



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 100.3.3.2/249/K/411.013/2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
COACHING DAN MENTORING DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan untuk memudahkan akses peningkatan kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (*Corporate University*);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;

Memperhatikan : Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara, tanggal 20 Juni 2024, Nomor 4190/B-BM.02.01/SD/K/2024, Perihal Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Tahun 2023;

MEMUTUSKAN:

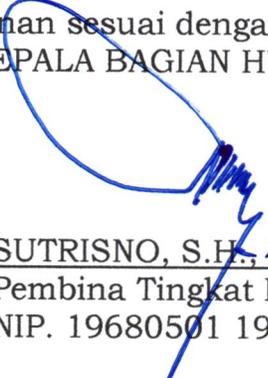
Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN *COACHING* DAN *MENTORING* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini;

KEDUA : Maksud dan tujuan Pedoman Pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN) serta sebagai pedoman untuk menciptakan keseragaman pemahaman bagi *Coach*, *Coachee*, *mentor*, *mentee*, dan pengelola sumber daya manusia dalam melaksanakan *Coaching* dan *Mentoring*;

- KETIGA : Pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dilaksanakan pada masing-masing Perangkat Daerah dan hasilnya dilaporkan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nganjuk;
- KEEMPAT : *Coach* dan *Mentor* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dapat berasal dari internal maupun eksternal Perangkat Daerah dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 24 April 2025

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 100.3.3.2/249/K/411.013/2025

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN *COACHING* DAN *MENTORING* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

PEDOMAN *COACHING* DAN *MENTORING* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN memiliki tiga tugas utama, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa. Amanah yang besar tersebut haruslah didukung dengan pengetahuan, sikap dan perilaku yang profesional agar tugas-tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan sebaik-baiknya. Dalam rangka menjalankan tugas secara profesional tentu dibutuhkan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang harus dikembangkan melalui peningkatan kompetensi ASN.

Regulasi mengamanatkan bahwa Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi. Pembelajaran tersebut dilaksanakan melalui sistem pembelajaran terintegrasi secara komprehensif yang terintegrasi dengan pekerjaan dan merupakan bagian penting dan saling terkait dengan komponen Manajemen ASN yang terhubung dengan Pegawai ASN lain lintas Instansi.

Tuntutan kewajiban bagi ASN untuk melakukan pengembangan kompetensi tersebut, tentunya harus didukung dan difasilitasi oleh Instansi Pemerintah, dengan menyediakan berbagai sarana prasarana, sumber daya serta sumber-sumber pembelajaran yang mudah diakses oleh seluruh ASN.

Salah satu bentuk jalur pengembangan kompetensi non klasikal yang mudah dan dapat diakses seluruh ASN adalah *Coaching* dan *Mentoring*. Selain untuk mengembangkan kompetensi ASN, melalui *Coaching* dan *Mentoring* diharapkan ASN dapat meningkatkan capaian kinerja individu, yang pada akhirnya dapat mendukung capaian kinerja organisasi. Melalui *Coaching* dan *Mentoring* diharapkan dapat menggali potensi ASN serta mengidentifikasi kesenjangan kompetensi ASN, sebagai dasar tindak lanjut pengembangan kompetensinya.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka untuk melaksanakan *Coaching* dan *Mentoring* ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

B. PENGERTIAN UMUM

1. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Nganjuk.

3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
6. Pengelola sumber daya manusia adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, dan pengelola sumber daya manusia yang menjadi kewenangan perangkat daerah.
7. *Coaching* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
8. *Coach* adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang memberikan pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
9. *Coachee* adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang menerima bimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
10. *Mentoring* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
11. *Mentor* adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang memberikan pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan, dan merupakan orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
12. *Mentee* adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang menerima bimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.

C. MEKANISME PELAKSANAAN

1. Sebelum melaksanakan *Coaching* dan *Mentoring*, ASN menentukan areapengembangan yang akan dilaksanakan.
2. ASN melaksanakan dan menyelesaikan *Coaching* dan *Mentoring* sesuai jadwal yang telah disepakati dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
3. Pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* dapat dilaksanakan secara luring maupun daring dengan resume kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
4. Setelah melaksanakan *Coaching* dan *Mentoring*, *Coachee* dan *mentee* wajib menyusun dokumen hasil kegiatan dalam formulir yang ditetapkan, dan kemudian ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan.
5. *Coachee* dan *mentee* menyerahkan dokumen hasil kegiatan *Coaching* dan *Mentoring* ke pengelola sumber daya manusia pada Perangkat Daerah masing-masing.

6. Pengelola sumber daya manusia pada perangkat daerah melakukan fasilitasi, verifikasi, validasi hasil *Coaching* dan *Mentoring* dan melakukan rekap data serta melaporkan secara berkala kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. ASN yang telah menyelesaikan *Coaching* dan *Mentoring* akan memperoleh surat keterangan pembelajaran berupa sertifikat.
8. Atasan langsung memantau dan memberikan dukungan kepada ASN yang melaksanakan *Coaching* dan *Mentoring*.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pengelola sumber daya manusia pada Perangkat Daerah mengevaluasi pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring*.

D. COACHING

1. Tugas *Coach*
 - a. Membantu *Coachee* untuk melihat tujuan pekerjaan jangka pendek yang akan dicapai dan hasil kinerja yang akan diperoleh (*Outcome*);
 - b. Membangun kesepakatan dengan *Coachee* untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan dan hasil kinerja;
 - c. Membimbing dan mengarahkan sikap dan perilaku *Coachee* dalam mempercepat pencapaian tujuan dan hasil kinerja;
 - d. Memotivasi *Coachee* untuk meningkatkan kompetensi demi terciptanya ide baru dan inovasi yang berguna dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - e. Membimbing *Coachee* dalam mengurai permasalahan dan mengembangkan alternatif solusi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan;
 - f. Mengajak dan menggali *Coachee* untuk berpikir, membuka wawasan, merumuskan gagasan/ide, dan menstrukturkan narasinya;
 - g. Memberi masukan, umpan balik, dan saran untuk memperkaya dan mempertajam gagasan *Coachee*; dan
 - h. Memastikan *Coachee* melaksanakan apa yang telah diperolehnya dari hasil *Coaching*.
2. Peran *Coach*
 - a. Sebagai Mitra Kerja (*Partner*) yang memberdayakan ASN agar bisa mengaktualisasikan potensinya;
 - b. Sebagai Penjamin Mutu (*Quality Assurance*) yang melakukan proses pemantauan dan evaluasi atas kinerja ASN;
3. Konversi Jam Pelajaran (JP) *Coaching*
 - a. 1 (satu) kali kegiatan *Coaching* setara dengan 4 (empat) JP;
 - b. *Coaching* hanya dapat dihitung maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Tata Cara *Coaching*
 - a. Melakukan kesepakatan (konsensus) untuk memulai proses *Coaching* terhadap pelaksanaan suatu kegiatan spesifik;
 - b. Menyamakan persepsi tentang tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan;
 - c. Melakukan proses *Coaching*;
 - d. Mendokumentasikan kegiatan selama proses *Coaching* sesuai format di bawah ini:

FORMULIR PELAKSANAAN COACHING			
NO.	COACH	NO.	COACHEE
1.	Nama :	1.	Nama :
2.	NIP :	2.	NIP :
3.	Pangkat/Gol. :	3.	Pangkat/Gol. :
4.	Jabatan :	4.	Jabatan :
5.	Unit Kerja :	5.	Unit Kerja :
Hari/Tanggal :			
A. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN			
B. HUBUNGAN TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN			
C. KEGIATAN PENGEMBANGAN			
<i>Coach</i>		Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun	
		<i>Coachee</i>	
Nama		Nama	
NIP		NIP	

e. Melakukan evaluasi pelaksanaan *Coaching* sesuai format di bawah ini:

FORMULIR EVALUASI COACHING			
NO.	COACH	NO.	COACHEE
1.	Nama :	1.	Nama :
2.	NIP :	2.	NIP :
3.	Pangkat/Gol:	3.	Pangkat/Gol:
4.	Jabatan :	4.	Jabatan :
5.	Unit Kerja :	5.	Unit Kerja :
Hari/Tanggal :			

CARA MENGISI:

- a. Harap mengisi formulir ini segera setelah *Coaching* selesai dilakukan oleh *Coach* Saudara
- b. Untuk setiap kotak agar Saudara memberikan nilai dengan skala 1-3 (dimana 1= tidak setuju; 2= netral; 3=setuju)
- c. Tuliskan Nilai Skala yang Saudara pilih di dalam Kotak yang disediakan

Saya merasa diperhatikan dan dipahami oleh *Coach*

Saya merasa tindakan/langkah yang telah saya lakukan dihargai oleh *Coach*

Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/pemikiran saya kepada *Coach*

Saya merasa bahwa *Coach* memberikan pandangan berdasarkan data/fakta yang akurat

Saya merasa bahwa *Coach* memberikan pandangan/pendapat positif kepada saya

Saya merasa bahwa *Coach* lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui

Saya merasa bahwa *Coach* membantu saya dalam mencari solusi dan aksi lanjut

Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan *Coaching* ini

Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan *Coaching* ini

Saran/masukan:

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Coachee
Nama
NIP

D. *MENTORING*

1. *Tugas Mentor*

- a. Memberi contoh teladan kepada *mentee* dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif);
- b. Memotivasi *mentee* untuk selalu mengembangkan kepribadian dan karakternya secara berkesinambungan;
- c. Memberi kiat-kiat dan saran berdasarkan contoh praktek keberhasilan dari pengalaman dan rekam jejak;
- d. Memberi informasi tentang potensi-potensi permasalahan yang dapat menjadi kendala dalam penyelesaian pekerjaan;
- e. Memberi wawasan kepada *mentee* tentang jenis-jenis kompetensi yang dibutuhkan untuk mengembangkan karier;
- f. Membimbing dan memberi dukungan kepada *mentee* untuk menyusun rencana pengembangan karier;
- g. Mengembangkan kecerdasan emosional dan keterampilan sosial (*soft skill*) *mentee*;
- h. Mendiskusikan dan merumuskan mekanisme kerja baru yang lebih baik.

2. *Peran Mentor*

- a. Sebagai *Advisor*, yang memberikan saran profesional dan nasehat kepada *Mentee* tentang sikap/perilaku berkarakter dan berbudaya kerja;
- b. Sebagai *Consultant*, yang memberikan masukan dan pertimbangan sesuai dengan pengalaman dan rekam jejak serta praktek terbaik;
- c. Sebagai *Counsellor*, yang memberikan bimbingan keterampilan sosio kultural.

3. *Konversi Jam Pelajaran (JP) Mentoring*

- a. 1 (satu) kali kegiatan *Mentoring* setara dengan 2 (dua) JP;
- b. *Mentoring* hanya dapat dihitung maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

4. *Tata Cara Mentoring*

- a. Mentor menerima permohonan ASN yang ingin dibimbing;
- b. *Mentor* dan *mentee* menyamakan persepsi tentang aspek-aspek yang ingin didiskusikan selama proses *Mentoring*;
- c. Melakukan proses *Mentoring*;
- d. Mendokumentasikan kegiatan selama proses *Mentoring* sesuai format di bawah ini :

FORMULIR <i>MENTORING</i>			
NO.	<i>MENTOR</i>	NO.	<i>MENTEE</i>
1.	Nama :	1.	Nama :
2.	NIP :	2.	NIP :
3.	Pangkat/Gol :	3.	Pangkat/Gol :
4.	Jabatan :	4.	Jabatan :
5.	Unit Kerja :	5.	Unit Kerja :

Hari/Tanggal :	
A. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN	
B. HUBUNGAN TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN	
C. KEGIATAN PENGEMBANGAN	
<i>Mentor</i>	Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama	<i>Mentee</i>
NIP	Nama
	NIP

e. Melakukan evaluasi pelaksanaan *Mentoring* sesuai format di bawah ini:

PENILAIAN PENYELESAIAN KEGIATAN DARI <i>MENTOR</i>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
<p>Saya menilai pegawai tersebut, Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu* melakukan penyelesaian kegiatan dalam rangka menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Mentor,	
Nama	
NIP	

E . MONITORING, PELAPORAN DAN EVALUASI

1. *MONITORING*

Monitoring dilaksanakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan *Coaching* dan *Mentoring* sesuai dengan pedoman.

2. PELAPORAN

a. Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan kegiatan *Coaching* dan *Mentoring* kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selambat lambatnya 1 bulan setelah kegiatan *Coaching* dan *Mentoring* selesai dilaksanakan.

b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerbitkan surat keterangan hasil pembelajaran *Coaching* dan *Mentoring* berupa sertifikat.

3. EVALUASI

a. Evaluasi dilakukan tiap akhir tahun oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil monitoring dan laporan rekapitulasi *Coaching* dan *Mentoring* dari Perangkat Daerah.

b. Hasil evaluasi digunakan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* yang akan datang.

F. PENUTUP

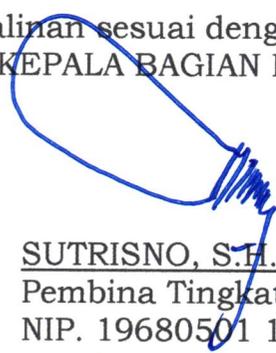
Pedoman *Coaching* dan *Mentoring* ini digunakan sebagai panduan pelaksanaan *Coaching* dan *Mentoring* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680501 199202 1 001