



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jendral Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Kepala Kantor Regional I s.d. XIV BKN;
4. Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN BKN;
5. Pejabat Administrator;
6. Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
7. Pejabat Pengawas; dan
8. Pegawai.
- di lingkungan Badan Kepegawaian Negara

SURAT EDARAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KOMUNITAS BELAJAR

BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

1. Latar Belakang

Pengembangan kompetensi menjadi agenda penting dalam rangka mewujudkan SMART ASN 2024 ditengah-tengah situasi lingkungan yang penuh dengan perubahan dalam skala besar (*volatility*), penuh ketidakpastian (*uncertainty*), penuh kerumitan yang disebabkan oleh faktor-faktor yang saling terkait (*complexity*), dan penuh dengan ketidakjelasan (*ambiguity*). Individu dan organisasi dituntut untuk terus mengembangkan diri, memanfaatkan pengetahuan (*knowledge*) dan

merespon perubahan secara produktif dengan terus berinovasi sebagai langkah penyesuaian yang sistematis. Pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh ASN merupakan aset intelektual yang perlu dikelola agar dapat menunjang kinerja organisasi secara keseluruhan sehingga organisasi mencapai kinerja terbaiknya. Selain itu sesuai dengan manajemen PNS ditentukan bahwa setiap PNS berhak mendapatkan pengembangan kompetensi paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran (JP) setiap tahun. Berdasarkan hal tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Penyelenggaraan Komunitas Belajar bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatan komunitas belajar, penjamin mutu komunitas belajar, dan memudahkan dalam pengelolaan penyelenggaraan Komunitas Belajar di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini memuat pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan komunitas belajar yang ditujukan kepada seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

5. Isi Surat Edaran

Untuk penyelenggaraan Komunitas Belajar bagi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dapat disampaikan ketentuan sebagai berikut:

a. Definisi

- 1) Komunitas Belajar adalah forum belajar terkoordinasi yang memiliki tujuan untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan sehingga terjadi proses pembelajaran dalam rangka pengembangan kompetensi melalui kegiatan Berbagi Pengetahuan, Berbagi Pengalaman, Berbagi Bahan Pembelajaran, dan Diskusi Permasalahan;
- 2) Berbagi Pengetahuan adalah aktivitas untuk membagikan dan bertukar pengetahuan yang berupa informasi, fakta, ide, pemahaman, maupun keahlian setelah pegawai mengikuti peningkatan kompetensi.
- 3) Berbagi Pengalaman adalah aktivitas untuk membagikan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mengenai suatu pekerjaan untuk mendukung pengembangan kompetensi.
- 4) Berbagi Bahan Pembelajaran adalah aktivitas dimana pegawai dapat berbagi bahan pembelajaran melalui suatu media kepada pegawai yang lainnya.
- 5) Bahan Pembelajaran adalah hasil pemikiran pegawai yang dituangkan dalam suatu media, misalnya, ringkasan kebijakan (*policy brief*), karya tulis ilmiah, artikel, buku digital, serta media lainnya. Bahan pembelajaran tersebut merupakan hasil karya orisinal dan telah dijamin mutunya oleh JPT Pratama di unit kerjanya.
- 6) Diskusi Permasalahan adalah aktivitas bertukar pikiran untuk menyelesaikan suatu permasalahan terkait kepegawaian sehingga didapatkan solusi terbaik untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

- 7) Kelompok Kerja Pengembangan adalah kelompok kerja di Biro Sumber Daya Manusia yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengembangan kompetensi pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan mengelola semua kegiatan penyelenggaraan Komunitas Belajar di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- 8) Unit Kerja adalah satuan organisasi setingkat Eselon II yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Komunitas Belajar di unit kerjanya masing-masing.
- 9) Penyelenggara Komunitas Belajar adalah unit kerja paling rendah setara Eselon II, dimana pelaksanaan kegiatan tersebut harus berkoordinasi dan mendapat persetujuan dari Biro Sumber Daya Manusia.
- 10) Koordinator Komunitas Belajar adalah pegawai yang menjadi penanggungjawab kegiatan Komunitas Belajar di unit kerjanya masing-masing.
- 11) Pakar adalah pegawai atau pihak luar yang memiliki pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan pengalaman di bidang tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran dalam Komunitas Belajar.
- 12) Pemateri adalah pegawai yang telah selesai mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi berdasarkan Surat Perintah (SP) oleh Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara dan mendapatkan tugas untuk melaksanakan kegiatan berbagi pengetahuan.
- 13) Moderator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Penyelenggara Komunitas Belajar untuk mengatur, memandu, dan mengawasi kegiatan Diskusi Permasalahan.
- 14) Peserta Komunitas Belajar adalah pegawai yang mengikuti kegiatan Komunitas Belajar.
- 15) Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran di setiap sesi kegiatan pengembangan kompetensi, dimana satu JP setara dengan 45 menit.

b. Perencanaan Kegiatan Komunitas Belajar

- 1) Kelompok Kerja Pengembangan Biro Sumber Daya Manusia mengidentifikasi kebutuhan pengembangan yang disusun berdasarkan dengan kebutuhan pengembangan pegawai di Kantor Pusat.
- 2) Bagian Tata Usaha pada tiap Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mengidentifikasi kebutuhan pengembangan yang disusun berdasarkan dengan kebutuhan pengembangan pegawai di Kantor Regional. Selanjutnya Bagian Tata Usaha wajib melaporkan rencana penyelenggaraan Komunitas Belajar kepada Biro Sumber Daya Manusia.
- 3) Penyelenggara menetapkan rencana, materi, dan peneri yang mendukung pelaksanaan Komunitas Belajar di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- 4) Penyelenggara Komunitas Belajar mempersiapkan lingkungan kondusif untuk penyelenggaraan Komunitas Belajar dan melakukan pemantauan serta evaluasi kegiatan Komunitas Belajar.
- 5) Unit Kerja di lingkungan Badan kepegawaian Negara dapat mengusulkan kegiatan Komunitas Belajar beserta materi dan peneri yang dibutuhkan kepada Kelompok Kerja Pengembangan Biro Sumber Daya Manusia.
- 6) Unit kerja dapat menunjuk salah satu pegawai di unit kerjanya untuk menjadi Koordinator Komunitas Belajar.

c. Pelaksanaan Kegiatan Komunitas Belajar

- 1) Penyelenggara Komunitas Belajar mengisi formulir pengajuan kegiatan Komunitas Belajar sebagaimana tercantum dalam angka 1 Lampiran Surat Edaran ini yang berisikan:
 - a) Nama Unit Kerja;
 - b) Latar Belakang;
 - c) Topik Kegiatan Komunitas Belajar;

- d) Bentuk Kegiatan Komunitas Belajar;
 - e) Target yang ingin dicapai;
 - f) Peserta; dan
 - g) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
- 2) Formulir pengajuan kemudian diserahkan kepada Kelompok Kerja Pengembangan Biro Sumber Daya Manusia untuk dilakukan verifikasi.
 - 3) Apabila usulan diterima, Penyelenggara Komunitas Belajar dapat melaksanakan kegiatan Komunitas Belajar.
 - 4) Kegiatan Komunitas Belajar dapat dilaksanakan secara daring maupun luring.
 - 5) Pegawai yang telah mengikuti kegiatan Komunitas Belajar akan memperoleh surat keterangan pembelajaran yang berupa sertifikat dalam bentuk elektronik.
 - 6) Koordinator Komunitas Belajar berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Pengembangan Biro Sumber Daya Manusia untuk mengevaluasi pelaksanaan Komunitas Belajar.
- d. Berbagi Pengetahuan
- 1) Tata Cara Berbagi Pengetahuan
 - a) Penyelenggara Komunitas Belajar memfasilitasi kegiatan Berbagi Pengetahuan.
 - b) Pemateri dapat membagikan topik atau materi berupa pengetahuan yang ia peroleh saat melakukan kegiatan pengembangan kompetensi.
 - c) Penghitungan JP berbagi pengetahuan setiap 1 (satu) kali pertemuan, untuk peserta memperoleh 2 (dua) JP dan untuk Pemateri memperoleh 4 (empat) JP.
 - 2) Tugas dan Peran Pemateri
 - a) Memberikan paparan mengenai pengetahuan sesuai dengan topik atau materi yang didatarkannya.

- b) Mengemas topik atau materi dengan sebaik mungkin sehingga memudahkan peserta Komunitas Belajar dalam memahami pengetahuan yang disampaikan.
 - c) Memberikan kesempatan kepada peserta Komunitas Belajar untuk bertanya dan berdiskusi agar memaksimalkan proses transfer pengetahuan.
- e. Berbagi Pengalaman
- 1) Tata Cara Berbagi Pengalaman
 - a) Penyelenggara Komunitas Belajar memfasilitasi kegiatan Berbagi Pengalaman.
 - b) Topik atau materi dalam Kegiatan Berbagi Pengalaman merupakan topik atau materi yang dibutuhkan oleh unit kerja.
 - c) Penyelenggara Komunitas Belajar dapat menunjuk Pakar yang dibutuhkan dalam kegiatan Berbagi Pengalaman.
 - d) Setiap 1 (satu) kali pertemuan Berbagi Pengalaman, peserta memperoleh 2 (dua) JP dan Pakar memperoleh 4 (empat) JP.
 - e) Penyelenggara Komunitas Belajar paling banyak menyelenggarakan Kegiatan Berbagi Pengalaman 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - 2) Tugas dan Peran Pakar
 - a) Membagikan pengalamannya sesuai dengan topik yang disepakati dengan Penyelenggara Komunitas Belajar.
 - b) Memberikan kesempatan kepada peserta Komunitas Belajar untuk bertanya dan berdiskusi.
 - c) Memberikan masukan dan saran berdasarkan keberhasilan yang dicapai dan pengalaman yang pernah diperoleh.

f. Berbagi Bahan Pembelajaran

Tata Cara Berbagi Bahan Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dapat membagikan Bahan Pembelajaran yang merupakan hasil karya orisinal miliknya.
- 2) Topik atau materi yang diangkat dalam Bahan Pembelajaran berkaitan dengan kepegawaian dan kebutuhan unit kerja.
- 3) Pegawai yang membagikan Bahan Pembelajaran miliknya wajib mendapatkan persetujuan dan penjaminan mutu oleh JPT Pratama unit kerjanya, setelah mendapatkan persetujuan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 2 Lampiran Surat Edaran ini dan kemudian diserahkan ke Kelompok Kerja Pengembangan Biro Sumber Daya Manusia untuk di verifikasi.
- 4) Setiap 1 (satu) kali pengumpulan Bahan Pembelajaran, pegawai memperoleh 4 (empat) JP.
- 5) Pengumpulan Bahan Pembelajaran paling banyak dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

g. Diskusi Permasalahan

Tata Cara Diskusi Permasalahan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Penyelenggara Komunitas Belajar memfasilitasi kegiatan Diskusi Permasalahan dengan mengundang Pakar yang mempunyai kapasitas untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.
- 2) Topik atau materi dalam Kegiatan Diskusi Permasalahan merupakan permasalahan terkait kepegawaian yang perlu mendapatkan penanganan segera untuk dicarikan solusinya.
- 3) Penyelenggara Komunitas Belajar dapat menunjuk Pakar dan Moderator dalam kegiatan Diskusi Permasalahan.
- 4) Kegiatan Diskusi Permasalahan dapat diikuti oleh pegawai BKN, baik dalam satu unit kerja atau lintas unit kerja.

- 5) Setiap 1 (satu) kali kegiatan Diskusi Permasalahan, peserta dan moderator memperoleh 2 (dua) JP dan Pakar memperoleh 4 (empat) JP.
- 6) Penyelenggara Komunitas Belajar paling banyak menyelenggarakan Kegiatan Diskusi Permasalahan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

h. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Kelompok Kerja Pengembangan Biro Sumber Daya Manusia melaksanakan monitoring penyelenggaraan Komunitas Belajar yang dilaksanakan oleh setiap Unit Kerja berupa pengumpulan data, kemajuan program, dan hambatan.
- 2) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan laporan rekapitulasi pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui Komunitas Belajar dari setiap Unit Kerja ke Biro Sumber Daya Manusia setiap 3 (tiga) bulan sekali yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 3 Lampiran Surat Edaran ini.

6. Ketentuan Lain.

- a. Seluruh pegawai agar melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh tanggung jawab dan seluruh pimpinan unit kerja, atasan langsung, dan pengelola kepegawaian diimbau untuk mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan dalam Surat Edaran ini.
- b. Kegiatan komunitas belajar yang dilaksanakan sebelum surat edaran ini dikeluarkan, dapat diakui berdasarkan persetujuan Kepala Biro Sumber Daya Manusia, setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit kerja masing-masing.

7. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2022
Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

\$

LAMPIRAN SURAT EDARAN
NOMOR : 18 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 AGUSTUS 2022

1. Contoh Formulir Pengajuan Kegiatan Komunitas Belajar

PENGAJUAN KEGIATAN KOMUNITAS BELAJAR

1. Nama Unit Kerja

2. Latar Belakang

(Berisikan Latar Belakang dilaksanakannya kegiatan Komunitas Belajar di Unit Kerja)

3. Topik Kegiatan Komunitas Belajar

(Berisikan Topik atau Materi yang ingin dipelajari selama kegiatan berlangsung)

4. Bentuk Komunitas Belajar

(Berisikan bentuk kegiatan Komunitas Belajar yang dipilih, misal, Berbagi Pengetahuan, Berbagi Pengalaman, Berbagi Bahan Pembelajaran, atau Diskusi Permasalahan)

5. Target yang ingin dicapai

(Berisikan sasaran yang ingin dicapai setelah melakukan kegiatan Komunitas Belajar)

6. Peserta

(Berisikan daftar pegawai yang terlibat selama kegiatan. Peserta kegiatan merupakan pegawai dalam satu unit kerja maupun pegawai lintas Unit Kerja)

7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

(Berisikan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan Komunitas Belajar beserta lokasi dan waktu yang telah disepakati oleh unit)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Mengetahui,

(Nama Pimpinan Unit)
NIP.

2. Contoh Surat Pernyataan Mendapatkan Persetujuan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

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

Menyatakan bahwa:

1. Bahan Pembelajaran dengan judul diatas merupakan hasil karya orisinil milik saya;
2. Bahan Pembelajaran yang saya buat telah mendapatkan persetujuan dan dijamin mutunya oleh JPT Pratama di Unit Kerja saya;
3. Segala konten yang tercantum dalam Bahan Pembelajaran tersebut diatas adalah sepenuhnya tanggung jawab saya;
4. Setelah Bahan Pembelajaran ini diserahkan kepada Biro Sumber Daya Manusia, Saya tidak keberatan jika Bahan Pembelajaran tersebut di akses oleh seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan dimanfaatkan untuk mengembangkan kompetensi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat ditindaklanjuti oleh Biro Sumber Daya Manusia.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Mengetahui,

(Nama Pegawai)
NIP.

(Nama Eselon II)
NIP.



3. Contoh Rekapitulasi Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Komunitas Belajar

REKAPITULASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI KOMUNITAS BELAJAR

Unit Kerja : Biro Sumber Daya Manusia

Periode : Agustus 2022

No.	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Jam Pelajaran (JP)				Jumlah Perolehan JP
					Berbagi Pengetahuan	Berbagi Pengalaman	Berbagi Bahan Pembelajaran	Diskusi Permasalahan	
1.	Kartika	1995XXXXXXXXXX	III/a	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	2	2	4	0	8
2.	Diyan	1995XXXXXXXXXX	III/b	Pranata Komputer	4	2	4	2	12
3.	Muthia	1999XXXXXXXXXX	III/b	Analisis Data dan Informasi	4	4	0	2	10
	Dst								

Mengetahui,
JPT Pratama

Nama
NIP.

Tempat, Bulan, Tanggal, Tahun
Pengelola Kepegawaian

Nama
NIP.

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

%