tentang teknik pengeditan video dan produksi grafis.</li></ol>
Digital Leadership	Kemampuan untuk memimpin dan mengelola dalam lingkungan digital, termasuk pengelolaan tim dan proyek.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan mengelola dan memimpin tim virtual.</li><li>2. Pemahaman tentang tren teknologi yang dapat mempengaruhi organisasi.</li><li>3. Keterampilan pengambilan keputusan berbasis data.</li><li>4. Pemahaman tentang inovasi dan adaptasi terhadap perubahan teknologi.</li></ol>



<b>Kompetensi</b>	<b>Definisi</b>	<b>Indikator</b>
Digital Marketing untuk Pemerintah Daerah	Penerapan strategi pemasaran digital untuk mempromosikan program atau layanan pemerintah daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman tentang platform digital dan alat pemasaran online.</li> <li>2. Kemampuan mengidentifikasi audiens target dan merancang kampanye yang sesuai.</li> <li>3. Keterampilan menganalisis data pemasaran digital untuk meningkatkan efektivitas.</li> <li>4. Pemahaman tentang kebijakan dan regulasi yang relevan dalam konteks pemerintah daerah.</li> </ol>
Proses Bisnis Pemerintahan	Penerapan dan optimalisasi proses bisnis pemerintahan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja lembaga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun kebutuhan proses bisnis yang berjalan</li> <li>2. Mampu menyusun proses bisnis yang sesuai kebutuhan dalam bentuk dokumen</li> <li>3. Mampu membandingkan proses bisnis yang berjalan dengan proses bisnis yang sesuai kebutuhan</li> <li>4. Mampu melakukan optimalisasi proses bisnis untuk tujuan lembaga</li> </ol>
Arsitektur SPBE	Kemampuan untuk mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu merencanakan, merancang, mendesain, menerapkan / mengimplementasikan, mengkaji, mereviu, menilai, mengelola, dan mengendalikan arsitektur lembaga beserta sub-sistem pembentuknya.</li> <li>2. Mampu memandang secara integrated semua komponen arsitektur SPBE.</li> </ol>
Data dan Informasi SPBE	Penerapan dan optimalisasi satu data pemerintahan untuk menggambarkan keterpaduan yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja lembaga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu merencanakan, merancang, mendesain, menerapkan / mengimplementasikan, mengkaji, mereviu, menilai, mengelola, dan mengendalikan data dan informasi lembaga beserta komponen pendukungnya</li> <li>3. Mampu memandang secara integrated, komprehensif dan keberlanjutan semua komponen data dan informasi SPBE.</li> </ol>
Keamanan SPBE	Penerapan dan optimalisasi pengamanan data, aplikasi dan layanan pemerintahan untuk menggambarkan keterpaduan yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja terbaik lembaga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu merencanakan, merancang, mendesain, menerapkan / mengimplementasikan, mengkaji, mereviu, menilai, mengelola, dan mengendalikan pengamanan data, infrastruktur dan layanan lembaga beserta komponen pembentuknya.</li> <li>2. Mampu memandang secara integrated, komprehensif dan keberlanjutan semua komponen pengamanan data, infrastruktur dan layanan di lembaga.</li> </ol>
Aplikasi SPBE	Penerapan dan optimalisasi aplikasi dalam mendukung layanan pemerintahan untuk keterpaduan digitalisasi yang efektif dan efisien antar unit organisasi/lembaga untuk menghasilkan kinerja terbaik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu merencanakan, merancang, mendesain, menerapkan / mengimplementasikan, mengkaji, mereviu, menilai, mengelola, dan mengendalikan aplikasi atau layanan elektronik lembaga beserta komponen pendukungnya.</li> <li>2. Mampu memandang secara integrated, komprehensif dan keberlanjutan semua aplikasi atau layanan elektronik di lembaga.</li> </ol>

Kompetensi	Definisi	Indikator
Infrastruktur SPBE	Penerapan dan optimalisasi infrastruktur dalam mendukung layanan elektronik pemerintahan untuk keterpaduan dan keberlanjutan digitalisasi yang efektif dan efisien antar unit organisasi/lembaga untuk menghasilkan kinerja terbaik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu merencanakan, merancang, mendesain, menerapkan / mengimplementasikan, mengkaji, mereviu, menilai, mengelola, dan mengendalikan infrastruktur TIK lembaga beserta komponen pendukungnya.</li> <li>Mampu memandang secara integrated, komprehensif dan keberlanjutan semua infrastruktur TIK di lembaga.</li> </ol>

B. Form Pelatihan dan Pengembangan

No	Nama	Perangkat Daerah	Uraian tugas	Usulan pengembangan	Indikator yang diinginkan	Otorisasi
	Sudah jelas	Sudah jelas	Bentuk tugas yang ingin dikembangkan	Pengembangan yang diperlukan untuk mengakomodir kepentingan tugas	Indikator hasil pelatihan dan pengembangan	Ijin dari atasan & persetujuan dari perangkat daerah penyedia pelatihan dan pengembangan

Contoh form pelatihan dan pengembangan

No	Nama	Perangkat Daerah	Uraian tugas	Usulan pengembangan	Indikator yang diinginkan	Otorisasi
	Fulan	KOMINFO	Maintenance alat dan bahan	Pelatihan maintenance	Mampu melakukan maintenance rutin	Ijin dari atasan & persetujuan dari perangkat daerah penyedia pelatihan dan pengembangan

C. Form Evaluasi Pelatihan

Nama Pelatihan	Indikator kinerja	Bentuk Implementasi	Evaluasi	Rencana Pengembangan lanjutan
Jenis pelatihan yang diikuti	Indikator yang diharapkan dalam mengikuti pelatihan	Penerapan dalam teknis kerja	Evaluasi hasil pelatihan	Latihan lanjutan



Nama Pelatihan	Indikator kinerja	Bentuk Implementasi	Evaluasi	Rencana Pengembangan lanjutan
Upgrading maintenance	Mampu melakukan maintenance rutin	Melakukan maintenance rutin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sudah mampu melakukan maintenance rutin namun kurang menguasai troubleshoot</li><li>- Tidak mendapatkan materi penanganan troubleshoot</li></ul>	Pelatihan dan pengembangan penanganan troubleshoot, pelatihan maintenance lanjutan

D. SOP Manajemen Kompetensi SDM SPBE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Dan Pelaksana	Kepala Perangkat Daerah	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN	Penyelenggara Pelatihan	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menyusun perencanaan program kerja pelatihan SDM SPBE			1		hasil analisis program kerja pelatihan	Menyesuaikan	Rekapitulasi data kebutuhan pelatihan SDM SPBE	
2	Menyosialisasikan dan menginventarisasi kebutuhan program pelatihan SDM SPBE			2			Menyesuaikan	Sosialisasi program pelatihan SDM SPBE	
3	Mengisi form kebutuhan pelatihan SDM SPBE	3	Tidak			Form kebutuhan pelatihan SDM SPBE	Menyesuaikan		
4	Menyetujui usulan kebutuhan pelatihan SDM SPBE		4	Ya		Form kebutuhan pelatihan SDM SPBE	Menyesuaikan	Surat usulan pelatihan SDM SPBE	
5	Merekapitulasi kebutuhan pelatihan SDM SPBE dari perangkat daerah.			5		Form kebutuhan pelatihan SDM SPBE	Menyesuaikan	Rekapitulasi data kebutuhan pelatihan SDM SPBE	
6	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran pelatihan SDM SPBE			6		Usulan RKPD	Menyesuaikan	Dokumen RKPD	
7	Melakukan pengadaan pelatihan SDM SPBE			7		Kerangka acuan kerja	Menyesuaikan	Kontruk kerja	
8	Memfasilitasi kegiatan pelatihan SDM SPBE				8	Alat dan bahan pelatihan	Menyesuaikan	Kegiatan pelatihan dan sertifikasi	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan SDM SPBE yang telah selesai dan sesuai target kinerja.	9				Dokumentasi kegiatan pelatihan	Menyesuaikan	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelatihan	
10	Melakukan monitoring evaluasi perkembangan pembinaan kompetensi, dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pelatihan SDM SPBE			10		Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan	Menyesuaikan	Notulen rapat evaluasi pelatihan SDM SPBE	
11	Melaksanakan tindak lanjut hasil monev pelatihan SDM SPBE			11			Menyesuaikan	Tindak lanjut perbaikan	

## BAB VI. PENUTUP

Pedoman manajemen kompetensi SDM ini disusun guna memberikan panduan kerja dan kegiatan pengelolaan kompetensi SDM di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon di setiap tahapan dan hal yang harus diperhatikan sesuai dengan amanah yang ada di dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pasal 54. Kehadiran pedoman ini diharapkan akan menjadi landasan untuk memastikan upaya transformasi digital yang dilakukan oleh pemerintah daerah dapat berkelanjutan. Khususnya dalam rangka menghadapi tantangan perkembangan teknologi, memperkuat transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan kualitas layanan Pemerintahan, meningkatkan produktivitas dan menjaga konsistensi pelaksanaan dari generasi ke generasi pimpinan dan kepala daerah.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 22 Juli 2024

Pj. BUPATI CIREBON,



WAHYU MIJAYA





PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580

email : diskominfo@cirebonkab.go.id

S U M B E R

45611

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Pj. Bupati Cirebon  
Dari : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon  
Tanggal : 19 Juni 2024  
Nomor : 500.12.6/626 /SPeGov  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penetapan Pedoman Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia  
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

9/24  
/x

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka percepatan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Cirebon sebagai tindak lanjut amanat Perpres No 132 tahun 2022 tentang SPBE dan Peraturan Bupati No 96 Tahun 2022 tentang SPBE yang juga merupakan salah satu Indikator Kinerja Utama Bupati, telah disusun Dokumen Manajemen SPBE yakni Manajemen Kompetensi SDM SPBE.

Berdasarkan hal tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon telah menyusun Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pedoman Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Kabupaten Cirebon.

Selanjutnya, mohon kiranya Bapak berkenan untuk menandatangani Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud. Demikian atas perhatian dan berkenaan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Cirebon,

**BAMBANG SUDARYANTO, SH.,MH.**

Pembina Tk. I

NIP. 19781024 200604 1 015

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580

email : diskominfo@cirebonkab.go.id

SUMBER

45611

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Pj. Bupati Cirebon  
Dari : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon  
Tanggal : 15 Juli 2024  
Nomor : 500.12.6/626/SPeGov  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Penandatanganan Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pedoman Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Cirebon.**

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka percepatan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Cirebon sebagai tindak lanjut amanat Perpres No 132 tahun 2022 tentang SPBE dan Peraturan Bupati No 96 Tahun 2022 tentang SPBE yang juga merupakan salah satu Indikator Kinerja Utama Bupati.

Berdasarkan hal tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon telah menyusun Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kabupaten Cirebon.

Selanjutnya, mohon kiranya Bapak berkenan untuk menandatangani Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud. Demikian atas perhatian dan berkenaan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Cirebon,



**BAMBANG SUDARYANTO, SH.,MH.**

Pembina Tk. I

NIP. 19781024 200604 1 015

Tembusan :  
Yth. Pj. Bupati Cirebon