



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 3 Wonosobo Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 321221 Faksimile (0286) 321221
Laman bkd.wonosobokab.go.id, Pos-el bkd@wonosobokab.go.id

Wonosobo, 18 Juli 2026

Nomor : 800.1.4.3/374/BKD
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Surat Edaran Percepatan Manajemen
Talenta, Document Management
System dan Pengembangan
Kompetensi

Yth. Kepala Perangkat Daerah (Sebagaimana terlampir)

di

W O N O S O B O

Dalam rangka mewujudkan penerapan sistem merit serta menindaklanjuti kebijakan nasional mengenai Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 411 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan dan Penerapan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Instansi Pemerintah serta sebagai tindak lanjut pembentukan Tim Percepatan Manajemen Talenta, *Document Management System* dan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap Perangkat Daerah agar memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan Percepatan Manajemen Talenta, *Document Management System* dan Pengembangan Kompetensi sebagai bagian dari penguatan sistem merit dan pengembangan karier ASN secara objektif, transparan, dan berbasis kinerja serta kompetensi.
2. Kepala Perangkat Daerah agar menunjuk seorang pejabat sebagai *Person In Charge* (PIC) Manajemen Talenta Perangkat Daerah.

3. *Person In Charge* (PIC) Manajemen Talenta Perangkat Daerah bertugas:
- a. menjadi penghubung dengan Tim Percepatan Manajemen Talenta, *Document Management System* dan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo (sebagaimana terlampir);
 - b. mengoordinasikan penyediaan data dan dokumen **terutama** Pejabat yang menduduki Jabatan Manajerial (Eselon II, Eselon III, Eselon IV) dan Jabatan nonManajerial (Jabatan Fungsional Ahli Madya) yang diperlukan, meliputi:
 - Surat Keputusan Penghargaan 5 (lima) tahun terakhir, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2021 s.d. 31 Juli 2026 (apabila penghargaan masa lampau atau sebelum tahun 2026 harus ada surat keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Dinas/ Badan dan Pejabat Administrator (Camat) bagi Kecamatan/ Kelurahan;
 - Penugasan dalam Tim 2 (dua) tahun terakhir, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2024 s.d. 31 Juli 2026;
 - Data Pengembangan Kompetensi ASN dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2023 s.d. 31 Juli 2026;
 - Pengisian kuesioner evaluasi 360 derajat; dan
 - *Document Management System* (DMS)
4. Tim Percepatan Manajemen Talenta akan melaksanakan desk perangkat daerah pada Selasa, 21 Juli 2026. Apabila ada perubahan jadwal, dimohon PIC Perangkat Daerah menghubungi Tim Percepatan Manajemen Talenta, *Document Management System* dan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo melalui **fitur Chat Aplikasi Kerjoo**.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Badan Kepegawaian
Daerah Kabupaten Wonosobo



IWAN WIDAYANTO, S.STP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
2. Peringgal.

Lampiran I surat Kepala BKD
Nomor : 800.1.4.3/374/BKD
Tanggal : 18 Juli 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEMBENTUKAN TIM PERCEPATAN MANAJEMEN TALENTA,
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

NO	KEDUDUKAN DALAM PERANGKAT DAERAH	KEDUDUKAN DALAM TIM	PERANGKAT DAERAH
1	2	3	4
1.	EKO PRIHANTO, S.Kom.	Ketua	1. Kecamatan Kaliwiro; 2. Kecamatan Wadaslintang; 3. Kecamatan Kalibawang
2.	NINIK NOVITASARI, A.Md.Kom.	Anggota	
3.	NURAJI, S.A.P.	Anggota	
4.	ANDRIANTO TRI WIBOWO, S.H.	Ketua	1. Kecamatan Kertek; 2. Kecamatan Kalikajar; 3. Kecamatan Sapuran; 4. Kecamatan Kepil
5.	PRASETIYO HANDOKO, S.Kom.		
6.	FREDY ANDRIWOKO, S.Ak.		
7.	TURNIASIH, S.Sos.	Ketua	1. Kecamatan Selomerto; 2. Kecamatan Leksono; 3. Kecamatan Sukoharjo; 4. Kecamatan Watumalang
8.	MUSTOFA ILYAS	Anggota	
9.	NURUL ANGGRAINI, S.A.P.	Anggota	
10.	SRI SUNARNI, S.STP., MM.	Ketua	1. Kecamatan Mojotengah; 2. Kecamatan Garung; 3. Kecamatan Kejajar; 4. Kecamatan Wonosobo
11.	DALIL LUKI EFANA, A.Md.	Anggota	
12.	AWAL	Anggota	
13.	ARGANI MURTININGRUM, S.E	Ketua	1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; 2. Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan; 3. Dinas Lingkungan Hidup; 4. Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi
14.	AKHMAD ABDUL KHALIM, A.Md.Kom	Anggota	
15.	LAILI KARINAWATI, S.Kom.	Anggota	
16.	DANU CANDRA PRABOWO, S.Kom., M.Eng.	Ketua	1. Inspektorat; 2. DPPKBPPPA; 3. Dinas Kesehatan; 4. Dinas Perdagangan,
17.	FERA AGRI BRILIANA,	Anggota	

	S.E.		Koperasi dan UKM
18.	NORA TRISTIANA, S.E.	Anggota	
19.	JONI NARWANTO, S.Kom.	Ketua	1. Sekretariat DPRD; 2. Dinas Sosial PMD; 3. DPMPTSP; 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
20.	PUJI SLAMET SANTOSO, S.Sos.	Anggota	
21.	RIRIN KURNIYAWAN, S.IP.	Anggota	
22.	PRIYO HANDOKO, S.Kom.	Ketua	
23.	DIMAS DIKI AJI PRIASETYO, A.Md.Kom	Anggota	1. Dinas Komunikasi dan Informatika; 2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah; 3. DPU PR; 4. BPBD
24.	DEWI ASMARANI HONGGOWATI, S.Ak.	Anggota	
25.	ERNA ZURAIDA, S.E.	Ketua	
26.	AJI NUGROHO, S.E.	Anggota	1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; 2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 3. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan, 4. BPPKAD
27.	ASTRI ALUTFIANI, S.Akun	Anggota	
28.	TUTIK DARYATI, S.IP.	Ketua	1. Sekretariat Daerah; 2. BAPPEDA; 3. Satuan Polisi Pamong Praja; 4. RSUD KRT Setjonegoro; 5. BKD
29.	TUNING WINDIYATI, SE.	Anggota	
30.	LULU` SUCI PERTIWI, S.Psi.	Anggota	
31.	SEPTI NADIA INDIANA, S.A.P.	Anggota	

Lampiran II surat Kepala BKD
Nomor : 800.1.4.3/374/BKD
Tanggal : 18 Juli 2026

BENTUK DAN JALUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR PELATIHAN

A. Klasikal

- 1 Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- 2 Pelatihan Manajerial
- 3 Pelatihan Teknis
- 4 Pelatihan Fungsional
- 5 Pelatihan Sosial Kultural
- 6 Seminar/konferensi/sarasehan
- 7 Workshop dan Lokakarya
- 8 Kursus
- 9 Penataran
- 10 Bimbingan Teknis
- 11 Sosialisasi

B. Non- Klasikal

- 1 Coaching
- 2 Mentoring
- 3 E-Learning
- 4 Pelatihan Jarak Jauh
- 5 *Detasering (secondment)*
- 6 Pembelajaran Alam Terbuka (*outbond*)
- 7 Patok Banding (*benchmarking*)
- 8 Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta/BUMN/BUMD
- 9 Komunitas Belajar/ *Community Practices/Networking*
- 10 Magang/Praktik Kerja