

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA
UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pengembangan Kompetensi Pegawai
Nomor SOP	: 800/245/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Pengelola Kepegawaian, Atasan Langsung, Tim Pengembangan Kompetensi, mentor, narasumber, ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung sesuai kebutuhan
Tujuan	Menjamin pengembangan kompetensi pegawai dilaksanakan secara terencana, objektif, merata, relevan dengan kebutuhan jabatan, terukur, berkelanjutan, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.
Sasaran	ASN, PPPK, Non-ASN, tenaga teknis, tenaga pelayanan, serta pegawai pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sesuai status dan kebutuhan organisasi.
Output	Peta kompetensi, analisis kesenjangan kompetensi, rencana pengembangan kompetensi, daftar peserta, surat tugas, laporan pelaksanaan, sertifikat, rencana penerapan hasil pelatihan, laporan evaluasi, dan database kompetensi pegawai.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur penguatan manajemen ASN berdasarkan sistem merit, pengembangan talenta, kompetensi, kinerja, dan kebutuhan organisasi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui e-learning.
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 605/K.1/HKM.02.2/2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Ketentuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mengenai pengembangan kompetensi, pengelolaan kinerja, tugas belajar, izin belajar, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
12. Peraturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
13. Keputusan Kepala UPTD Taman Budaya mengenai Tim Pengembangan Kompetensi dan pelaksanaan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.

II. LATAR BELAKANG

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur memiliki tugas yang beragam, meliputi pengelolaan fasilitas seni budaya, pelayanan publik, pembinaan komunitas, pelestarian kesenian, penyelenggaraan festival, pagelaran, pameran, pelatihan, dokumentasi, publikasi, pengelolaan aset, serta transformasi pelayanan berbasis digital.

Perubahan kebutuhan masyarakat, perkembangan teknologi, dinamika seni budaya, dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten, adaptif, kreatif, profesional, serta mampu bekerja secara kolaboratif. Pegawai tidak cukup hanya memahami tugas administratif, tetapi juga perlu menguasai kompetensi teknis, manajerial,

sosial kultural, pelayanan publik, komunikasi, literasi digital, pengelolaan kegiatan seni, serta penggunaan sistem informasi.

Kesenjangan kompetensi dapat menyebabkan rendahnya kualitas pelayanan, lambatnya penyelesaian pekerjaan, kurang optimalnya pemanfaatan teknologi, lemahnya pengelolaan kegiatan, ketergantungan pada pegawai tertentu, serta kesulitan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan.

Pengembangan kompetensi harus dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata organisasi dan pegawai, bukan hanya berdasarkan ketersediaan undangan pelatihan. Setiap kegiatan pengembangan kompetensi harus memiliki tujuan yang jelas, peserta yang tepat, hasil yang terukur, dan rencana penerapan setelah pelatihan.

SOP ini disusun agar pengembangan kompetensi di UPTD Taman Budaya dilaksanakan melalui proses yang sistematis mulai dari pemetaan kebutuhan, penetapan prioritas, pemilihan bentuk pengembangan, pelaksanaan, evaluasi, berbagi pengetahuan, sampai dengan penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan.

III. TUJUAN

SOP Pengembangan Kompetensi Pegawai bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai secara terencana dan berkelanjutan.
2. Mengidentifikasi kesenjangan antara kompetensi yang dibutuhkan jabatan dan kompetensi yang dimiliki pegawai.
3. Menyelaraskan pengembangan kompetensi dengan Renstra, Renja, target kinerja, kebutuhan pelayanan, dan arah transformasi organisasi.
4. Meningkatkan kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural, digital, dan pelayanan publik.
5. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan kegiatan seni dan budaya.
6. Mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada seniman, budayawan, komunitas seni, dan masyarakat.
7. Memperkuat kemampuan pegawai dalam menggunakan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
8. Memberikan kesempatan pengembangan kompetensi secara adil, objektif, dan sesuai kebutuhan.
9. Mendorong budaya belajar, berbagi pengetahuan, inovasi, dan perbaikan berkelanjutan.
10. Menyiapkan kader, talenta, dan pegawai potensial untuk mendukung keberlanjutan organisasi.
11. Mengurangi ketergantungan organisasi pada satu atau beberapa pegawai tertentu.
12. Menjadikan hasil pelatihan sebagai bagian dari peningkatan kinerja individu dan organisasi.

IV. PRINSIP PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Berbasis Kebutuhan

Pengembangan kompetensi harus didasarkan pada kesenjangan kompetensi, target kerja, kebutuhan pelayanan, dan arah strategis organisasi.

2. Relevan dengan Jabatan

Program yang dipilih harus memiliki hubungan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, atau rencana pengembangan pegawai.

3. Objektif dan Berkeadilan

Pemilihan peserta dilakukan berdasarkan kebutuhan, kompetensi, kinerja, potensi, dan manfaat organisasi, bukan karena kedekatan pribadi.

4. Terencana dan Terukur

Setiap kegiatan harus memiliki tujuan, hasil yang diharapkan, indikator, waktu, anggaran, serta metode evaluasi.

5. Berkelanjutan

Pengembangan kompetensi tidak berhenti setelah pelatihan, tetapi dilanjutkan dengan penerapan, pendampingan, berbagi pengetahuan, dan evaluasi.

6. Efektif dan Efisien

Pemilihan metode mempertimbangkan biaya, waktu, manfaat, teknologi, dan keberlangsungan pelayanan.

7. Adaptif

Program harus menyesuaikan perkembangan teknologi, seni budaya, pelayanan publik, kebijakan pemerintah, dan kebutuhan masyarakat.

8. Akuntabel

Seluruh proses perencanaan, pemilihan peserta, penggunaan anggaran, pelaksanaan, dan hasil kegiatan harus terdokumentasi.

9. Berorientasi Hasil

Keberhasilan tidak hanya diukur dari jumlah sertifikat, tetapi dari peningkatan kemampuan, perubahan perilaku, kualitas hasil kerja, dan manfaat bagi organisasi.

V. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pemetaan kompetensi pegawai.
2. Identifikasi kesenjangan kompetensi.
3. Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.
4. Penyusunan rencana tahunan.
5. Penetapan prioritas program.
6. Pemilihan metode pengembangan.
7. Penetapan peserta.
8. Pemilihan lembaga, narasumber, mentor, atau fasilitator.
9. Penganggaran.
10. Penugasan peserta.
11. Pelaksanaan pelatihan.
12. Monitoring kehadiran dan partisipasi.
13. Evaluasi hasil belajar.
14. Penyusunan rencana penerapan.
15. Berbagi pengetahuan.
16. Pendampingan pascapelatihan.
17. Evaluasi dampak terhadap kinerja.
18. Pencatatan riwayat kompetensi.
19. Pelaporan dan tindak lanjut.

VI. JENIS KOMPETENSI YANG DIKEMBANGKAN

1. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis disesuaikan dengan tugas UPTD Taman Budaya, antara lain:

- Manajemen pertunjukan.
- Manajemen festival.
- Kurasi seni.
- Pengelolaan galeri.
- Dokumentasi foto dan video.
- Tata cahaya.
- Tata suara.
- Manajemen panggung.
- Pengelolaan gedung.
- Pemeliharaan fasilitas.
- Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Pengelolaan arsip.
- Pengelolaan data budaya.
- Pembinaan sanggar.
- Publikasi dan kehumasan.
- Pengelolaan media sosial.
- Penulisan berita dan siaran pers.
- Pelayanan peminjaman fasilitas.
- Pengelolaan pengaduan.
- Pengadaan barang dan jasa sesuai kewenangan.
- Administrasi keuangan dan pelaporan.

2. Kompetensi Manajerial

Meliputi:

- Integritas.
- Kerja sama.
- Komunikasi.
- Orientasi hasil.
- Pelayanan publik.
- Pengembangan diri dan orang lain.
- Pengambilan keputusan.
- Pengelolaan perubahan.
- Manajemen risiko.
- Perencanaan dan pengendalian.
- Kepemimpinan tim.
- Penyelesaian konflik.
- Manajemen kinerja.

3. Kompetensi Sosial Kultural

Meliputi:

- Pemahaman keberagaman budaya.
- Kepekaan terhadap adat dan tradisi.
- Komunikasi lintas budaya.
- Pelayanan inklusif.
- Kemampuan membangun jejaring.
- Pengelolaan hubungan dengan komunitas.
- Kemampuan bekerja dengan seniman dan budayawan.
- Penguatan persatuan dalam keberagaman.

4. Kompetensi Digital

Meliputi:

- Penggunaan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- E-Booking fasilitas.
- Kalender Budaya Digital.
- Dashboard Monitoring Kinerja.
- Digitalisasi arsip.
- Pengelolaan database.
- Keamanan informasi.
- Pelindungan data pribadi.
- Pengelolaan website.
- Media sosial.
- Analisis data.
- Pengolahan foto dan video.
- Pemanfaatan aplikasi perkantoran dan kolaborasi digital.

5. Kompetensi Pelayanan Publik

Meliputi:

- Komunikasi pelayanan.
- Penanganan pengaduan.
- Standar pelayanan.
- Pelayanan kelompok rentan.
- Etika pelayanan.
- Pengukuran kepuasan masyarakat.
- Penyederhanaan proses layanan.
- Pelayanan berbasis digital.

VII. BENTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI

A. Pengembangan Kompetensi Klasikal

Dilaksanakan melalui pembelajaran tatap muka, antara lain:

1. Pelatihan struktural atau kepemimpinan.
2. Pelatihan teknis.
3. Pelatihan fungsional.
4. Bimbingan teknis.
5. Workshop.
6. Seminar.
7. Lokakarya.
8. Kursus.
9. Sosialisasi.
10. Konferensi.
11. Pelatihan internal.
12. Pelatihan keselamatan dan teknis peralatan.
13. Uji atau sertifikasi kompetensi.

B. Pengembangan Kompetensi Nonklasikal

Dilaksanakan melalui proses belajar yang terintegrasi dengan pekerjaan, antara lain:

1. Coaching.
2. Mentoring.
3. Konseling kinerja.
4. Job shadowing.
5. Rotasi tugas.
6. Magang.
7. Detasering.
8. Penugasan khusus.
9. Komunitas belajar.
10. Benchmarking.
11. Studi banding.
12. Belajar mandiri.
13. E-learning.
14. Webinar.
15. Microlearning.
16. Berbagi pengetahuan.

17. Proyek perubahan.
18. Pembelajaran dari praktik kerja.
19. Pendampingan oleh pegawai berpengalaman.

VIII. PERSYARATAN

Pelaksanaan pengembangan kompetensi didukung oleh:

1. Struktur organisasi.
2. Uraian jabatan.
3. Peta jabatan.
4. Standar kompetensi jabatan.
5. Data profil kompetensi pegawai.
6. Data pendidikan dan pelatihan.
7. Hasil penilaian kinerja.
8. Hasil asesmen atau pemetaan potensi.
9. Hasil analisis jabatan dan beban kerja.
10. Renstra dan Renja.
11. Target kinerja organisasi.
12. Sasaran Kinerja Pegawai.
13. Hasil monitoring dan evaluasi.
14. Data permasalahan pelayanan.
15. Data kebutuhan digitalisasi.
16. Usulan atasan langsung.
17. Usulan pegawai.
18. Rencana Pengembangan Kompetensi.
19. Kalender pelatihan.
20. Data penyelenggara pelatihan.
21. Ketersediaan anggaran.
22. Surat tugas atau izin.
23. Formulir evaluasi.
24. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
25. Dokumen pendukung lainnya.

IX. ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Analisis Tingkat Organisasi

Dilakukan dengan mempertimbangkan:

- Visi dan misi.
- Sasaran strategis.
- Target pelayanan.
- Rencana transformasi digital.
- Program prioritas.
- Hasil evaluasi organisasi.
- Perubahan kebijakan.
- Perkembangan teknologi.
- Risiko organisasi.
- Kebutuhan regenerasi.

2. Analisis Tingkat Unit Kerja

Dilakukan untuk mengetahui kompetensi yang dibutuhkan oleh Subbag Tata Usaha dan setiap seksi berdasarkan:

- Program kerja.
- Target bidang.
- Masalah yang dihadapi.
- Layanan yang diberikan.
- Peralatan yang digunakan.
- Kualitas hasil kerja.
- Kebutuhan koordinasi.
- Ketersediaan pegawai.

3. Analisis Tingkat Individu

Dilakukan berdasarkan:

- Jabatan.
- uraian tugas.
- kompetensi yang dimiliki.
- hasil kinerja.
- potensi.
- pengalaman.
- hasil pembinaan.
- kebutuhan karier.
- minat yang relevan.
- rencana penugasan.
- kesenjangan kemampuan.

4. Penyusunan Kesenjangan Kompetensi

Kesenjangan ditetapkan dengan membandingkan:

- Kompetensi yang dipersyaratkan.
- Kompetensi yang dimiliki.
- tingkat kemampuan yang dibutuhkan.
- bukti hasil kerja.
- hasil evaluasi atasan.
- hasil asesmen apabila tersedia.

Kesenjangan dikategorikan menjadi:

- Sangat prioritas.
- Prioritas.
- Perlu dikembangkan.
- Sudah memenuhi.
- Dapat menjadi mentor bagi pegawai lain.

X. PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Rencana disusun setiap tahun dan sekurang-kurangnya memuat:

1. Nama pegawai.
2. Jabatan.
3. Unit kerja.
4. Kesenjangan kompetensi.
5. Kompetensi yang akan dikembangkan.
6. Tujuan pengembangan.
7. Bentuk pengembangan.
8. Metode pembelajaran.
9. Penyelenggara.
10. Waktu pelaksanaan.
11. Estimasi biaya.
12. Sumber anggaran.
13. Target hasil.
14. Rencana penerapan.
15. Indikator keberhasilan.
16. Atasan atau mentor.
17. Status pelaksanaan.

Prioritas diberikan kepada:

- Kompetensi yang sangat dibutuhkan organisasi.
- Kompetensi yang berkaitan langsung dengan pelayanan.
- Kompetensi digital.
- Kompetensi keselamatan kerja.
- Kompetensi pengelolaan fasilitas dan aset.
- Kompetensi yang mendukung program strategis.
- Pegawai yang belum memperoleh kesempatan pengembangan.
- Pegawai yang akan mendapat penugasan baru.
- Pegawai potensial yang dipersiapkan sebagai kader.

XI. KRITERIA PENETAPAN PESERTA

Peserta dipilih berdasarkan:

1. Kesesuaian materi dengan jabatan.
2. Kesenjangan kompetensi.
3. Kebutuhan organisasi.
4. Target kinerja.
5. Rekomendasi atasan.
6. Kinerja dan disiplin.
7. Potensi pengembangan.
8. Kesediaan menerapkan hasil pelatihan.
9. Kesediaan berbagi pengetahuan.
10. Riwayat pelatihan.
11. Pemerataan kesempatan.
12. Kemampuan mengikuti program.
13. Persyaratan penyelenggara.
14. Ketersediaan anggaran.

15. Keberlangsungan pelayanan selama pegawai mengikuti pelatihan.

Pemilihan peserta harus menghindari:

- Dominasi peserta yang sama secara berulang tanpa alasan.
- Penetapan berdasarkan kedekatan.
- Pengiriman peserta yang tidak sesuai bidang tugas.
- Penugasan hanya untuk memenuhi kuota.
- Pelatihan tanpa rencana penerapan.

XII. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pengembangan kompetensi.
- Menentukan prioritas organisasi.
- Menyetujui rencana tahunan.
- Menetapkan peserta program strategis.
- Menjamin pemerataan kesempatan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi.
- Menetapkan tindak lanjut.
- Mendorong penerapan hasil pembelajaran.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan analisis kebutuhan.
- Mengelola data kompetensi.
- Menyusun rencana tahunan.
- Mengoordinasikan anggaran.
- Menyiapkan administrasi penugasan.
- Mengelola sertifikat dan riwayat pelatihan.
- Menyusun laporan pengembangan kompetensi.

3. Kepala Seksi

- Mengidentifikasi kebutuhan teknis bidang.
- Mengusulkan peserta.
- Menyusun prioritas kompetensi.
- Memastikan pelayanan tetap berjalan.
- Memantau penerapan hasil pelatihan.
- Menilai perubahan kemampuan pegawai.
- Mengusulkan tindak lanjut.

4. Pengelola Kepegawaian

- Mengelola profil kompetensi.
- Menghimpun usulan.
- Menyiapkan surat tugas.
- Mencatat riwayat pelatihan.
- Menyimpan sertifikat.

- Mengelola database.
- Menyusun rekapitulasi.

5. Atasan Langsung

- Menilai kesenjangan kompetensi.
- Menyusun tujuan pembelajaran.
- Memberikan arahan sebelum pelatihan.
- Menjadi mentor pascapelatihan.
- Menilai penerapan hasil belajar.
- Memberikan umpan balik.

6. Tim Pengembangan Kompetensi

- Melakukan analisis kebutuhan.
- Menyusun program internal.
- Menentukan metode.
- Mengoordinasikan narasumber.
- Menyusun instrumen evaluasi.
- Menilai efektivitas program.
- Menyusun rekomendasi.

7. Mentor atau Coach

- Membantu pegawai menetapkan tujuan.
- Memberikan pendampingan.
- Memantau penerapan kompetensi.
- Memberikan umpan balik.
- Menyusun catatan perkembangan.

8. Peserta

- Mengikuti kegiatan dengan disiplin.
- Menyelesaikan tugas pembelajaran.
- Menjaga nama baik organisasi.
- Menyampaikan laporan.
- Menyerahkan sertifikat.
- Menyusun rencana penerapan.
- Melaksanakan berbagi pengetahuan.
- Menerapkan hasil pelatihan dalam pekerjaan.

9. Operator GEMA BUDAYA

- Menginput rencana pengembangan.
- Mencatat kegiatan dan peserta.
- Mengunggah sertifikat dan laporan.
- Memperbarui profil kompetensi.
- Menyusun dashboard pengembangan SDM.

XIII. PROSEDUR OPERASIONAL

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1	Pengumpulan data jabatan, kinerja, dan kompetensi	Pengelola Kepegawaian	Data pegawai	Maksimal 5 hari kerja
2	Identifikasi kebutuhan organisasi dan unit	Kasubbag Seksi TU/Kepala	Daftar kebutuhan	Maksimal 5 hari kerja
3	Analisis kesenjangan individu	Atasan Langsung/Tim	Peta kesenjangan	Maksimal 7 hari kerja
4	Penyusunan rencana pengembangan	Tim/Kasubbag TU	Rencana tahunan	Maksimal 7 hari kerja
5	Penetapan prioritas dan peserta	Kepala UPTD	Daftar program dan peserta	Maksimal 3 hari kerja
6	Penyiapan administrasi anggaran	dan Subbag TU	Surat tugas dan dokumen	Maksimal 3 hari kerja
7	Pelaksanaan program	Peserta/Penyelenggara	Kegiatan pembelajaran	Sesuai jadwal
8	Evaluasi belajar	hasil Penyelenggara/Tim	Nilai dan hasil evaluasi	Setelah pelatihan
9	Penyampaian laporan sertifikat	dan Peserta	Laporan pelatihan	Maksimal 5 hari kerja
10	Berbagi pengetahuan	Peserta	Materi sharing	Maksimal 14 hari kerja
11	Penerapan pelatihan	hasil Peserta/Atasan	Perubahan atau produk kerja	Maksimal 1–3 bulan
12	Evaluasi dampak	Atasan/Tim	Laporan dampak	Maksimal 3 bulan
13	Pemutakhiran database	Operator/Pengelola Kepegawaian	Profil kompetensi terbaru	Maksimal 2 hari kerja

XIV. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Sebelum Pelatihan

Peserta dan atasan menyepakati:

- Kompetensi yang akan dikembangkan.
- Tujuan pembelajaran.
- masalah kerja yang akan diselesaikan.
- hasil yang harus diperoleh.

- rencana berbagi pengetahuan.
- rencana penerapan.
- pengaturan tugas selama pelatihan.

2. Selama Pelatihan

Peserta wajib:

- Mengikuti seluruh rangkaian.
- Memenuhi kehadiran.
- Berpartisipasi aktif.
- Mengerjakan tugas.
- Menjaga etika.
- Mengumpulkan materi.
- Mencatat hal yang relevan dengan pekerjaan.
- Menjaga nama baik organisasi.

3. Setelah Pelatihan

Peserta wajib:

- Menyampaikan laporan.
- Menyerahkan sertifikat.
- Membagikan materi.
- Melakukan presentasi atau knowledge sharing.
- Menyusun rencana penerapan.
- Menerapkan kemampuan baru.
- Melaporkan hasil penerapan.
- Bersedia menjadi narasumber internal apabila diperlukan.

XV. EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Evaluasi dilaksanakan pada beberapa tingkat:

1. Evaluasi Reaksi

Menilai kepuasan peserta terhadap:

- Materi.
- narasumber.
- metode.
- fasilitas.
- penyelenggaraan.
- relevansi program.

2. Evaluasi Pembelajaran

Menilai peningkatan:

- Pengetahuan.

- keterampilan.
- pemahaman.
- sikap.
- kemampuan praktik.

Instrumen dapat berupa pre-test, post-test, tugas, demonstrasi, simulasi, atau hasil karya.

3. Evaluasi Perilaku

Menilai perubahan perilaku kerja setelah pelatihan, seperti:

- Ketepatan bekerja.
- kualitas pelayanan.
- penggunaan sistem.
- kerja sama.
- penyelesaian masalah.
- kemampuan teknis.
- inisiatif.

4. Evaluasi Hasil Organisasi

Menilai manfaat terhadap:

- Kecepatan pelayanan.
- kualitas program.
- kepuasan masyarakat.
- efisiensi kerja.
- pengurangan kesalahan.
- peningkatan dokumentasi.
- pemanfaatan teknologi.
- peningkatan capaian kinerja.

XVI. RENCANA PENERAPAN HASIL PELATIHAN

Setiap peserta menyusun rencana penerapan yang memuat:

1. Masalah atau kebutuhan kerja.
2. Kompetensi yang diperoleh.
3. Perubahan yang akan dilakukan.
4. Aktivitas penerapan.
5. Target hasil.
6. Waktu pelaksanaan.
7. Dukungan yang dibutuhkan.
8. Mentor atau atasan.
9. Bukti keberhasilan.
10. Risiko dan solusi.

Contoh penerapan:

- Membuat format dokumentasi digital.
- Menyusun jadwal pemeliharaan.
- Memperbaiki pelayanan E-Booking.
- Membuat konten media sosial.
- Menata arsip.
- Membuat dashboard sederhana.
- Menyusun modul pembinaan sanggar.
- Memperbaiki tata cahaya pertunjukan.
- Menerapkan teknik pelayanan pengunjung.

XVII. KNOWLEDGE SHARING

Pegawai yang telah mengikuti pelatihan wajib berbagi pengetahuan melalui:

- Presentasi internal.
- briefing.
- forum belajar.
- modul singkat.
- video pembelajaran.
- panduan kerja.
- praktik langsung.
- pendampingan rekan kerja.
- unggahan materi pada GEMA BUDAYA.

Knowledge sharing bertujuan agar manfaat pelatihan tidak hanya dirasakan peserta, tetapi juga oleh unit kerja dan organisasi.

XVIII. PENGEMBANGAN KOMPETENSI INTERNAL

UPTD dapat menyelenggarakan pelatihan internal dengan memanfaatkan:

- Pegawai berpengalaman.
- pejabat fungsional.
- teknisi.
- seniman.
- budayawan.
- akademisi.
- praktisi.
- mitra kerja.
- lembaga pelatihan.

Tema pelatihan internal dapat berupa:

- Pelayanan prima.
- Penggunaan GEMA BUDAYA.
- Pengelolaan arsip digital.
- E-Booking.
- Dokumentasi.
- Media sosial.
- Manajemen kegiatan.

- Tata suara.
- Tata cahaya.
- Keselamatan kerja.
- Pengelolaan aset.
- Pembinaan komunitas.
- Penyusunan laporan.
- Etika dan disiplin kerja.

XIX. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Pemetaan kebutuhan	Minimal satu kali setiap tahun
Penyusunan rencana	Sebelum tahun pelaksanaan atau sesuai siklus perencanaan
Kesesuaian program dengan tugas	100%
Surat tugas peserta	Sebelum kegiatan
Kehadiran peserta	Sesuai persyaratan penyelenggara
Laporan peserta	Maksimal 5 hari kerja setelah selesai
Penyerahan sertifikat	Maksimal 5 hari kerja
Knowledge sharing	Maksimal 14 hari kerja
Rencana penerapan	Maksimal 10 hari kerja
Evaluasi penerapan	Dalam 1–3 bulan
Pencatatan database	Maksimal 2 hari kerja
Dokumentasi kegiatan	100%

XX. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Peserta dan pengelola dilarang:

1. Menetapkan peserta berdasarkan kedekatan pribadi.
2. Mengikuti pelatihan yang tidak relevan tanpa alasan organisasi.
3. Menggunakan surat tugas untuk kegiatan lain.
4. Tidak mengikuti kegiatan tanpa alasan yang sah.
5. Tidak menyampaikan laporan dan sertifikat.
6. Menyimpan materi yang seharusnya dibagikan kepada organisasi.
7. Memalsukan sertifikat atau bukti kehadiran.
8. Menggunakan anggaran tidak sesuai ketentuan.
9. Mengikuti program yang sama berulang kali tanpa kebutuhan.
10. Mengabaikan tugas pelayanan selama mengikuti pelatihan.
11. Tidak menerapkan hasil pembelajaran.
12. Menyalahgunakan data peserta.
13. Mengklaim karya atau materi pihak lain.
14. Mengubah data riwayat kompetensi tanpa kewenangan.

XXI. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Pada tahap perencanaan.
- Saat penetapan peserta.
- Selama pelaksanaan.
- Setelah kegiatan.
- Bulanan terhadap tindak lanjut peserta.
- Triwulanan terhadap realisasi program.
- Semesteran terhadap pemerataan kesempatan.
- Tahunan terhadap dampak pengembangan kompetensi.

Evaluasi meliputi:

1. Kesesuaian pelatihan dengan kebutuhan.
2. Pemerataan kesempatan.
3. Kehadiran peserta.
4. Kelulusan.
5. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan.
6. Kualitas laporan.
7. Pelaksanaan berbagi pengetahuan.
8. Penerapan hasil pelatihan.
9. Dampak terhadap kinerja.
10. Dampak terhadap pelayanan.
11. Efektivitas anggaran.
12. Kualitas penyelenggara.
13. Kelengkapan database.
14. Kepuasan peserta dan atasan.
15. Kontribusi terhadap GEMA BUDAYA.

XXII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersusunnya peta kompetensi pegawai.
2. Sebanyak 100% kebutuhan prioritas teridentifikasi.
3. Rencana pengembangan kompetensi tersusun setiap tahun.
4. Seluruh program yang diikuti relevan dengan tugas atau kebutuhan organisasi.
5. Kesempatan pengembangan kompetensi diberikan secara lebih merata.
6. Sebanyak 100% peserta menyampaikan laporan dan sertifikat.
7. Sebanyak 100% peserta melakukan berbagi pengetahuan.
8. Minimal 90% peserta menerapkan hasil pembelajaran.
9. Terjadi peningkatan kualitas hasil kerja.
10. Terjadi peningkatan kemampuan digital pegawai.
11. Terjadi peningkatan kualitas pelayanan.
12. Berkurangnya kesalahan kerja akibat kurangnya kompetensi.
13. Tersedianya mentor internal.
14. Terbentuknya budaya belajar dan berbagi.
15. Seluruh riwayat kompetensi tercatat dalam GEMA BUDAYA.
16. Kepuasan pegawai terhadap program pengembangan minimal 90%.

17. Terwujudnya SDM yang profesional, adaptif, inovatif, dan berorientasi pelayanan.

XXIII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir profil kompetensi pegawai.
2. Formulir analisis kesenjangan kompetensi.
3. Formulir usulan pengembangan kompetensi.
4. Matriks kebutuhan kompetensi.
5. Rencana Pengembangan Kompetensi Tahunan.
6. Matriks prioritas program.
7. Formulir penetapan peserta.
8. Surat tugas.
9. Surat izin mengikuti kegiatan.
10. Formulir tujuan pembelajaran.
11. Daftar hadir.
12. Formulir evaluasi penyelenggaraan.
13. Formulir evaluasi narasumber.
14. Format laporan peserta.
15. Formulir rencana penerapan.
16. Formulir knowledge sharing.
17. Lembar monitoring penerapan.
18. Formulir evaluasi dampak.
19. Daftar riwayat pendidikan dan pelatihan.
20. Register sertifikat.
21. Dashboard pengembangan kompetensi.
22. Laporan realisasi triwulanan.
23. Laporan evaluasi tahunan.
24. Rencana tindak lanjut.

XXIV. PENUTUP

SOP Pengembangan Kompetensi Pegawai ini menjadi pedoman bagi seluruh pimpinan, atasan langsung, pengelola kepegawaian, ASN, PPPK, Non-ASN, serta tenaga pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia secara sistematis, objektif, terukur, dan berkelanjutan.

Pengembangan kompetensi bukan hanya kegiatan mengirim pegawai untuk mengikuti pelatihan, melainkan proses yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, analisis kesenjangan, penetapan prioritas, pemilihan metode, pelaksanaan pembelajaran, penerapan hasil, hingga evaluasi dampaknya terhadap kinerja. Setiap kegiatan harus memberikan manfaat nyata bagi pegawai, unit kerja, organisasi, dan masyarakat.

Pimpinan dan atasan langsung memiliki peran penting dalam memberikan arahan, kesempatan belajar, pendampingan, serta ruang bagi pegawai untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan baru. Pegawai yang mengikuti

pelatihan juga memiliki tanggung jawab untuk berbagi pengetahuan, melakukan inovasi, dan meningkatkan kualitas hasil kerjanya.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, data kompetensi, rencana pengembangan, riwayat pelatihan, sertifikat, materi pembelajaran, hasil evaluasi, dan penerapan pascapelatihan dapat dikelola secara digital. Data tersebut menjadi dasar penyusunan kebijakan pengembangan SDM, pembagian tugas, manajemen talenta, dan pengambilan keputusan berbasis kebutuhan organisasi.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan menghasilkan pegawai yang profesional, kompeten, kreatif, adaptif terhadap teknologi, peka terhadap keberagaman budaya, mampu bekerja sama, serta memiliki komitmen tinggi terhadap pelayanan publik. Dengan demikian, SOP Pengembangan Kompetensi Pegawai menjadi salah satu instrumen strategis dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, inovatif, akuntabel, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,



Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009