



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan kompetensi Aparatur guna mewujudkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang berintegritas, kompeten dan profesional, perlu adanya pengembangan kompetensi aparatur sipil Negara yang sesuai dengan fungsinya secara sistematis dan berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi;
- c. bahwa Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banjar, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 827);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);

19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1226);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
21. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
23. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1217);
24. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Melaksanakan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
25. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
26. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);
27. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Sosial Kultural (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 75);
28. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah penyelenggara urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan bidang pengembangan sumber daya manusia.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga Negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang ASN yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
13. Pengembangan Kompetensi ASN adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi ASN dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
14. Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pendidikan adalah pengembangan kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian ASN melalui pendidikan formal dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengembangan Kompetensi Dalam Bentuk Pelatihan adalah salah satu pengembangan kompetensi melalui jalur pelatihan klasikal dan non klasikal dalam rangka meningkatkan Kompetensi Manajerial, Teknis, Fungsional dan Sosial Kultural.
16. Rencana Pengembangan Kompetensi adalah dokumen perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PPK untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
17. Profil ASN adalah kumpulan informasi kepegawaian dari setiap ASN.
18. Profil Kompetensi ASN adalah informasi mengenai kompetensi ASN yang termuat dalam Profil ASN.
19. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
20. Pelatihan Klasikal adalah bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

21. Pelatihan Nonklasikal adalah bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktek kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
22. Uji Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.
23. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai ASN dalam susunan pegawai dan digunakan sebagai dasar penggajian.
24. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak ASN dalam suatu satuan organisasi.
25. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada ASN untuk memilih dan mengikuti proses tertentu.
26. Pelatihan Dasar Calon PNS atau Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi CPNS pada masa percobaan.
27. Orientasi adalah program pengenalan dan penyediaan informasi kepada PPPK yang baru diangkat.
28. Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan adalah proses pengukuran, penilaian dan koreksi atas masukan dari hasil pendidikan dan pelatihan yang menjadi umpan balik untuk perbaikan dan penyempurnaan pendidikan dan pelatihan.
29. Pelaporan adalah penyajian data dan informasi hasil suatu kegiatan.
30. Pelaksanaan Pelatihan dengan Pola Pengiriman/Penyertaan adalah pelaksanaan pelatihan dilaksanakan oleh lembaga yang sudah terakreditasi atau pihak lain yang berwenang melalui mekanisme pengiriman peserta.
31. Pelaksanaan Pelatihan dengan Pola Kerja Sama adalah pelaksanaan pelatihan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui mekanisme kerja sama dengan lembaga yang sudah terakreditasi atau pihak lain yang berwenang.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
34. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP adalah dokumen yang diberikan kepada peserta pelatihan sebagai tanda telah mengikuti pelatihan.

35. Koordinasi adalah mekanisme hubungan kerja antara BKPSDM dengan Perangkat Daerah serta dengan lembaga pemerintah lainnya terkait program pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
36. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan pejabat berwenang kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti program pendidikan formal yang lebih tinggi sesuai kompetensi dan formasi, baik di dalam maupun di luar negeri dengan menggunakan bantuan biaya kemudian diberhentikan dari jabatannya.
37. Tugas Belajar Mandiri yang Diberhentikan Dari Jabatan selanjutnya disingkat TBMBJ adalah tugas yang diberikan pejabat berwenang kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti program pendidikan formal yang lebih tinggi sesuai kompetensi dan formasi baik di dalam maupun di luar negeri dengan menggunakan biaya sendiri kemudian diberhentikan dari jabatannya.
38. Tugas Belajar Mandiri yang Tidak Diberhentikan Dari Jabatan selanjutnya disingkat TBMTBJ adalah tugas yang diberikan pejabat berwenang kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti program pendidikan formal yang lebih tinggi sesuai kompetensi dan formasi dengan menggunakan biaya sendiri kemudian tidak diberhentikan dari jabatannya.
39. Sponsor adalah lembaga atau institusi yang membiayai pelaksanaan Tugas Belajar dan bersifat tidak mengikat.
40. Pihak Lainnya adalah pihak di luar dari Pemerintah Daerah yang memberikan beasiswa penunjang kegiatan pendidikan bagi PNS Tugas Belajar, baik itu lembaga pemerintah pusat, lembaga swasta, maupun lembaga lainnya.
41. Biaya Mandiri adalah biaya yang dikeluarkan oleh PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.
42. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
43. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
44. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran.
45. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
46. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki Kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi.
47. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi.
48. Akreditasi Perguruan Tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Perguruan Tinggi.

49. Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan akreditasi yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi Perguruan Tinggi secara mandiri.
50. Lembaga Akreditasi Mandiri yang selanjutnya disingkat LAM adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah atau masyarakat untuk melakukan akreditasi Program Studi secara mandiri.
51. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian ASN terhadap Negara.
52. Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan adalah surat keterangan yang diberikan sebagai bukti telah mengikuti pelatihan.
53. Tim Penilai Kinerja Promosi dan Mutasi Jabatan Administrasi adalah Tim yang memiliki fungsi melakukan penilaian terhadap ASN yang akan menduduki suatu jabatan.
54. Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara beserta perubahannya, penyusunan Rancangan APBD beserta perubahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
55. Seminar/Konferensi/Sarasehan adalah pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier ASN yang fokus kegiatannya untuk memperbarui pengetahuan terkini.
56. Workshop/Lokakarya adalah pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi yang fokus kegiatannya untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk.
57. Kursus adalah kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau ketrampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal.
58. Penataran adalah kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter ASN dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
59. Bimbingan Teknis adalah kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis.

60. Sosialisasi adalah kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan suatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dan dihayati.
61. *Coaching* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
62. Mentoring adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
63. *E-learning* adalah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
64. Pelatihan Jarak Jauh adalah proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh.
65. *Secondment* adalah penugasan/penempatan ASN pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu.
66. *Outbond* adalah pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar mampu menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebijakan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain, dan mampu memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama.
67. *Benchmarking* adalah kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis.
68. *Self Development* adalah upaya individu ASN untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.
69. *Community Practices/Networking* adalah suatu perkumpulan beberapa orang yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.
70. Magang/Praktek Kerja adalah proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu.
71. Tempat Magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas ASN praktek kerja/magang.
72. Ekspose adalah kegiatan pemaparan tentang hasil dari Pengembangan Kompetensi yang diikuti.
73. Insidental adalah kegiatan yang terjadi atau dilakukan hanya pada kesempatan atau waktu tertentu saja, tidak secara tetap atau rutin.

74. Analisis kesenjangan Kompetensi yaitu membandingkan profil Kompetensi Pegawai ASN dengan standar kompetensi jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki.
75. Analisis kesenjangan kinerja yaitu membandingkan hasil penilaian kinerja Pegawai ASN dengan target kinerja jabatan yang diduduki.
76. Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan adalah tim yang dibentuk untuk melakukan pemilihan peserta pendidikan dan pelatihan ASN.
77. Tim Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Banjar untuk melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kemajuan pendidikan dan pelatihan ASN.
78. Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah adalah Tim yang dibentuk untuk merumuskan rencana kebutuhan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. untuk pengelolaan Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai ASN yang terintegrasi dan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana kebutuhan, pelaksanaan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi;
- b. untuk Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai ASN diarahkan untuk mencegah duplikasi program dan kelompok sasaran, serta menghindari pemanfaatan hasil yang kurang optimal; dan
- c. untuk mewujudkan pemenuhan kebutuhan Kompetensi Pegawai ASN sesuai standar Kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengembangan Kompetensi ASN;
- b. Pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan;
- c. Pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan;
- d. tanda bukti Pengembangan Kompetensi;
- e. evaluasi Pengembangan Kompetensi; dan
- f. kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

BAB III
PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai ASN yang memenuhi syarat memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kompetensi dan penilaian kinerja Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun untuk PNS dan maksimal 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam setahun untuk PPPK.
- (3) Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai ASN dilaksanakan setiap tahun, dengan tahapan meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. evaluasi Pengembangan Kompetensi.
- (4) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan memanfaatkan:
 - a. sistem informasi atau aplikasi portal Pendidikan dan pelatihan yang dikelola oleh BKPSDM; dan/atau
 - b. sistem informasi Pengembangan Kompetensi yang dikelola oleh lembaga lain.

Pasal 6

BKPSDM memiliki fungsi koordinasi bidang pengelolaan administrasi dan keuangan dalam upaya Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN pada masing-masing Perangkat Daerah dikelola oleh Sekretariat Perangkat Daerah atau bidang lainnya yang memiliki tugas dan fungsi pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Kedua Perencanaan

Paragraf 1

Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Pasal 8

- (1) Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dilaksanakan oleh Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah.
- (2) BKPSDM dan Perangkat Daerah lainnya dapat merencanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran Pengembangan Kompetensi ASN dalam APBD sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 memperhatikan:
 - a. analisis jabatan;
 - b. analisis beban kerja;
 - c. standar kompetensi jabatan;
 - d. data profesi ASN;
 - e. perkembangan organisasi dan teknologi;
 - f. program perencanaan pembangunan daerah;
 - g. formasi pengangkatan CPNS/PPPK;
 - h. keseimbangan antara beban tugas internal Perangkat Daerah dengan kebutuhan aparatur; dan
 - i. jumlah ASN Daerah yang sedang mengikuti Pengembangan Kompetensi.
- (2) Penyusunan perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, mencakup:
 - a. jenis kompetensi yang akan dikembangkan;
 - b. target ASN yang akan dikembangkan kompetensinya;
 - c. bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi;
 - d. penyelenggara Pengembangan Kompetensi;

- e. jadwal atau waktu pelaksanaan;
 - f. kebutuhan anggaran;
 - g. kesesuaian Pengembangan Kompetensi ASN dengan standar Kurikulum dari instansi pembina; dan
 - h. jumlah jam pelajaran.
- (3) Untuk menyusun perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu dilakukan:
- a. analisis kesenjangan Kompetensi; dan
 - b. analisis kesenjangan kinerja.

Pasal 10

Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 2

Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN di lingkungan kerjanya.
- (2) Format Identifikasi dan penyusunan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM.
- (4) BKPSDM melakukan pengkajian terhadap hasil identifikasi yang disampaikan oleh setiap PD.
- (5) Berdasarkan hasil pengkajian dari BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan dalam rapat Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi.

Pasal 12

- (1) Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melakukan identifikasi dan verifikasi rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dari Perangkat Daerah.
- (2) Identifikasi dan Verifikasi rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan rumusan awal rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi.

- (3) Rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam rumusan tim penyusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil rumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam kesepakatan dan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Kesepakatan dan rekomendasi rumusan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada TAPD untuk menjadi bahan dalam penyusunan APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN dilakukan berdasarkan rencana kebutuhan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN.
- (2) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN meliputi:
 - a. pendidikan; dan
 - b. pelatihan.

BAB IV
PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui peningkatan pendidikan formal dalam memenuhi kebutuhan organisasi, standar kompetensi jabatan dan pengembangan karir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan diberikan dengan memperhatikan:
 - a. hasil penilaian kinerja; dan
 - b. penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.
- (3) Hak dan kesempatan PNS untuk mengikuti pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dilakukan secara:
 - a. selektif;
 - b. obyektif;
 - c. efisien;
 - d. akuntabel;
 - e. transparan;

- f. mempertimbangkan kebutuhan organisasi;
 - g. sistem penyelenggaraan Pendidikan; dan
 - h. kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. Tugas Belajar; dan
 - b. Tugas Belajar Mandiri.

Bagian Kedua
Tugas Belajar

Paragraf 1
Pemberian Tugas Belajar

Pasal 15

- (1) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 4 huruf a diberikan kepada PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan pada jenjang pendidikan tertentu sesuai dengan kompetensi jabatan, kebutuhan organisasi dan formasi.
- (2) Informasi mengenai program Tugas Belajar dari lembaga/instansi pendidikan tinggi dapat dihimpun oleh BKPSDM, untuk selanjutnya disebarluaskan kepada Perangkat Daerah.
- (3) Pemberian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh sebelum PNS mengikuti pendidikan.

Paragraf 2
Seleksi dan Persyaratan Tugas Belajar

Pasal 16

- (1) Seleksi PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar dilaksanakan oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan hasil penilaian administrasi kepegawaian dan/atau dapat mempertimbangkan hasil tes potensi.
- (2) Tes potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sepanjang tersedianya anggaran.

Pasal 17

Persyaratan mengikuti Tugas Belajar adalah sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;

- c. memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan;
- d. mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
- e. memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
- f. tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
- g. tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;
- h. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- i. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam (satu) tahun terakhir;
- j. tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- k. tidak pernah dibatalkan atau diberhentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;
- l. lulus seleksi oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS, pemberi bantuan dari pihak ketiga dan/atau Perguruan Tinggi;
- m. memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau Perguruan Tinggi;
- n. menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar;
- o. bersedia mengabdikan pada Pemerintah Daerah setelah menyelesaikan tugas belajar; dan
- p. Sehat jasmani dan rohani.

Pasal 18

- (1) Untuk mengikuti Tugas Belajar, PNS mengajukan surat permohonan kepada Bupati.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Rekomendasi dari kepala Perangkat Daerah;
 - b. fotokopi Keputusan Calon PNS, PNS, jabatan dan pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - d. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - e. fotokopi sertifikat penetapan akreditasi program studi oleh Badan Akreditasi Nasional/Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan yang masih berlaku;

- f. fotokopi Keputusan Pencantuman Gelar bagi PNS yang pendidikan sebelumnya diperoleh dari Izin Belajar atau Tugas Belajar;
 - g. surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
 - h. surat keterangan tidak sedang/pernah dijatuhi hukuman penjara, kurungan dan hukuman disiplin;
 - i. surat keterangan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara atau pemberhentian sementara dari PNS;
 - j. surat keterangan kelulusan seleksi/tes masuk perguruan tinggi;
 - k. surat perjanjian Tugas Belajar;
 - l. surat pernyataan Tugas Belajar; dan
 - m. uraian tugas jabatan yang disahkan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat permohonan, rekomendasi, keterangan, surat perjanjian dan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf E, Lampiran huruf F, Lampiran huruf G, Lampiran huruf H, Lampiran huruf I dan Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j disampaikan kepada BKPSDM paling lambat 1 (satu) bulan setelah PNS ditetapkan lulus seleksi Tugas Belajar.

Paragraf 3

Penyelenggaraan Tugas Belajar

Pasal 19

- (1) Tugas Belajar dapat diselenggarakan pada Perguruan Tinggi dalam dan/atau Perguruan Tinggi luar negeri.
- (2) Perguruan tinggi dalam negeri sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 terdiri atas:
- a. Perguruan Tinggi negeri;
 - b. Perguruan Tinggi kedinasan; dan/atau
 - c. Perguruan Tinggi swasta.
- (3) Tugas belajar yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi sebagai berikut:
- a. dapat dilakukan secara jarak jauh, kelas malam dan/atau sepanjang tidak mengganggu tugas kedinasan; dan
 - b. telah memiliki izin/persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (4) Perguruan Tinggi luar negeri sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 huruf a merupakan Perguruan Tinggi luar negeri yang diakui oleh Negara yang bersangkutan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan.
- (5) Program Studi yang dipilih dalam penyelenggaraan Tugas Belajar di Perguruan Tinggi harus memenuhi persyaratan:
 - a. sesuai rencana kebutuhan Tugas Belajar instansi;
 - b. penyelenggaraannya dalam jenis akademik, vokasi atau profesi;
 - c. memiliki Akreditasi paling kurang:
 1. akreditasi B atau Baik Sekali dari lembaga yang berwenang bagi Program Studi Perguruan Tinggi dalam negeri;
 2. akreditasi C atau Baik dari Lembaga yang berwenang bagi Program Studi Perguruan Tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau Baik sekali atas persetujuan Menteri; atau
 3. diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan bagi Program Studi Perguruan Tinggi luar negeri.
 - d. diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan bagi Program Studi Perguruan Tinggi luar negeri.

Paragraf 4

Jangka Waktu dan Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 20

- (1) Tugas Belajar diselenggarakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan batas waktu normatif Program Studi yang berlaku pada masing-masing Perguruan Tinggi.
- (2) Jangka waktu Tugas Belajar diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan apabila pihak Sponsor telah menetapkan jangka waktu penyelesaian program yang ditempuh.
- (4) Jangka waktu Tugas Belajar dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun, setelah mendapatkan Rekomendasi dari Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan.
- (5) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan berdasarkan kriteria:
 - a. perubahan kondisi sistem studi/perkuliahahan;
 - b. keterlambatan penerimaan dana biaya Tugas Belajar; dan/atau
 - c. penyelesaian tugas akhir membutuhkan tambahan waktu karena terdapat situasi dan kondisi diluar kemampuan PNS yang sedang menjalani Tugas Belajar.

- (6) Perpanjangan waktu Tugas Belajar dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dalam hal terjadi keadaan kahar yang dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (7) Perpanjangan waktu Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai Surat Permohonan dengan dilampiri bukti-bukti peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Tugas Belajar berakhir.
- (8) Format surat permohonan perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Setelah melewati jangka waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS Tugas Belajar belum dapat menyelesaikan pendidikannya maka Pemerintah Daerah mencabut status Tugas Belajar dan menarik yang bersangkutan untuk kembali bekerja pada Pemerintah Daerah.

Pasal 21

- (1) PNS dapat melaksanakan Tugas Belajar berkelanjutan secara berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali jenjang pendidikan di atasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendapat persetujuan Bupati;
 - b. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - c. prestasi pendidikan bepredikat paling rendah *cumlaude* atau setara;
 - d. tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar;
 - e. mempertimbangkan sisa masa kerja setelah menyelesaikan tugas belajar; dan
 - f. pendidikan lanjutan harus sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar Instansi.
- (2) PNS yang tidak memenuhi syarat Tugas Belajar berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melanjutkan pendidikan setelah mengabdikan di Pemerintah Daerah paling sedikit 2 (dua) tahun sejak menyelesaikan pendidikan sebelumnya dengan syarat membuat surat pernyataan.
- (3) Format surat pernyataan Tugas Belajar berkelanjutan pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Pembatalan atau Pemberhentian Tugas Belajar

Pasal 22

- (1) Pemberian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a dapat dibatalkan/diberhentikan, baik sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan maupun selama dalam mengikuti Tugas Belajar.
- (2) Pembatalan sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila PNS tersebut:
 - a. terbukti tidak memenuhi syarat pemberian Tugas Belajar;
 - b. sedang menjalani pidana penjara atau kurungan, dan/atau sedang dalam penjatuhan hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang;
 - c. sedang menjalani proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana penyalahgunaan kewenangan jabatan yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara;
 - d. tidak berangkat ketempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang sah; dan/atau
 - e. mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai PNS Tugas Belajar.
- (3) Dalam hal PNS yang sedang menjalani proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, hasil pemeriksaannya dinyatakan tidak bersalah, maka PNS yang bersangkutan dapat melanjutkan Tugas Belajar.
- (4) Pemberhentian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila PNS tersebut:
 - a. tidak melaksanakan Tugas Belajar karena keadaan kahar;
 - b. dinyatakan tidak sehat jasmani dan rohani oleh tim penguji Kesehatan sehingga tidak memungkinkan menyelesaikan Tugas Belajar sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
 - c. dinyatakan tidak mampu menyelesaikan Tugas Belajar berdasarkan hasil evaluasi Perguruan Tinggi penyelenggaraan Tugas Belajar;
 - d. tidak melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajarnya dan telah diberi peringatan tertulis oleh instansinya;
 - e. terbukti melakukan tindakan melawan hukum;
 - f. mengajukan pengunduran diri dari Tugas Belajar atas kehendak sendiri;
 - g. mendapat hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
 - h. dinyatakan hilang oleh instansi yang berwenang; dan/atau

- i. Pemerintah Daerah atau pihak lainnya tidak memiliki anggaran untuk melanjutkan memberikan biaya Tugas Belajar.
- (5) Pembatalan/pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilampiri dengan bukti atau kelengkapan data pendukung.
- (6) Usulan pembatalan/pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Pembatalan/pemberhentian Tugas Belajar ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Pembiayaan Tugas Belajar

Pasal 23

- (1) PNS yang berstatus Tugas Belajar dapat diberikan biaya Tugas Belajar setiap tahun anggaran.
- (2) Pemberian biaya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan menyesuaikan jangka waktu Tugas Belajar yang telah ditetapkan atau sesuai dengan jangka waktu dari program pendidikan.
- (3) Besarnya biaya Tugas Belajar disesuaikan dengan program/strata/jenjang pendidikan dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) Mekanisme pembiayaan Tugas Belajar meliputi:
 - a. biaya dari APBN;
 - b. biaya dari APBD;
 - c. biaya dari pihak lainnya atau Sponsor;
 - d. *cost sharing*; dan
 - e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komponen biaya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi biaya transportasi, sumbangan pembinaan pendidikan, biaya pengembangan lembaga pendidikan, biaya penelitian, skripsi/thesis/disertasi, biaya ujian, biaya yudisium dan wisuda, serta biaya lainnya yang dibayarkan secara Lumpsum.
- (3) Komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan tambahan biaya Tugas Belajar dengan persetujuan Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan dengan mempertimbangkan permohonan PNS Tugas Belajar yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

- (4) Biaya Tugas Belajar dapat berasal lebih dari 1 (satu) sumber biaya, sepanjang tidak membiayai komponen biaya Tugas Belajar yang sama.
- (5) Biaya Tugas Belajar yang dibiayai secara *Cost Sharing* atau pembagian pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibayarkan secara Lumpsum, maksimal 50% (lima puluh persen) dari besaran biaya Tugas Belajar sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai standar biaya Pengembangan Kompetensi ASN.
- (6) Biaya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), yang diterima secara Lumpsum oleh yang bersangkutan wajib dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Kedudukan PNS Tugas Belajar

Pasal 25

- (1) PNS yang menjalani Tugas Belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari jabatan.
- (2) PNS yang mengikuti Tugas Belajar dibebaskan dari tugas fungsi dan selanjutnya berkedudukan pada BKPSDM sampai dengan masa tugas belajarnya berakhir.
- (3) PNS yang menjalani Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan dengan tetap melaksanakan tugasnya, dapat tidak diberhentikan dari jabatan dalam hal:
 - a. memenuhi pertimbangan kebutuhan organisasi; dan
 - b. memperhatikan sistem penyelenggaraan pendidikan yang dijalani.

Paragraf 8

Hak dan Kewajiban PNS Tugas Belajar

Pasal 26

Hak PNS Tugas Belajar meliputi:

- a. PNS yang sedang menjalani tugas belajar diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. PNS yang telah menjalani Tugas Belajar dan diberhentikan dari jabatannya, melaksanakan *re-entry program* pada BKPSDM;
- c. BKPSDM menyelenggarakan *re-entry program* bagi PNS yang telah menjalani tugas belajar;
- d. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan jabatan sebagai pelaksana dan mendapatkan penghasilan sesuai dengan jabatannya;
- e. PNS yang telah menyelesaikan tugas belajar dapat mengusulkan peningkatan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. PNS tugas belajar berhak mendapat kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat/golongan; dan
- g. hak kepegawaian lainnya seperti pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan bantuan pemeriksaan kesehatan bagi PNS yang sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Kewajiban PNS Tugas Belajar meliputi:

- a. wajib menandatangani perjanjian terkait pemberian Tugas Belajar sebelum melaksanakan Tugas Belajar yang memuat subjek perjanjian, kesepakatan para pihak dan objek yang diperjanjikan;
- b. mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan dan perjanjian yang telah ditetapkan;
- c. menaati semua ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan Tugas Belajar;
- d. melaporkan kemajuan hasil akademik setiap akhir semester kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
- e. tidak diperkenankan bagi PNS menunda kelulusan pendidikannya dalam satu kesempatan;
- f. mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah yang pembiayaannya berasal dari APBD atau *Cost Sharing* (pembagian pembiayaan), dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g;
- g. mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 kali masa studi ditambah 1 tahun ($2n+1$) setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatannya dan dibantu pembiayaannya;
- h. mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 1 kali masa studi setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani Tugas Belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari jabatannya;
- i. selama menjalankan masa pengabdian tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS;
- j. tidak mengusulkan mutasi keluar Pemerintah Daerah selama masa pengabdian; dan
- k. kewajiban melaksanakan masa pengabdian berakhir pada saat jangka waktu masa pengabdian telah terpenuhi, mencapai batas usia pensiun atau diberhentikan sebagai PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Proses pengembalian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibayarkan sesuai dengan hasil keputusan rapat Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS.

- (3) PNS yang telah selesai menjalankan Tugas Belajar wajib melapor kepada Bupati melalui BKPSDM paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa Tugas Belajar, dengan melampirkan:
 - a. laporan telah menyelesaikan pendidikan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pengembalian dari lembaga pendidikan;
 - c. fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - d. salinan tugas akhir/skripsi/thesis/desertasi berupa *softcopy* dan *hardcopy*; dan
 - e. surat keterangan lulus uji kompetensi (sesuai ketentuan tahapan proses pendidikan).
- (4) BKPSDM membuat berita acara penerimaan laporan telah berakhirnya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila PNS Tugas Belajar hanya menyampaikan surat pengembalian dari lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, namun belum bisa melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, atau sebaliknya, maka sebagai masa transisi yang bersangkutan ditugaskan pada BKPSDM.
- (6) PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar wajib kembali ke Perangkat Daerah asal, sepanjang formasi tersedia.
- (7) Apabila formasi tidak tersedia pada Perangkat Daerah asal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar ditempatkan pada Perangkat Daerah yang memiliki formasi jabatan sesuai dengan peta jabatan.

Paragraf 9

Pembinaan dan Pengawasan Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar

Pasal 28

BKPSDM melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Tugas Belajar melalui laporan kemajuan belajar dan/atau melalui supervisi langsung ke lembaga pendidikan.

Bagian Kedua

Tugas Belajar Mandiri

Paragraf 1

umum

Pasal 29

- (1) Setiap PNS yang akan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri harus memiliki Keputusan Tugas Belajar Mandiri.

- (2) Tugas Belajar Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:
 - a. TBMBJ; dan
 - b. TBMTBJ.

Paragraf 2

Tugas Belajar Mandiri Diberhentikan dari Jabatan

Pasal 30

- (1) Pembiayaan PNS yang mengikuti TBMBJ sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) huruf a secara mandiri.
- (2) Ketentuan mengenai Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 22 dan Pasal 25 sampai dengan 28 berlaku secara mutadis dan mutandis terhadap setiap PNS yang mengikuti TBMBJ.
- (3) masa pengabdian PNS yang mengikuti TBMBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pemerintah Daerah setelah menyelesaikan pendidikan sekurang-kurangnya 1 kali masa pelaksanaan Pendidikan.

Paragraf 3

Tugas Belajar Mandiri Tidak Diberhentikan dari Jabatan

Pasal 31

TBMTBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 2 huruf b diberikan kepada seluruh PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan pada jenjang pendidikan tertentu sesuai dengan kompetensi jabatan, kebutuhan organisasi dan formasi.

Pasal 32

Persyaratan mengikuti TBMTBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
- c. mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;
- d. memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan;
- e. memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
- f. tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
- g. tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;
- h. tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;

- i. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- j. tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- k. tidak pernah dibatalkan atau diberhentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir;
- l. lulus seleksi oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan, dan/atau Perguruan Tinggi;
- m. memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi; dan
- n. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 33

- (1) Permohonan TBMTBJ disampaikan kepada Bupati melalui BKPSDM dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan melampirkan kelengkapan dokumen yang telah ditetapkan.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. surat Rekomendasi dari kepala Perangkat Daerah;
 - b. fotokopi Keputusan Calon PNS, PNS, jabatan dan pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - d. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - e. fotokopi sertifikat penetapan Akreditasi Program Studi oleh Badan Akreditasi Nasional/Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi yang masih berlaku;
 - f. fotokopi Keputusan Pencantuman Gelar bagi PNS yang pendidikan sebelumnya diperoleh dari Izin Belajar atau Tugas Belajar;
 - g. surat keterangan tidak sedang/pernah dijatuhi hukuman penjara, kurungan dan hukuman disiplin;
 - h. surat keterangan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara atau pemberhentian sementara dari PNS;
 - i. surat pernyataan Tugas Belajar mandiri tidak diberhentikan dari jabatan;
 - j. uraian tugas jabatan yang bersangkutan yang disahkan oleh kepala Perangkat Daerah; dan
 - k. jadwal pelajaran/perkuliahahan.
- (3) Format surat Rekomendasi, pernyataan dan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf S dan Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Persyaratan Perguruan Tinggi dan Program Studi bagi TBMBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berlaku sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 19.
- (5) Permohonan TBMTBJ yang telah melampirkan kelengkapan persyaratan dan memenuhi persyaratan administrasi TBMBJ selanjutnya akan diverifikasi oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan, dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi, dan kebutuhan instansi atau unit kerja.
- (6) Hasil verifikasi dari Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar dalam penerbitan surat keputusan TBMTBJ oleh Bupati.

Pasal 34

- (1) TBMTBJ diberikan oleh Bupati melalui Surat Keputusan Tugas Belajar Mandiri.
- (2) Bupati mendelegasikan penandatanganan Surat Keputusan TBMTBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. Sekretaris Daerah untuk jenjang pendidikan Diploma IV dan Strata satu; dan
 - b. Kepala BKPSDM untuk jenjang Paket B, Paket C, Diploma I, Diploma II, dan Diploma III.
- (3) Surat Keputusan TBMTBJ untuk jenjang pendidikan Magister/Strata dua dan Doktor/Strata tiga ditandatangani oleh Bupati.
- (4) Format Surat Keputusan TBMTBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) PNS yang telah menerima Surat Keputusan TBMTBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti pendidikan sesuai dengan kriteria yang tertera pada Surat Keputusan TBMTBJ.
- (6) Kriteria yang tertera pada Surat Keputusan TBMTBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diganti sesuai dengan Keputusan Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan.
- (7) PNS yang tidak mengikuti pendidikan selama 6 (enam) bulan sejak menerima Surat Keputusan TBMTBJ, maka Surat Keputusan TBMTBJ tersebut dianggap tidak berlaku.
- (8) PNS yang baru mutasi masuk ke Pemerintah Daerah dan masih dalam masa TBMTBJ dari instansi sebelumnya, masih dapat digunakan sepanjang Program Studi yang dipilih sesuai dengan Analisis Kebutuhan Pendidikan pada Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Jangka Waktu dan Perpanjangan Waktu Tugas Belajar Mandiri

Pasal 35

Jangka Waktu dan perpanjangan waktu bagi TBMBJ maupun TBMTBJ sesuai dengan ketentuan dalam pasal 20.

Paragraf 5

Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar Mandiri
Tidak Diberhentikan Dari Jabatan

Pasal 36

- (1) Hak dan kewajiban bagi PNS TBMTBJ mempunyai kesamaan dengan Hak dan kewajiban bagi PNS Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 dan Pasal 27.
- (2) PNS yang telah selesai TBMTBJ tidak dibebankan masa pengabdian.
- (3) PNS yang mengikuti pendidikan TBMTBJ dilarang meninggalkan tugas kedinasan pada jam kerja.
- (4) TBMTBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi PNS dengan sistem kerja 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (5) PNS yang mengikuti TBMTBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib membuat Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan dari Kepala Perangkat Daerah berdasarkan Surat Keputusan TBMTBJ yang telah diterbitkan.
- (6) PNS yang mengikuti TBMTBJ wajib melaporkan kemajuan pendidikan yang dijalani paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun.
- (7) PNS yang telah lulus dalam mengikuti TBMTBJ diberi waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja untuk menyampaikan softcopy tugas akhir skripsi/tesis/disertasi dan mengusulkan pencantuman gelar melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN).
- (8) PNS yang menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diberikan surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan TBMTBJ oleh kepala BKPSDM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Setiap ASN yang memenuhi persyaratan berhak mengembangkan Kompetensi melalui pelatihan.

BAB V
PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR PELATIHAN

Bagian Kesatu
Pelatihan

Pasal 38

- (1) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dilakukan melalui:
 - a. Pelatihan Klasikal; dan/atau
 - b. Pelatihan Nonklasikal.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui jalur:
 - a. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. pelatihan teknis;
 - c. pelatihan fungsional;
 - d. pelatihan sosial kultural;
 - e. pelatihan pemerintahan;
 - f. pelatihan manajerial;
 - g. Seminar/Konferensi/Sarasehan;
 - h. Workshop atau Lokakarya;
 - i. Kursus;
 - j. Penataran;
 - k. Bimbingan Teknis;
 - l. Sosialisasi; dan/atau
 - m. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk Pelatihan Klasikal lainnya.
- (3) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan melalui jalur:
 - a. *coaching*;
 - b. mentoring;
 - c. *e-learning*;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. *secondment*;
 - f. *outbond*;
 - g. *benchmarking*;
 - h. pertukaran ASN dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - i. *self development*;
 - j. *community practices/Networking*;
 - k. bimbingan di tempat kerja;
 - l. Magang/Praktek Kerja; dan/atau

m. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk Pelatihan Nonklasikal lainnya.

- (4) Pengembangan Kompetensi ASN melalui pelatihan bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Pengembangan Kompetensi ASN melalui pelatihan bagi setiap PPPK dilakukan paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Penganggaran dan Pembiayaan Pelatihan

Paragraf 1
Penganggaran

Pasal 39

- (1) BKPSDM dan Perangkat Daerah merencanakan penganggaran Pengembangan Kompetensi ASN dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka Pengembangan Kompetensi ASN yang terintegrasi, maka Pemerintah Daerah melalui BKPSDM melaksanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran belanja kegiatan pengembangan kompetensi baik pendidikan maupun pelatihan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam dokumen pelaksanaan anggaran BKPSDM.

Paragraf 2
Pembiayaan

Pasal 40

- (1) Pembiayaan pelatihan terdiri atas:
 - a. biaya APBN;
 - b. biaya APBD;
 - c. biaya dari pihak penyelenggara;
 - d. biaya *Cost Sharing*; dan/atau
 - e. biaya Mandiri.
- (2) Lama waktu pemberian biaya pelatihan didasarkan pada program pelatihan.
- (3) Pembiayaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pelaksanaan pembelajarannya minimal 3 (tiga) hari dan/atau 20 (dua puluh) jam pelajaran, dianggarkan oleh BKPSDM, kecuali untuk:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;

- c. Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha;
 - d. Dinas Pertanian; dan
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Pembiayaan pelatihan fungsional dasar/pembentukan, kenaikan jenjang, dan uji kompetensi dapat dianggarkan pada BKPSDM.
- (5) Komponen biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. biaya kontribusi;
 - b. transportasi;
 - c. akomodasi yang dibayarkan secara *riil cost*; dan
 - d. uang harian yang dibayarkan sesuai ketentuan dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Pengembangan Kompetensi.
- (6) Komponen bantuan biaya lainnya dapat diberikan sepanjang merupakan komponen biaya pelatihan yang dipersyaratkan bagi peserta yang dibayarkan secara Lumpsum.

Pasal 41

Kebutuhan Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan bagi ASN yang bersifat insidental dan tidak teridentifikasi atau tidak terprogram sebelumnya, dapat dibiayai sepanjang tersedia anggaran pada Perangkat Daerah dengan memperhatikan asas efektifitas dan efisiensi.

Bagian Ketiga Metode Pelaksanaan Pelatihan

Pasal 42

- (1) Pelatihan diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi atau pihak lain yang berwenang.
- (2) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan dapat dilaksanakan secara:
- a. mandiri diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
 - b. pola kerja sama atau pola fasilitasi dengan lembaga/instansi lain;
 - c. pola pengiriman/penyertaan ke lembaga/instansi lain; dan
 - d. pola lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah mengajukan rencana pelatihan bagi ASN di lingkup kerjanya berdasarkan hasil analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN.

- (2) Pelatihan yang dilaksanakan secara mandiri atau melalui pengiriman/penyertaan oleh Perangkat Daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelatihan yang dilaksanakan harus sesuai dengan dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi yang telah disusun tahun sebelumnya;
 - b. pembiayaan pelatihan tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan pelatihan harus mendapatkan rekomendasi dari BKPSDM dengan format rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W dan Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil kegiatan.
- (3) Pelaksanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilaksanakan tidak sesuai dengan dokumen rencana kebutuhan pengembangan kompetensi apabila:
 - a. terdapat jenis pelatihan lain yang bersifat insidental;
 - b. terdapat pemangkasan anggaran; dan/atau
 - c. biaya mandiri.

Bagian Keempat
Jenis Pelatihan

Pasal 44

Pengembangan kompetensi melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:

- a. Pelatihan Dasar/ Calon PNS atau Pelatihan Prajabatan;
- b. Orientasi PPPK; dan
- c. pelatihan bagi ASN, terdiri dari:
 1. pelatihan struktural kepemimpinan;
 2. pelatihan teknis;
 3. pelatihan fungsional;
 4. pelatihan sosial kultural;
 5. pelatihan pemerintahan;
 6. pelatihan manajerial;
 7. pelatihan Magang/Praktek Kerja; dan
 8. pelatihan penunjang.

Paragraf 1
Pelatihan Dasar/Calon PNS/Pelatihan Prajabatan

Pasal 45

- (1) Pelatihan Dasar/Calon PNS/Pelatihan Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a merupakan pendidikan dan pelatihan yang wajib diikuti oleh calon PNS sebagai masa percobaan atau masa prajabatan.

- (2) Masa percobaan atau masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali dengan kurun waktu 1 (satu) tahun masa percobaan.
- (3) Pelaksanaan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Negara yang menyelenggarakan urusan Administrasi Negara.
- (4) Pembiayaan Pelatihan Dasar bagi calon PNS/Pelatihan Prajabatan dapat dibantu Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Pasal 46

- (1) Orientasi PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b merupakan pelatihan yang wajib diikuti oleh PPPK.
- (2) Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk bentuk pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).
- (3) Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak diangkat pertama kali sebagai PPPK.

Paragraf 3

Pelatihan Struktural Kepemimpinan

Pasal 47

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 1 dilaksanakan melalui pelatihan yang terdiri dari:
 - a. Kepemimpinan Pratama;
 - b. Kepemimpinan Administrator; dan
 - c. Kepemimpinan Pengawas.
- (2) Pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemenuhan kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif dalam pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan Jabatan atau menduduki Jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi.

Pasal 48

- (1) Pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) diselenggarakan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang ditetapkan oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil seleksi administratif dan hasil penilaian kompetensi.
- (3) Seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan sepanjang tersedianya anggaran.

Pasal 49

- (1) Pejabat struktural yang menolak panggilan/perintah untuk mengikuti pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, maka Tim Penilai Kinerja Promosi dan Mutasi dapat mengevaluasi Jabatan yang bersangkutan bersama dengan PPK.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi pejabat struktural yang tidak mengikuti pelatihan struktural dengan alasan sakit keras yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit pemerintah.
- (3) Pejabat struktural yang mengikuti wajib membuat surat pernyataan tidak mengusulkan mutasi keluar dan wajib menyelesaikan seluruh tahapan pelatihan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tidak mengusulkan mutasi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi pejabat struktural yang akan mengikuti seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi di luar Pemerintah Daerah.

Paragraf 4 Pelatihan Teknis

Pasal 50

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 2 dilaksanakan untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
- (2) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemenuhan penguasaan substantif bidang kerja sesuai kebutuhan Jabatan dan bidang kerja.
- (3) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi teknis ASN dapat dilakukan secara berjenjang.
- (4) Jenis dan jenjang Pengembangan Kompetensi teknis ASN ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

Paragraf 5
Pelatihan Fungsional

Pasal 51

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier.
- (2) Pengembangan kompetensi fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemenuhan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan sesuai kebutuhan Jabatan fungsional
- (4) Jenis dan jenjang Pengembangan Kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (5) Peserta pelatihan fungsional adalah ASN yang akan atau telah menduduki Jabatan fungsional.

Paragraf 6
Pelatihan Sosial Kultural

Pasal 52

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 4 dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan.
- (2) Pengembangan Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan.
- (3) Pelatihan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku ASN.

Paragraf 7
Pelatihan Kepemerintahan

Pasal 53

Pengembangan Kompetensi ASN melalui pelatihan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 5 dilaksanakan sesuai standar kompetensi yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri yang menyelenggarakan pemerintahan dalam negeri.

Paragraf 8
Pelatihan Manajerial

Pasal 54

Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 6 dilaksanakan untuk memenuhi kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan jabatan.

Paragraf 9
Pelatihan Magang/Praktek Kerja

Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah dapat mengajukan rencana Pelatihan Magang/Praktek Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c angka 7 bagi ASN di lingkup kerjanya, yang direncanakan dalam kegiatan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN.
- (2) Pelatihan Magang/Praktek Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui jalur pengiriman atau dengan pola lainnya.
- (3) Komponen pembiayaan dalam pelatihan Magang/Praktek Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. biaya transportasi;
 - b. biaya tunjangan penginapan setiap bulan;
 - c. biaya hidup setiap bulan;
 - d. biaya penyusunan laporan; dan
 - e. biaya lainnya.
- (4) Komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan secara Lumpsum.
- (5) Mekanisme pembiayaan dalam pelatihan Magang/Praktek Kerja bagi ASN meliputi:
 - a. pembiayaan sepenuhnya dari Pemerintah Daerah;
 - b. pembiayaan sebagian dari pihak lain dan sebagian dari pihak Pemerintah Daerah;
 - c. pembiayaan dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat; dan/atau
 - d. pembiayaan mandiri.
- (6) Jangka waktu pelaksanaan pelatihan Magang/Praktek Kerja bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (7) Jangka waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat 6 dapat dikecualikan bagi jabatan yang mewajibkan Magang/Praktek Kerja sebagai syarat Pengembangan Kompetensi Jabatan ASN.

Pasal 56

- (1) Calon peserta pelatihan Magang/Praktek Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus ASN dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak pengangkatan ASN dan maksimal 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai baik untuk semua unsur;
 - d. mendapat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah, dengan pertimbangan memiliki kemampuan pengetahuan, sikap dan keahlian/keterampilan untuk dikembangkan dan ditingkatkan kompetensinya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dengan format pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. bersedia membuat surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Perangkat Daerah dapat mengajukan ASN untuk diikutsertakan dalam pelatihan Magang/Praktek Kerja kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. mengajukan surat permohonan yang memuat:
 1. latar belakang pelatihan Magang/Praktek Kerja;
 2. maksud dan tujuan pelatihan Magang/Praktek Kerja;
 3. calon peserta pelatihan Magang/Praktek Kerja;
 4. lokasi tujuan pelatihan Magang/Praktek Kerja;
 5. jangka waktu pelatihan Magang/Praktek Kerja; dan
 6. output/hasil yang diharapkan dari pelatihan Magang/Praktek Kerja.
 - b. melampirkan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
 1. fotokopi Keputusan ASN, Pangkat dan jabatan terakhir;
 2. surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
 3. fotokopi penilaian prestasi kerja;
 4. surat Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah;
 5. surat pernyataan dari calon peserta pelatihan Magang/Praktek Kerja; dan
 6. surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin.

Pasal 57

- (1) Berdasarkan persyaratan dan pengajuan dari Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 BKPSDM membuat surat Rekomendasi pelaksanaan pelatihan Magang/Praktek Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Bupati menyetujui maka BKPSDM membuat surat permohonan pelatihan Magang/Praktek Kerja kepada instansi lokasi tujuan pelatihan.
- (3) Apabila instansi lokasi tujuan pelatihan bersedia menerima pelatihan, maka Bupati mengeluarkan surat izin pelatihan Magang/Praktek Kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Peserta pelatihan Magang/Praktek Kerja wajib membuat laporan pelaksanaan pelatihan praktek kerja yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pelatihan.

Pasal 59

BKPSDM dapat melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pelatihan Magang/Praktek Kerja melalui laporan mingguan dan/atau melalui supervisi langsung ke instansi lokasi tujuan pelatihan.

Paragraf 10

Pelatihan Penunjang

Pasal 60

- (1) Dalam rangka pemenuhan kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN, Pengembangan Kompetensi dapat dilaksanakan melalui pelatihan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 8, yang tidak bertentangan dengan pelatihan teknis, fungsional, sosial kultural, pemerintahan, manajerial, dan Praktek Kerja.
- (2) Pelatihan penunjang dapat dilakukan, meliputi:
 - a. Seminar/Konferensi/Sarasehan;
 - b. Workshop/Lokakarya;
 - c. Kursus;
 - d. Penataran;
 - e. Bimbingan Teknis;
 - f. Sosialisasi; dan/atau
 - g. pelatihan penunjang dengan nama lainnya.

Pasal 61

Bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi beserta konversinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TANDA BUKTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu Laporan Pengembangan Kompetensi

Pasal 62

- (1) Setiap ASN yang telah mengikuti Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan wajib mempublikasikan hasil Pengembangan Kompetensi yang telah diikuti dengan melakukan ekspose kepada pimpinan atau sesama rekan kerja di unit kerjanya.
- (2) Publikasi hasil pengembangan kompetensi melalui ekspose sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilaporkan ke BKPSDM paling lambat 1 (satu) bulan setelah mengikuti pelatihan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. laporan hasil ekspose; dan
 - b. foto kegiatan ekspose.

Pasal 63

- (1) Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil Pengembangan Kompetensi secara tertulis/elektronik kepada Bupati melalui BKPSDM dalam rangka inventarisasi data ASN yang telah melaksanakan Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Perangkat Daerah tidak melaporkan kegiatan hasil Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat 1, maka data Pengembangan Kompetensi tersebut tidak dapat di masukkan ke Aplikasi Sistem Informasi ASN / SIASN dan tidak dapat diakui secara kepegawaian.
- (3) Data alumni peserta Pengembangan Kompetensi teregister pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) BKPSDM dan aplikasi lainnya yang digunakan dalam pengembangan karier ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Data alumni peserta Pengembangan Kompetensi yang tidak teregister di BKPSDM, tidak dapat digunakan sebagai bahan dalam pengembangan karier ASN.

Bagian Kedua Bukti Telah Selesai

Pasal 64

- (1) Penyelenggaraan seluruh jenis Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah wajib memiliki bukti telah selesai mengikuti Pengembangan Kompetensi yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga penyelenggara, dalam bentuk:
 - a. Ijazah;
 - b. Surat Tanda Tamat Belajar;
 - c. Surat Tanda Tamat Pendidikan;

- d. Pelatihan;
 - e. Sertifikat;
 - f. Surat Keterangan; dan/atau
 - g. Sejenisnya.
- (2) Bukti telah selesai mengikuti Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didalamnya mencantumkan:
- a. data peserta;
 - b. instansi penyelenggara atau kerja sama instansi penyelenggara;
 - c. waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - d. materi/kurikulum; dan
 - e. jumlah jam pelajaran.
- (3) Apabila bukti Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak diterbitkan oleh penyelenggara pelatihan, maka Perangkat Daerah yang menugaskan ASN untuk melaksanakan Pengembangan Kompetensi tersebut wajib menerbitkan Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dan mengusulkan permohonan mendapatkan Nomor Sertifikat kepada BKPSDM dengan syarat melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. surat pengantar;
 - b. fotokopi Surat Perintah Tugas mengikuti pelatihan; dan
 - c. laporan hasil pelatihan.
- (4) Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya untuk Pelatihan Teknis sebagai pemenuhan 20 (dua puluh) Jam Pelajaran setiap tahun.
- (5) Format Surat Pernyataan dan laporan hasil pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AE dan Lampiran huruf AF yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Setiap ASN wajib mengisi riwayat Pengembangan Kompetensi ASN yang telah diikuti dan tanda bukti Pengembangan Kompetensi ASN wajib diunggah pada sistem informasi kepegawaian.

BAB VII EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 66

Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Pasal 67

- (1) BKPSDM melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN setiap tahun.
- (2) Hasil rekapitulasi evaluasi dirumuskan oleh Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah, sebagai bahan evaluasi pengembangan kompetensi bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Rumusan hasil Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah dibahas dalam kegiatan Evaluasi Pengembangan Kompetensi, yang dituangkan dalam kesepakatan rumusan hasil kegiatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AH yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

Pasal 68

- (1) PNS yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah dapat diberikan kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu PNS yang memperoleh ijazah:
 - a. Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat;
 - b. Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
 - c. Diploma atau sederajat;
 - d. Sarjana atau yang sederajat;
 - e. Magister/strata dua; dan
 - f. Doktor/strata tiga.

Pasal 69

Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) diberikan kepada PNS yang memenuhi persyaratan:

- a. memenuhi masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
- c. memiliki keputusan TBMTBJ atau surat keterangan bagi PNS yang tidak memiliki keputusan TBMTBJ; dan
- d. lulus ujian kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah kecuali bagi PNS dengan Jabatan Fungsional;

Pasal 70

Masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a diberikan kepada PNS yang memiliki ijazah, yaitu:

- a. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama bagi PNS yang diangkat berdasarkan ijazah SD atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru golongan ruang I/c setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Juru Muda golongan ruang I/a sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- b. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda golongan ruang II/a setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Juru golongan ruang I/c sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- c. Diploma II atau sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- d. Diploma III atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- e. Strata satu atau Diploma IV bagi PNS yang diangkat berdasarkan ijazah Diploma III atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- f. Strata satu atau Diploma IV bagi PNS yang diangkat berdasarkan ijazah SLTA atau yang sederajat kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Pengatur golongan ruang II/c sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- g. Dokter, Apoteker, Magister/Strata dua atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun; dan
- h. Doktor/Strata tiga atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

Pasal 71

- (1) Surat keterangan bagi yang tidak memiliki Keputusan TBMTBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. bagi PNS yang sedang menempuh pendidikan dan belum menyelesaikan pendidikan tanpa Keputusan TBMTBJ dapat diberikan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan berdasarkan permohonan yang bersangkutan; dan

- b. bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan tanpa Keputusan TBMTBJ dapat diberikan Surat Keterangan Menyelesaikan Pendidikan berdasarkan permohonan yang bersangkutan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kedudukan yang setara dengan Keputusan TBMTBJ.
 - (3) PNS yang mengusulkan permohonan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
 - b. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin;
 - e. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara; dan
 - f. bidang pendidikan yang diikuti sesuai serta mendukung tugas dan fungsi atau linier dengan latar belakang pendidikan sebelumnya.
 - (4) Permohonan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah;
 - b. fotokopi Surat Keputusan Calon PNS, PNS, Jabatan dan Pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah diakui secara administrasi kepegawaian;
 - d. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsurnya rata-rata baik;
 - e. surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. uraian tugas jabatan yang bersangkutan yang disahkan oleh kepala Perangkat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. fotokopi sertifikat penetapan akreditasi program studi dan perguruan tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional/Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan yang masih berlaku, atau surat keterangan sekolah dari instansi berwenang;

- h. surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dari lembaga pendidikan (bagi PNS yang memohon surat keterangan mengikuti pendidikan); dan
 - i. fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir lembaga pendidikan yang belum diakui secara administrasi kepegawaian (bagi PNS yang memohon surat keterangan menyelesaikan pendidikan).
- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan untuk:
- a. mengikuti kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah apabila PNS tersebut berpangkat:
 - 1. Juru Muda golongan ruang I/a bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar / ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau Sederajat;
 - 2. Juru golongan ruang I/c bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat / ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Sederajat;
 - 3. Juru Tingkat I golongan ruang I/d bagi PNS yang memiliki ijazah Diploma II;
 - 4. Pengatur Muda golongan ruang II/a bagi PNS yang memiliki ijazah Sarjana Muda, Diploma tiga atau Ijazah Akademi;
 - 5. Pengatur golongan ruang II/c bagi PNS yang memiliki ijazah Diploma IV / Strata satu, Strata satu dan Profesi;
 - 6. Penata Muda golongan ruang III/a dengan masa kerja golongan ruang paling singkat selama 2 tahun bagi PNS yang memiliki ijazah dokter, ijazah Apoteker dan ijazah lain yang setara, ijazah Magister/Strata dua; dan
 - 7. Penata Muda Tk. I golongan ruang III/b dengan masa kerja golongan ruang paling singkat selama 2 tahun bagi PNS yang memiliki Ijazah Doktor/Strata tiga.
 - b. permohonan pencantuman gelar peningkatan pendidikan apabila PNS tersebut berpangkat serendah-rendahnya:
 - 1. Juru golongan ruang I/c bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar / ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Sederajat;
 - 2. Pengatur Muda golongan ruang II/a bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar / ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Sederajat;
 - 3. Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b bagi PNS yang memiliki ijazah Diploma II;

4. Pengatur golongan ruang II/c bagi PNS yang memiliki ijazah Sarjana Muda, Diploma III atau ijazah Akademi;
 5. Penata Muda golongan ruang III/a bagi PNS yang memiliki ijazah Diploma IV / Strata satu, Strata satu dan Profesi;
 6. Penata Muda Tk. I golongan ruang III/b bagi PNS yang memiliki ijazah Dokter, ijazah Apoteker, dan ijazah lain yang setara, ijazah Magister/Strata dua; dan
 7. Penata golongan ruang III/c bagi PNS yang memiliki Ijazah Doktor/Strata tiga.
- (6) Format Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan permohonan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf AH dan Lampiran huruf AI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Format Surat Keterangan Menyelesaikan Pendidikan dan permohonan Surat Keterangan Menyelesaikan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran huruf AJ dan Lampiran huruf AK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (8) PNS yang telah diberikan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menuntut penyesuaian jabatan apabila tidak terdapat jabatan yang kosong berdasarkan data peta jabatan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 72

Pendanaan untuk pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi dan pelaksanaan Tugas Belajar PNS serta pengembangan Kompetensi melalui pelatihan yang diatur dalam peraturan bupati ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Keputusan Bupati tentang PNS Tugas Belajar dan Izin Belajar yang sudah diterbitkan sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan dan diundangkan, maka dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa pendidikan.

Pasal 74

Bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan pada Peraturan Bupati ini, kepadanya tidak akan diberikan *Civil Effect* kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 26 Maret 2024

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 26 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2024 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA

A. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
(PASAL 11 AYAT 2)

DAFTAR USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
BAGI ASN PADA..... (NAMA PERANGKAT DAERAH) TAHUN.....

No	Jenis Kompetensi	Nama/ Target ASN	Jenis Pengembangan	Penyelengg ara	Waktu	Anggaran	Ket
1	Pendidikan a. Tugas Belajar 1. S-3 2. Spesialis/Subspesialis 3. S-2 4. D-IV/S-1/S-1 Profesi 5. D-III-II-I						
	b. Ijin Belajar 1. S-3 2. S-2 3. D-IV/S-1/S-1 Profesi 4. D-III-II-I 5. Paket B/C						
2	Pelatihan a. Pelatihan Dasar CASN 1. Golongan III 2. Golongan II						
	b. Pelatihan Struktural Kepemimpinan 1. Pratama 2. Administrator 3. Pengawas						
	c. Pelatihan Teknis						
	d. Pelatihan Fungsional						
	e. Pelatihan Sosial Kultural						
	f. Pelatihan Kepemerintahan						
	g. Pelatihan Manajerial						
	h. Pelatihan Praktek Kerja						
	i. Pelatihan Penunjang 1.Seminar/konferensi/ Sarasehan 2.Workshop/lokakarya 3.Bimbingan teknis 4.Sosialisasi; dan/atau 5.Pelatihan penunjang dengan nama lainnya						

Martapura,.....
Kepala Perangkat Daerah

Nama Jelas
Pangkat/Gol.
NIP.

B. FORMAT RUMUSAN TIM PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 12 AYAT 3)

RUMUSAN
TIM PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN
KOMPETENSI ASN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR TAHUN ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor ... tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor ... tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Banjar;
3. Surat Nomor tanggal.....hal data rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN tahun

bahwa kami telah menyusun rumusan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar untuk perencanaan tahun ... berdasarkan data-data yang terhimpun tentang rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN dari seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Adapun rumusan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar untuk perencanaan tahun ... sebagai berikut :

1. Rencana pengembangan kompetensi PNS melalui jalur pendidikan, sebanyak (.....) PNS dengan total rencana biaya sebesar Rp.....,-, meliputi :
 - 1.1 Jalur Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri diberhentikan dari jabatan (TBMBJ), sebanyak ...(...) PNS dengan rencana biaya sebesar Rp.....,-, mencakup :
 - a. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-3 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - b. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-2 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :

1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - c. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program D-IV/S-1/S-1 Profesi sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - d. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program D-III/D-II/D-I sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - e. Rencana kebutuhan biaya Tugas Belajar yang masih berjalan sebesar Rp.,-
- 1.2 Jalur Tugas Belajar Mandiri tidak diberhentikan dari Jabatan (TBMTBJ), sebanyak(.....) PNS, mencakup :
- a. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-3 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - b. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-2 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi

- c. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program DIV/S-1/S-1 Profesi sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 - 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - d. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program D-III/D-II/D-I sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 - 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - e. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program Paket B/Paket C sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 - 1. Paket B sebanyak(.....) PNS.
 - 2. Paket C sebanyak(.....) PNS.
2. Rencana pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pelatihan, sebanyak ...(...) ASN dengan total rencana biaya sebesar Rp.....,-, meliputi :
- 2.1 Pelatihan Dasar, sebanyak ...(...) CASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Dasar Gol. II :(.....) CASN;
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Dasar Gol. III :(.....) CASN;
Rencana biaya : Rp.,-
 - 2.2 Pelatihan Struktural Kepemimpinan, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi
 - a. Kepemimpinan Pengawas :(.....) ASN
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Kepemimpinan Administrator :(.....) ASN
Rencana biaya : Rp.,-
 - c. Kepemimpinan Pratama :(.....) ASN
Rencana biaya : Rp.,-
 - 2.3 Pelatihan Teknis, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Teknis
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-

- b. Pelatihan Teknis
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
- 2.4 Pelatihan Fungsional, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Fungsional
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Fungsional
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
- 2.5 Pelatihan Sosial Kultural, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
- 2.6 Pelatihan Kepemerintahan, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
- 2.7 Pelatihan Manajerial, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-

- b. Pelatihan
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
- 2.8 Pelatihan Praktek Kerja, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Praktek Kerja :
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) ASN
Rencana Biaya : Rp.
 - b. Pelatihan Praktek Kerja :
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) ASN
Rencana Biaya : Rp.
- 2.9 Rencana kebutuhan biaya pelatihan lainnya yang tidak terprogram sebesar Rp.,-
- 3.0 Rencana kebutuhan biaya pelatihan lainnya yang berbentuk bimtek, sosialisasi dan istilah lainnya, dilaksanakan sebanyak ...(...) ASN, dengan rencana pembiayaan meliputi :
 - a. Bimbingan Teknis
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) ASN
Rencana Biaya : Rp.
 - b. Sosialisasi
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) ASN
Rencana Biaya : Rp.
 - c. Lokakarya
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) ASN
Rencana Biaya : Rp.
 - d. Seminar
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) ASN
Rencana Biaya : Rp.

Total rencana biaya pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan di lingkungan pemerintah Kabupaten Banjar untuk tahun ... adalah sebesar Rp. (terbilang :)

Demikian rumusan ini dibuat dan selanjutnya akan dituangkan dalam kesepakatan dan rekomendasi rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar untuk perencanaan tahun ...

Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN
Pemerintah Kabupaten Banjar :

Pengarah : 1. Sekretaris Daerah,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Asisten Administrasi Umum,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Aset dan
Pendapatan Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Penanggungjawab : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Wakil
Penanggung
jawab : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Sekretaris : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN -
BKPSDM

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Anggota : 1. Kepala Bagian Organisasi – Setda

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Kepala Bagian Hukum - Setda

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Asessment

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Fungsional dan Kerjasama

.....
Pangkat/Gol
NIP.

5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosio Kultural dan Sertifikasi

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Kesekretariatan : 1. Pelaksana

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Pelaksana

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Dst

C. FORMAT KESEPAKATAN DAN REKOMENDASI TIM PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 12 AYAT 4)

KESEPAKATAN DAN REKOMENDASI
TIM PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN
KOMPETENSI ASN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR TAHUN ...
UNTUK DIBAHAS DALAM PENYUSUNAN APBD KABUPATEN BANJAR TAHUN ...

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
....., berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor ... tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor ... tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Banjar;
3. Hasil rumusan Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar Tahun ...

bahwa kami telah menyusun kesepakatan dan rekomendasi rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar untuk perencanaan tahun ... berdasarkan hasil rapat Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tahun

Adapun kesepakatan dan rekomendasi rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tahun ... adalah sebagai berikut :

1. Rencana pengembangan kompetensi PNS melalui jalur pendidikan, sebanyak (.....) PNS dengan total rencana biaya sebesar Rp.....,-, meliputi :
 - 1.1 Jalur Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri diberhentikan dari jabatan (TBMBJ), sebanyak ...(...) PNS dengan rencana biaya sebesar Rp.....,-, mencakup :
 - a. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-3 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - b. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-2 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :

1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - c. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program D-IV/S-1/S-1 Profesi sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - d. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program D-III/D-II/D-I sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
Rencana biaya : Rp.....,-
 - e. Rencana kebutuhan biaya Tugas Belajar yang masih berjalan sebesar Rp.,-
- 1.2 Jalur Tugas Belajar Mandiri tidak diberhentikan dari Jabatan (TBMTBJ), sebanyak(.....) PNS, mencakup :
- a. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-3 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - b. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program S-2 sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - c. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program D-IV/S-1/S-1 Profesi sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :

1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - d. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program D-III/D-II/D-I sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 2. Program studi sebanyak(.....) PNS.
Nama perguruan tinggi
 - e. Peningkatan kompetensi pendidikan melalui program Paket B/Paket C sebanyak(.....) PNS, dengan kualifikasi program studi yaitu :
 1. Paket B sebanyak(.....) PNS.
 2. Paket C sebanyak(.....) PNS.
 - f. Ijin Mengikuti Pendidikan yang masih berjalan sebanyak(.....) PNS.
2. Rencana pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pelatihan, sebanyak ...(...) ASN dengan total rencana biaya sebesar Rp.....,-, meliputi :
- 2.1 Pelatihan Dasar, sebanyak ...(...) CASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
- a. Pelatihan Dasar Gol. II :(.....) CASN;
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Dasar Gol. III :(.....) CASN;
Rencana biaya : Rp.,-
- 2.2 Pelatihan Struktural Kepemimpinan, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi
- a. Kepemimpinan Pengawas :(.....) ASN
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Kepemimpinan Administrator :(.....) ASN
Rencana biaya : Rp.,-
 - c. Kepemimpinan Pratama :(.....) ASN
Rencana biaya : Rp.,-
- 2.3 Pelatihan Teknis, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
- a. Pelatihan Teknis
Jumlah peserta : ...(...) ASN
Sasaran peserta :
Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Teknis
Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

2.4 Pelatihan Fungsional, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :

a. Pelatihan Fungsional

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

b. Pelatihan Fungsional

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

2.5 Pelatihan Sosial Kultural, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :

a. Pelatihan

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

b. Pelatihan

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

2.6 Pelatihan Kepemerintahan, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :

a. Pelatihan

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

b. Pelatihan

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

2.7 Pelatihan Manajerial, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :

a. Pelatihan

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

b. Pelatihan

Jumlah peserta : ...(...) ASN

Sasaran peserta :

Rencana biaya : Rp.,-

2.8 Pelatihan Praktek Kerja, sebanyak(.....) ASN, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :

a. Pelatihan Praktek Kerja :

Pelaksana PD :

Jumlah Peserta : ...(...) ASN

Rencana Biaya : Rp.

b. Pelatihan Praktek Kerja :

Pelaksana PD :

Jumlah Peserta : ...(...) ASN

Rencana Biaya : Rp.

2.9 Rencana kebutuhan biaya pelatihan lainnya yang tidak terprogram sebesar Rp.,-

3.0 Rencana kebutuhan biaya pelatihan lainnya yang berbentuk bimtek, sosialisasi dan istilah lainnya, dilaksanakan sebanyak ...(...) ASN, dengan rencana pembiayaan meliputi :

a. Bimbingan Teknis

Pelaksana PD :

Jumlah Peserta : ...(...) ASN

Rencana Biaya : Rp.

b. Sosialisasi

Pelaksana PD :

Jumlah Peserta : ...(...) ASN

Rencana Biaya : Rp.

c. Lokakarya

Pelaksana PD :

Jumlah Peserta : ...(...) ASN

Rencana Biaya : Rp.

d. Seminar

Pelaksana PD :

Jumlah Peserta : ...(...) ASN

Rencana Biaya : Rp.

Total rencana biaya pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan di lingkungan pemerintah Kabupaten Banjar untuk tahun ... adalah sebesar Rp. (terbilang :)

Demikian kesepakatan dan rekomendasi ini dibuat, untuk disampaikan kepada TAPD sebagai bahan dalam penyusunan APBD Pemerintah Kabupaten Banjar untuk perencanaan tahun ...

Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Banjar :

Pengarah : 1. Sekretaris Daerah,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Asisten Administrasi Umum,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Aset dan
Pendapatan Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Penanggungjawab : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Wakil
Penanggung
jawab : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Sekretaris : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN -
BKPSDM

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Anggota : 1. Kepala Bagian Organisasi – Setda

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Kepala Bagian Hukum - Setda

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Asessment

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Fungsional dan Kerjasama

.....
Pangkat/Gol
NIP.

5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosio Kultural dan Sertifikasi

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Kesekretariatan : 1. Pelaksana

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Pelaksana

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Dst

D. FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI BANJAR MENGENAI TUGAS BELAJAR
(PASAL 15 AYAT 3)

KOP BUPATI

KEPUTUSAN BUPATI BANJAR
NOMOR :

BUPATI BANJAR

- Menimbang : bahwa dalam rangka kepentingan dinas dan tertib administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dengan status Tugas Belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banjar.
- Mengingat : 1 Undang-Undangdst
- Memperhatikan : Peraturan Bupati Banjar Nomor..... Tahun..... tentang Pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banjar

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 ditunjuk sebagai Pegawai Tugas Belajar untuk mengikuti pendidikan sebagaimana tersebut pada lajur 5 dari daftar keputusan di bawah ini untuk Tahun Akademik

NO	NAMA / NIP TGL LAHIR	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN		KET
			LAMA	BARU	
1	2	3	4	5	6
1.	dst				
2.					

- KEDUA : Yang bersangkutan selama tugas belajar diwajibkan mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
1. menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar sebelum melaksanakan tugas belajar yang memuat subjek perjanjian, kesepakatan para pihak dan objek yang diperjanjikan;
 2. mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan dan perjanjian yang telah ditetapkan;
 3. menaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan Tugas Belajar;

4. melaporkan kemajuan hasil akademik setiap akhir semester kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
5. tidak diperkenankan bagi PNS menunda kelulusan pendidikannya dalam satu kesempatan;
6. mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah yang pembiayaannya berasal dari APBD atau Cost Sharing (Pembagian Pembiayaan), dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g sesuai Peraturan Bupati Banjar tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara;
7. mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 kali masa studi ditambah 1 tahun ($2n+1$) setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya dan dibantu pembiayaannya;
8. mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 1 kali masa studi setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari jabatannya;
9. selama menjalankan masa pengabdian tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS;
10. tidak mengusulkan mutasi keluar Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar selama masa pengabdian.
11. kewajiban melaksanakan masa pengabdian berakhir pada saat jangka waktu masa pengabdian telah terpenuhi, mencapai batas usia pensiun atau diberhentikan sebagai PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Petikan Keputusan ini diberikan kepada berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI BANJAR,

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar di Martapura.
2. Inspektur Kabupaten Banjar.
3. Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.
4. Bendaharawan Gaji ASN yang bersangkutan.

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN UNTUK MENGIKUTI TUGAS BELAJAR
(PASAL 18 AYAT 3)

SURAT PERMOHONAN

Martapura,

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:		Yth. Bupati Banjar
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Cq. Kepala BKPSDM
Hal	:	Permohonan Mengikuti Tugas Belajar PNS an.	di – tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan mengikuti tugas belajar dengan program studipada.....(nama sekolah/ perguruan tinggi) tahun akademik Sebagai bahan pertimbangan dilampirkan:

1. Surat pengantar dari kepala perangkat daerah.
2. Surat rekomendasi dari kepala perangkat daerah.
3. Fotokopi SK CASN, ASN, SK pangkat terakhir dan SK jabatan terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang.
4. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang.
5. Fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang.
6. Fotokopi sertifikat penetapan akreditasi program studi dan perguruan tinggi oleh BAN/LAM-PT Kesehatan yang masih berlaku.
7. Fotokopi surat Keputusan Pencantuman Gelar bagi ASN yang pendidikan sebelumnya diperoleh dari Ijin Belajar atau Tugas Belajar;
8. Surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
9. Surat keterangan tidak sedang atau pernah dijatuhi hukuman penjara, kurungan dan hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani Cuti di luar tanggungan Negara atau pemberhentian sementara dari ASN.

10. Surat keterangan kelulusan seleksi/tes masuk perguruan tinggi.
11. Surat perjanjian tugas belajar.
12. Surat pernyataan tugas belajar.
13. Uraian Tugas Jabatan.

Hormat saya,
Nama
Pangkat/Gol.
NIP.

F. FORMAT SURAT REKOMENDASI DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH UNTUK MENGIKUTI TUGAS BELAJAR (PASAL 18 AYAT 3)

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

Nomor:/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk mengikuti tugas belajar pada :

Program studi :

Perguruan tinggi :

Jangka Waktu :

Sumber Dana :

Berdasarkan : Peraturan Bupati Banjar Nomor :

..... tentang Pengembangan
Kompetensi bagi PNS di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Banjar.

Adapun sebagai bahan pertimbangan kami yaitu:

- Yang bersangkutan menunjukkan prestasi kerja dan berpotensi untuk dikembangkan kompetensinya.
- Jenjang pendidikan yang ditempuh linier dengan jenjang pendidikan sebelumnya atau sesuai dengan tugas dan fungsi.
- Program studi yang ditempuh dibutuhkan oleh Pemerintah Kabupaten Banjar.
- Tidak sedang atau pernah menjalani hukuman penjara kurungan dan disiplin PNS dan tidak sedang menjalani Cuti di luar tanggungan Negara atau pemberhentian sementara dari PNS.
- Penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik pada semua unsur.

- f. Bersedia mematuhi ketentuan-ketentuan yang melekat sebagai PNS tugas belajar dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai bahan usulan tugas belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah kabupaten banjar.

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Gol
NIP

G. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG TIDAK SEDANG ATAU PERNAH MENJALANI HUKUMAN PENJARA, KURUNGAN DAN DISIPLIN ASN TIDAK SEDANG MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNAN NEGARA ATAU PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI PNS (PASAL 18 AYAT 3)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

adalah benar sebagai PNS pada (Nama Perangkat Daerah), dimana nama tersebut diatas tidak sedang dalam proses penjatuhan atau pernah menjalani hukuman penjara, kurungan dan disiplin PNS dan tidak sedang menjalani Cuti di luar tanggungan Negara atau pemberhentian sementara dari PNS.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan*(tugas belajar/tugas belajar mandiri /proses penyesuaian ijazah kenaikan pangkat dan uiian dinas/lainnya).

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Gol
NIP

*) pilih salah satu

H. FORMAT SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 18 AYAT 3)

KOP BKPSDM

SURAT PERJANJIAN

Nomor:.....

Berdasarkan surat nomor tanggal..... bulan..... tahun perihal(Dasar Surat Kelulusan), saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Tempat, tanggal lahir:

Pangkat / Golongan:.....

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat :

Program Studi :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Akreditasi :

Lama Pendidikan :

menerangkan dengan sungguh-sungguh atas kehendak sendiri bahwa bersedia menerima syarat-syarat dan berjanji akan memenuhi kewajiban yang tercantum dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor : Tahun Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Saya Berjanji Pula:

1. Akan menghindari segala perbuatan tercela, baik sebagai PNS tugas belajar maupun sebagai anggota masyarakat;
2. Akan mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan dan perjanjian yang telah ditetapkan;
3. Akan menaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan Tugas Belajar;
4. Akan melaporkan kemajuan hasil akademik setiap akhir semester kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
5. Tidak menunda kelulusan pendidikan dalam satu kesempatan;
6. Akan mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah yang pembiayaannya berasal dari APBD atau Cost Sharing (Pembagian Pembiayaan), dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g sesuai Peraturan Bupati Banjar tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara;

7. Akan mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 kali masa studi ditambah 1 tahun ($2n+1$) setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya dan dibantu pembiayaannya;
8. Akan mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 1 kali masa studi setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari jabatannya;
9. selama menjalankan masa pengabdian tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS;
10. tidak mengusulkan mutasi keluar Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar selama masa pengabdian.
11. kewajiban melaksanakan masa pengabdian berakhir pada saat jangka waktu masa pengabdian telah terpenuhi, mencapai batas usia pensiun atau diberhentikan sebagai PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan; Akan menjaga kehormatan ASN, memegang teguh kode etik ASN, mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan tugas belajar yang berlaku;
12. Tidak akan menuntut biaya lain-lain diluar yang telah ditetapkan;
13. Akan menyampaikan laporan akhir tugas belajar kepada Bupati Banjar melalui Kepala BKPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa tugas belajar;
14. Tidak akan menuntut jabatan apapun setelah menyelesaikan pendidikan;
15. Bersedia ditempatkan diseluruh Perangkat Daerah berdasarkan Program studi yang ditempuh berdasarkan kebutuhan organisasi dan formasi; dan
16. Jika saya melanggar ketentuan-ketentuan tersebut diatas, maka saya bersedia menerima hukuman disiplin PNS sesuai dengan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,
Kepala BKPSDM

(Nama/NIP)

Martapura,
Yang Berjanji,

Materai 10.000

(Nama/NIP)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR (PASAL 18 AYAT 3)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
Nomor:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang:
Jabatan :.....
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan menghindari segala perbuatan tercela, baik sebagai PNS tugas belajar maupun sebagai anggota masyarakat;
2. Akan mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan dan perjanjian yang telah ditetapkan;
3. Akan menaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan Tugas Belajar;
4. Akan melaporkan kemajuan hasil akademik setiap akhir semester kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
5. Tidak menunda kelulusan pendidikan dalam satu kesempatan;
6. Akan mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah yang pembiayaannya berasal dari APBD atau Cost Sharing (Pembagian Pembiayaan), dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g sesuai Peraturan Bupati Banjar tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara;
7. Akan mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 kali masa studi ditambah 1 tahun (2n+1) setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya dan dibantu pembiayaannya;
8. Akan mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 1 kali masa studi setelah selesai mengikuti pendidikan, bagi PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari jabatannya;
9. selama menjalankan masa pengabdian tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS;
10. tidak mengusulkan mutasi keluar Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar selama masa pengabdian.
11. kewajiban melaksanakan masa pengabdian berakhir pada saat jangka waktu masa pengabdian telah terpenuhi, mencapai batas usia pensiun atau diberhentikan sebagai PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan; Akan menjaga kehormatan ASN, memegang teguh kode etik

ASN, mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan tugas belajar yang berlaku;

12. Tidak akan menuntut biaya lain-lain diluar yang telah ditetapkan;
13. Akan menyampaikan laporan akhir tugas belajar kepada Bupati Banjar melalui Kepala BKPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa tugas belajar;
14. Tidak akan menuntut jabatan apapun setelah menyelesaikan pendidikan;
15. Bersedia ditempatkan diseluruh Perangkat Daerah berdasarkan Program studi yang ditempuh berdasarkan kebutuhan organisasi dan formasi; dan
16. Bersedia dipublikasikan Salinan tugas akhir untuk digunakan sebagai referensi ASN yang akan menyusun tugas akhir Pendidikan.

Martapura,.....

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

.....
NIP

.....
NIP

J. FORMAT URAIAN TUGAS JABATAN (PASAL 18 AYAT 3)

KOP PERANGKAT DAERAH

URAIAN TUGAS

Nomor:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan rincian kegiatan (nama jabatan) pada Bidang/Sub Bidangadalah sebagai berikut:

1.dst.

Demikian tugas ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Gol
NIP

K. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR
(PASAL 20 AYAT 8)

Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan
Perpanjangan Masa
Tugas Belajar
An.

Martapura,
Kepada
Yth. Bupati Banjar
Cq. Kepala BKPSDM
di-
tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor tentang Penetapan PNS Tugas Belajar
3. Surat dari sebagaimana terlampir,

Dengan ini mengajukan permohonan ijin perpanjangan masa tugas belajar PNS Tugas Belajar atas nama:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol :.....
Unit Kerja :.....

dalam program studi pada (nama Sekolah/Perguruan Tinggi) tahun akademik

Adapun permohonan perpanjangan tugas belajar dari saya adalah selama.....(bulan) mulai tanggal s/d

Hal ini disebabkan : 1.dst

Demikian surat ini dibuat sebagai kelengkapan usulan perpanjangan masa tugas belajar.

Hormat saya,

Nama
Pangkat/Gol.
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada:
Yth. Kepala Perangkat Daerah

L. FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI MENGENAI PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR (PASAL 20 AYAT 9)

KOP BUPATI

SURAT PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

Nomor :...../...../BKPSDM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini memberikan perpanjangan masa tugas belajar kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk memperpanjang masa tugas belajar pada :

Program studi :

Perguruan tinggi :

Jangka Waktu Perpanjangan:

Terhitung mulai tanggal :

Sampai dengan tanggal :

Sumber Dana :

berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor : tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor : tentang Penetapan
3. Surat Permohonan perpanjangan yang bersangkutan.
4. Hasil pertimbangan

Dengan tetap mematuhi ketentuan-ketentuan yang melekat sebagai PNS tugas belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat, sebagai dokumen administrasi perpanjangan masa tugas belajar bagi PNS tugas belajar dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Martapura,
Bupati Banjar

.....

M. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENGABDI MINIMAL 2 (DUA) TAHUN
SETELAH MENYELESAIKAN MASA TUGAS BELAJAR (PASAL 21 ayat 3)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

berdasarkan:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor..... tentang Penetapan PNS Tugas Belajar.

dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menaati semua ketentuan Peraturan Bupati Banjar Nomor tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Telah melaksanakan tugas dan pengabdian kepada Pemerintah Kabupaten Banjar sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak menyelesaikan tugas belajar berdasarkan Keputusan Bupati Banjar Nomor tentang Penetapan ASN tugas belajar; dan
3. Mengikuti pendidikan dengan program studi yang sesuai dengan tugas fungsi dan/atau latar belakang pendidikan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai bahan kelengkapan usulan mengikuti tugas belajar bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Martapura,.....

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah

Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

.....

NIP

.....

NIP

N. FORMAT SURAT USULAN PEMBATALAN PENETAPAN PNS TUGAS BELAJAR
DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH (PASAL 22 AYAT 6)

KOP PERANGKAT DAERAH

		Martapura,
		Kepada
Nomor :	Yth. Bupati Banjar	
Sifat : Biasa	Cq. Kepala BKPSDM	
Lampiran : 1 (satu) berkas		
Hal : Usulan Pembatalan	di-	
Penetapan PNS		tempat
Tugas Belajar		
an.		

Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan pembatalan penetapan tugas belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar atas nama:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol :.....
Unit Kerja :.....
Program Studi :.....
Perguruan Tinggi :.....

yang telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati Banjar Nomor tentang Penetapan ASN Tugas Belajar

Adapun sebagai alasan permohonan pembatalan adalah sebagai berikut:

1.;
2.dst.

Dengan bukti-bukti pendukung terlampir.

Demikian surat ini dibuat, kiranya dapat dijadikan bahan usulan pembatalan penetapan PNS tugas belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Atas perhatian dan perkenannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
Pangkat/Gol.
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada:

1. Yth. Bupati Banjar (sebagai laporan)
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur Kabupaten Banjar

O. FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI PEMBATALAN / PEMBERHENTIAN
TUGAS BELAJAR (PASAL 22 AYAT 7)

KOP BUPATI

SURAT PEMBATALAN / PEMBERHENTIAN TUGAS BELAJAR

Nomor :...../...../BKPSDM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :.....

Dengan ini membatalkan/memberhentikan tugas belajar kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

Program studi :

Perguruan tinggi :

Sumber Dana :

berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor : tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Hasil pertimbangan Rapat Tim Seleksi

Demikian Surat Keputusan ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pembatalan/pemberhentian tugas belajar.

Martapura,
Bupati Banjar

.....

P. FORMAT LAPORAN TELAH MENYELESAIKAN TUGAS BELAJAR (PASAL 27
AYAT 3 HURUF A)

Martapura,
.....
Kepada
Yth. Bupati Banjar
Cq. Kepala BKPSDM

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan di-
Menyelesaikan
Pendidikan Tugas tempat
Belajar
An.

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor ... tentang Penetapan PNS Tugas Belajar;
3. Surat dari sebagaimana terlampir, yang betanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

dengan ini melaporkan bahwa saya telah menyelesaikan pendidikan tugas belajar pada:

Jenjang : (D-III/S-1/S-2/S-3)

Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Terhitung Mulai Tanggal :

Sebagai bahan laporan, saya lampirkan:

1. Surat pengembalian dari Universitas/Instansi berwenang.
2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.
3. Salinan tugas akhir/skripsi/thesis/desertasi.
4. Surat keterangan lulus uji kompetensi (apabila ada).

Selanjutnya kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk menempatkan kembali pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Demikian laporan ini saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada:

1. Yth. Sekretaris Daerah (sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Perangkat Daerah (asal)

Q. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN LAPORAN TELAH BERAKHIRNYA
TUGAS BELAJAR (PASAL 27 AYAT 4)

BERITA ACARA PENERIMAAN LAPORAN
TELAH BERAKHIRNYA TUGAS BELAJAR

Pada hari ini,tanggalbertempat di Kantor BKPSDM Kabupaten
Banjar Jalan Menteri 4 Sungai Paring Martapura dilakukan penyerahan
Laporan telah berakhirnya tugas belajar oleh:

1. Nama
NIP
Pangkat/Gol
Program Studi
Perguruan Tinggi
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. Nama
NIP
Pangkat/Gol
Jabatan
Unit Kerja
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Dengan ketentuan bahwa:

1. Pihak Pertama telah menyerahkan laporan telah berakhirnya tugas belajar
berupa:
 - a. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan
tinggi/Program Studi (1 lembar).
 - b. Surat Pengembalian dari Perguruan Tinggi/Program Studi.
 - c. 1 (satu) berkas Skripsi/Tesis/Disertasi/Karya Tulis.
2. Pihak Kedua telah menerima Laporan telah berakhirnya tugas belajar
dengan rasa tanggungjawab.

Yang Menerima
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama

Nama
NIP

Nama
NIP

R. FORMAT SURAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK
DIBERHENTIKAN DARI JABATAN/TBMTBJ (PASAL 33 AYAT 1)

Lampiran	:	1 (satu) berkas	Martapura,.....
			Kepada
Hal	:	Tugas Belajar Mandiri	Yth. Bupati Banjar
		Tidak diberhentikan	Cq. Kepala BKPSDM
		dari Jabatan An....	
			di-
			tempat

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :.....

NIP :.....

Pangkat/Gol :.....

Jabatan :.....

Unit Kerja :.....

Dengan ini mengajukan permohonan Tugas Belajar Mandiri tidak
di berhentikan dari jabatan (TBMTBJ) jenjang
.....(paket/diploma/sarjana/pasca sarjana/S-3) program studi
..... pada (nama Sekolah/Perguruan Tinggi), Tahun
Akademik

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

- Surat Permohonan;
- Surat Pengantar dari Dinas;
- Surat Rekomendasi dari kepala Perangkat Daerah;
- Fotokopi Surat Keputusan Calon PNS, PNS, jabatan dan Pangkat terakhir yang dilegalisir;
- Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir;
- Fotokopi penilaian prestasi kerja 1 tahun terakhir;
- Surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin;
- Uraian tugas jabatan;
- Surat pernyataan Tugas Belajar Mandiri tidak di berhentikan dari jabatan (TBMTBJ);
- Fotokopi sertifikat penetapan akreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- Jadwal pelajaran/perkuliahahan.

Demikian surat ini dibuat sebagai kelengkapan usulan ijin belajar.

Hormat Saya,
NAMA
Pangkat/Gol.
NIP.

S. FORMAT SURAT REKOMENDASI DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH UNTUK MENGIKUTI TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK DIBERHENTIKAN DARI JABATAN/TBMTBJ (PASAL 33 AYAT 3)

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

Nomor:/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk mengikuti ijin belajar pada :

Program studi :

Perguruan tinggi/sekolah :

Berdasarkan : Peraturan Bupati Banjar Nomor :

tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur
Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Banjar.

dengan ketentuan kegiatan pembelajaran dilaksanakan di luar jam kerja
(tidak mengganggu tugas kedinasan) dan biaya perkuliahan ditanggung
sendiri oleh yang bersangkutan.

Dimana pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan pada :

1. Hari pada pukuls.d.....Wita.

2. Hari pada pukuls.d.....Wita.

Demikian Rekomendasi ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana
mestinya.

Dikeluarkan di : Martapura
Pada tanggal :

Kepala Perangkat Daerah,
NAMA
Pangkat/Gol.
NIP.

T. FORMAT SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK
DIBERHENTIKAN DARI JABATAN (PASAL 33 AYAT 3)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK DIBERHENTIKAN DARI
JABATAN (TBMTBJ)

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah apabila telah menyelesaikan pendidikan;
2. Mengikuti pendidikan yang dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas kedinasan;
3. Mengikuti pendidikan dengan biaya sendiri;
4. Mengikuti pendidikan dengan jurusan/program studi yang sesuai dengan tugas fungsi dan/atau latar belakang pendidikan; dan
5. Akan melaporkan hasil akhir pendidikan kepada Bupati Banjar.
6. Bersedia dipublikasikan Salinan tugas akhir untuk digunakan sebagai referensi PNS yang akan menyusun tugas akhir Pendidikan.

Demikian surat pernyataan ini di buat sebagai kelengkapan usulan ijin belajar.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Martapura,
Hormat saya,

Materai 10.000

.....
Pangkat/Gol
NIP

.....
Pangkat/Gol
NIP

U. FORMAT SURAT TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK DIBERHENTIKAN DARI JABATAN (PASAL 34 AYAT 4)

KOP BUPATI (S2 dan S3)
KOP SEKDA (S1/DIV)
KOP BKPSDM (DIII/Paket)

SURAT TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

Nomor :.....

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi ASN melalui jalur pendidikan, diberikan Tugas Belajar Mandiri kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Untuk belajar pada :
a. Jenjang :
b. Program Studi :
c. Perguruan Tinggi :
d. Tahun Akademik :
e. Jangka Waktu :

dengan ketentuan :

1. Tugas Belajar Mandiri ini diberikan diluar jam kerja.
2. Tidak mengganggu tugas-tugas Kedinasan.
3. Biaya ditanggung sepenuhnya oleh yang bersangkutan.
4. Melaporkan kemajuan pendidikan yang dijalani paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun.
5. Setelah selesai pendidikan melaporkan diri kepada Bupati Banjar
Up. Kepala BKPSDM Kabupaten Banjar.
6. Tidak akan menuntut penyesuaian ijazah.
7. Apabila terjadi kekeliruan dikemudian hari dalam surat Tugas Belajar Mandiri ini akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Martapura,

BUPATI BANJAR/SEKDA/KEPALA BKPSDM,
.....

Tembusan, disampaikan kepada:

1. Yth. Sekretaris Daerah (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala Perangkat Daerah ;

V. FORMAT SURAT KETERANGAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK
DIBERHENTIKAN DARI JABATAN (PASAL 36 AYAT 8)

KOP BKPSDM

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah menyelesaikan PENDIDIKAN pada:

Jenjang :
Program Studi :
Perguruan Tinggi :

Demikian surat keterangan ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pengembangan kompetensi bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Martapura,
Kepala BKPSDM Kab. Banjar

.....
NIP.

W. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI ASN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANJAR (PASAL 43 AYAT 2 HURUF C)

KOP BKPSDM

SURAT REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Banjar

Unit Kerja : BKPSDM Kab. Banjar

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada Dinas /Badan /Satuan
/Kecamatan

untuk melaksanakan kegiatan.....(bimtek, sosialisasi, dll)
tentang..... pada:

Hari/Tanggal :

Bertempat di :

Sumber dana :

Jumlah Jam Pelajaran :

Jumlah Peserta :

Yang diselenggarakan oleh (Nama PD) bekerjasama dengan
berdasarkan :

1. Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang
Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Surat Kepala (Perangkat Daerah).....

Dengan ketentuan :

1. Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi ASN di
lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati Banjar melalui
kepala BKPSDM Kabupaten Banjar.

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai dokumen administrasi
pengembangan kompetensi bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten
Banjar.

Martapura,

Kepala BKPSDM Kab. Banjar

.....
NIP.

X. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYERTAAN (PENGIRIMAN) UNTUK MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI ASN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 43 AYAT 2 HURUF C)

KOP BKPSDM

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Banjar

Unit Kerja : BKPSDM Kab. Banjar

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk melaksanakan kegiatan(bimtek, sosialisasi, dll)
tentang.....pada:

Hari/Tanggal :

Bertempat di :

Sumber dana :

Jumlah Jam Pelajaran :

Yang diselenggarakan oleh.....bekerjasama dengan
berdasarkan :

1. Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Surat Kepala (Perangkat Daerah)

Dengan ketentuan :

1. Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati Banjar melalui kepala BKPSDM Kabupaten Banjar.

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pengembangan kompetensi bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Martapura,
Kepala BKPSDM Kab. Banjar

.....
NIP.

Y. FORMAT SURAT PERNYATAAN WAJIB MENGABDI DAN WAJIB MENYELESAIKAN PELATIHAN STRUKTURAL KEPEMIMPINAN (PASAL 49 AYAT 3)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menjaga kehormatan ASN, memegang teguh kode etik ASN, mentaati semua peraturan perundang undangan kepegawaian dan aturan yang telah ditentukan oleh..... (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan/lembaga lainnya) pada saat mengikuti Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
2. Akan menyelesaikan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh(Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan/lembaga lainnya).
3. Akan mengabdikan selama 2 (dua) tahun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar setelah menyelesaikan Pelatihan Struktural Kepemimpinan kecuali untuk mengikuti Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi yang disetujui oleh PPK.
4. Bersedia melaporkan hasil Pelatihan Struktural Kepemimpinan berupa 1 fotocopy Sertifikat kelulusan dan 1 jilid hasil proyek perubahan kepada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
5. Bersedia menerima konsekuensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila tidak dapat menyelesaikan pelatihan kepemimpinan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dijadikan bahan selanjutnya.

Dibuat di :
Pada tanggal :

Pembuat Pernyataan,

Materai 10.000

.....
NIP.

Z. FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH UNTUK MELAKSANAKAN PELATIHAN PRAKTEK KERJA (PASAL 56 AYAT 1 HURUF D)

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk melaksanakan pelatihan praktek kerja pada:

Tempat Pelatihan :
Jangka Waktu Pelatihan :
Sumber dana :

dengan pertimbangan:

1. Kegiatan pelatihan praktek kerja yang akan dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Calon peserta pelatihan praktek kerja memiliki kemampuan pengetahuan, sikap dan keahlian/keterampilan untuk dikembangkan dan ditingkatkan kompetensinya;
3. Bidang dan tempat pelatihan praktek kerja mempunyai hubungan dengan tugas dan fungsi calon peserta;
4. Calon peserta tidak pernah dikenakan hukuman disiplin ASN dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin ASN;
5. Calon peserta bersedia membuat surat pernyataan; dan
6. Calon peserta sehat jasmani dan rohani.

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pelatihan praktik kerja bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah,

.....
NIP.

AA. FORMAT SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PELATIHAN PRAKTEK KERJA
(PASAL 56 AYAT 1 HURUF F)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, calon peserta pelatihan praktek kerja:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya akan menyelesaikan pelatihan praktek kerja ini sesuai waktu dan program yang telah ditentukan;
2. Bidang dan sasaran pelatihan praktek kerja yang akan ditempuh sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan atau tidak sedang dalam proses penjatuhan sanksi disiplin ASN;
4. Bersedia melaporkan hasil pelatihan praktek kerja paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya pelatihan;
5. Bersedia menanggung biaya pelatihan diluar yang telah ditetapkan;
6. Bersedia mengganti seluruh biaya yang dikeluarkan pemerintah maupun pihak lainnya apabila karena kelalaian saya sehingga tidak dapat menyelesaikan pelatihan ini; dan
7. Bersedia menjaga kehormatan dan memegang teguh kode etik ASN.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai bahan kelengkapan permohonan mengikuti pelatihan praktek kerja bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Martapura,
Hormat Saya,

Materai 10.000

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

AB. FORMAT SURAT PERMOHONAN PELATIHAN PRAKTEK KERJA (PASAL 56
AYAT 2)

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : Martapura,.....
Kepada
Yth. Bupati Banjar
Sifat : Cq. Kepala BKPSDM
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan di-
Pelatihan Praktek tempat
Kerja

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar
Nomor.....Tahun.....tentang Pengembangan Kompetensi bagi
ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan pelatihan
praktek kerja bagi ASN dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Latar belakang pelatihan
2. Maksud dan tujuan pelatihan
 - 2.1.Maksud pelatihan
 - 2.2.Tujuan pelatihan
3. Calon Peserta pelatihan
4. Tempat pelatihan
5. Jangka waktu pelatihan
6. Output / Hasil yang diharapkan.

Sebagai bahan pendukung, berikut di lampirkan :

1. Surat Rekomendasi.
2. Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah.
3. Fotokopi SK ASN, Pangkat, dan Jabatan terakhir yang dilegalisir.
4. Fotokopi penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.
5. Surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin.
6. Surat Pernyataan dari calon peserta.

Demikian permohonan pelatihan praktek kerja disampaikan, kiranya
Bapak dapat berkenan menyetujuinya. Atas perkenannya diucapkan
terimakasih.

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah,
.....
NIP.

AC. FORMAT SURAT IJIN PELATIHAN PRAKTEK KERJA (PASAL 57 AYAT 3)

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT IJIN PELATIHAN PRAKTEK KERJA

NOMOR:

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar Nomor.....Tahun.....tentang Pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, dengan ini diberikan Ijin Pelatihan Praktek Kerja kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Waktu Pelatihan :s/d.....

Tempat Pelatihan :

Dengan ketentuan :

1. Menjaga kehormatan ASN, memegang teguh kode etik ASN, mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan yang berlaku selama mengikuti pelatihan.
2. Melaporkan hasil pelatihan praktek kerja paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya pelatihan.
3. Jika terjadi kekeliruan dikemudian hari dalam surat ijin pelatihan praktek kerja ini akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian surat ijin mengikuti pelatihan praktek kerja ini dibuat, sebagai bahan selanjutnya.

Dikeluarkan di: Martapura
Pada tanggal :
an. Bupati Banjar
Sekretaris Daerah,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan, disampikan kepada :

1. Bupati Banjar
2. Kepala(tempat pelatihan)
3. Kepala BKPSDM Kabupaten Banjar
4. Kepala Perangkat Daerah.....

AD. TABEL KONVERSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI (PASAL 61)

A. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pendidikan tinggi jenjang diploma/S1/S2/S3	Semester	Satu Semester 20 (dua puluh) JP	

B. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pelatihan

1. Klasikal

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pelatihan struktural kepemimpinan	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
2.	Pelatihan di tingkat nasional	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
3.	Pelatihan manajerial	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
4.	Pelatihan teknis	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
5.	Pelatihan fungsional	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
6.	Pelatihan sosial kultural	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
7.	Seminar / konferensi / sarasehan / sosialisasi	Hari	Satu hari setara dengan 4 (empat) JP	Satu hari setara dengan 6 (enam) JP
8.	Workshop / lokakarya	Hari	Satu hari setara 5 (lima) JP	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) JP
9.	Kursus	JP	Sesuai JP Program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP kursus
10.	Penataran	JP	Sesuai JP program penataran	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP penataran
11.	Bimbingan teknis	JP	Sesuai JP program bimbingan teknis	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP bimbingan teknis

2. Nonklasikal

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pertukaran antara ASN dengan pegawai swasta / badan usaha milik negara / badan usaha milik daerah	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
2.	Magang / praktek kerja	Kegiatan	Satu kali kegiatan magang / praktek kerja setara dengan 20 JP	Satu kali kegiatan magang / praktek kerja setara dengan 24 JP
3.	Patok banding (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 20 (dua puluh) JP
4.	Pelatihan jarak jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihannya
5.	<i>Coaching</i>	Kegiatan	• 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP. • maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	• 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 (empat) JP. • maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
6.	<i>Mentoring</i>	Kegiatan	• 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 (dua) JP. • Paling tinggi dihitung 2 (dua) dalam 1 (satu) bulan.	• 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 (empat) JP. • Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
7.	Detasering (<i>secondment</i>)	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan Detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan detasering ditambahkan 20 % dari JP Program detaseringnya
8.	<i>E-learning</i>	JP	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
9.	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri (<i>self development</i>)
10.	Komunitas belajar (<i>community of practices</i>)	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari.	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program komunitas belajar (<i>community of practices</i>)
11.	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pembelajaran alam (<i>outbond</i>)

Catatan:

- Jalur Pengembangan Kompetensi lainnya mengacu pada jalur Pengembangan Kompetensi yang memiliki karakteristik serupa.
- Dasar pertimbangan penentuan jalur Pengembangan Kompetensi yang memiliki karakter serupa dapat mencakup kompetensi yang dikembangkan, tujuan program, kurikulum dan/atau jumlah JP.

AE. FORMAT SERTIFIKAT TELAH MENGIKUTI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 64 AYAT 4)

KOP PERANGKAT DAERAH	
SERTIFIKAT	
NOMOR :	
(NAMA PESERTA)	
Telah mengikuti.....(nama pelatihan) yang diselenggarakan oleh(tempat pelatihan) pada tanggal.....(waktu pelatihan) selama(jumlah jam pelajaran)	
Martapura,..... Kepala Perangkat Daerah,	
Ttd	
Nama NIP	

AF. LAPORAN HASIL KEGIATAN PELATIHAN UNTUK PENERBITAN NOMOR SERTIFIKAT BAGI YANG TELAH MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI (PASAL 64 AYAT 4)

KOP PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA

Nomor	:	Martapura,.....
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Bupati Banjar
Hal	:	Cq. Kepala BKPSDM
	:	di-
	:	an.....
	:	tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang:
Jabatan :.....
Unit Kerja :

Dengan ini melaporkan bahwa saya telah menyelesaikan Jenis Pelatihan..... (Bimbingan) Teknis/Sosialisasi/Workshop/Mentoring /Coaching dll sesuai Pasal 41) dengan rangkuman sebagai berikut:

1. Nama Peserta Pelatihan;
2. Tempat Pelatihan;
3. Jangka Waktu Pelatihan;
4. *Output*/hasil yang diharapkan;
5. Materi Pelatihan (apabila ada); dan
6. Foto kegiatan.

Demikian laporan ini saya sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak disampaikan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

Hormat Saya,

.....
NIP

.....
NIP

AG. FORMAT KESEPAKATAN RUMUSAN HASIL KEGIATAN EVALUASI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(PASAL 67 AYAT 3)

RUMUSAN HASIL EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
TIM PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN EVALUASI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR TAHUN

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
....., berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor ... tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor ... tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Banjar;
3. Surat Nomor tanggal..... hal data rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN tahun
4. Surat Nomor tanggal..... hal data realisasi pengembangan kompetensi ASN tahun

bahwa kami telah menyusun rumusan hasil evaluasi Pengembangan Kompetensi bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tahun ... berdasarkan data-data yang terhimpun dari seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Adapun rumusan hasil evaluasi pengembangan kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tahun ... adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi pengembangan kompetensi PNS jalur pendidikan, sebagai berikut :
 - 1.1. Tugas Belajar :
 - 1.2. Tugas Belajar Mandiri tidak :
diberhentikan dari jabatan
(TBMTBJ)
2. Evaluasi pengembangan kompetensi ASN jalur pelatihan, sebagai berikut :
 - 2.1 Pelatihan Dasar :
 - 2.2 PelatihanStruktural :
Kepemimpinan
 - 2.3 Pelatihan Teknis :
 - 2.4 Pelatihan Manajerial :
 - 2.5 Pelatihan Fungsional :
 - 2.6 Pelatihan Sosial Kultural :
 - 2.7. Pelatihan Kepemerintahan :

- 2.8 Pelatihan Praktik Kerja :
- 2.9 Pelatihan Penunjang :

Demikian rumusan hasil evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tahun ..., selanjutnya akan menjadi bahan untuk perencanaan Pengembangan Kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tahun ...

Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN
Pemerintah Kabupaten Banjar :

Pengarah : 1. Sekretaris Daerah,

.....
Pangkat/ Gol
NIP.

2. Asisten Administrasi Umum,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan

.....
Pangkat/ Gol
NIP.

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Penanggungjawab : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Wakil Penanggung jawab : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

- Sekretaris : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN - BKPSDM
-
Pangkat/Gol
NIP.
- Anggota : 1. Kepala Bagian Organisasi – Setda
-
Pangkat/Gol
NIP.
2. Kepala Bagian Hukum - Setda
-
Pangkat/Gol
NIP.
3. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Asessment
-
Pangkat/Gol
NIP.
4. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Fungsional dan Kerjasama
-
Pangkat/Gol
NIP.
5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosio Kultural dan Sertifikasi
-
Pangkat/Gol
NIP.
- Kesekretariatan : 1. Pelaksana
-
Pangkat/Gol
NIP.
2. Pelaksana
-
Pangkat/Gol
NIP.
3. Dst

AH. FORMAT SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN (PASAL 71 AYAT 6)

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN

Nomor :.....

Bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Surat Permohonan

Dengan ini diberikan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan kepada:

Nama :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Pendidikan yang ditempuh :
Semester :
Tahun Terdaftar :

Dengan ketentuan :

1. Surat Keterangan ini merupakan pengakuan Pemerintah Kabupaten Banjar terhadap pendidikan yang ditempuh oleh yang bersangkutan.
2. Surat Keterangan ini diperuntukan bagi PNS yang sedang menempuh pendidikan (belum lulus) sebelum Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar berlaku.
3. Surat Keterangan ini dapat digunakan untuk mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) dan Ujian Dinas.
4. Tidak menuntut penyesuaian ijazah dan penyesuaian jabatan, apabila tidak tersedia dalam Data Peta Jabatan Kabupaten Banjar.
5. Setelah selesai pendidikan agar melaporkan diri kepada Bupati Banjar Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
6. Jika terjadi kekeliruan dikemudian hari dalam surat keterangan ini akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura,.....
Bupati Banjar/Sekretaris Daerah,

.....

AI. FORMAT SURAT PERMOHONAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN (PASAL 71 AYAT 6)

KOP PERANGKAT DAERAH

		Martapura,
		Kepada
Nomor	:	Yth. Bupati Banjar
Sifat	:	Cq. Kepala BKPSDM
Lampiran	:	1 (satu) berkas
Hal	:	Permohonan di-
		mendapatkan surat tempat
		keterangan
		mengikuti
		pendidikan

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar Nomor.....Tahun.....tentang Pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan atas nama :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pada jenjang pendidikan..... (paket/diploma/S-1/S-2/S-3) program studi pada (nama Sekolah/Perguruan Tinggi), Tahun Akademik

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah;
2. Fotokopi SK CPNS dan PNS (dilegalisir);
3. Fotokopi SK pangkat terakhir (dilegalisir);
4. Fotokopi SK jabatan terakhir (dilegalisir);
5. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah diakui secara administrasi kepegawaian;
6. Fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (dilegalisir);
7. Surat keterangan tidak sedang dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin;
8. Fotokopi status akreditasi BAN-PT/LAM-PT perguruan tinggi dan program studi minimal terakreditasi B;

9. Uraian tugas jabatan; dan
10. Surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dari Lembaga Pendidikan; dan
11. Jadwal pelajaran/perkuliahan.

Demikian surat ini dibuat sebagai kelengkapan permohonan untuk mendapatkan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Pemohon,

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

AJ. FORMAT SURAT KETERANGAN MENYELESAIKAN PENDIDIKAN (PASAL 71
AYAT 7)

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

Nomor :.....

Bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;dan
2. Surat Permohonan

Dengan ini diberikan Surat Keterangan Menyelesaikan Pendidikan kepada:

Nama :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Pendidikan yang telah ditempuh:
Tahun Lulus :

Dengan ketentuan :

1. Surat Keterangan ini diperuntukkan bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan (lulus) sebelum Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar berlaku.
2. Surat Keterangan ini dapat digunakan untuk mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) dan Ujian Dinas.
3. Tidak menuntut penyesuaian ijazah dan penyesuaian jabatan, apabila tidak tersedia dalam Data Peta Jabatan Kabupaten Banjar.
4. Jika terjadi kekeliruan dikemudian hari dalam surat keterangan ini akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura,.....

Bupati Banjar/Sekretaris Daerah,

.....

AK. FORMAT SURAT PERMOHONAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN
MENYELESAIKAN PENDIDIKAN (PASAL 71 AYAT 7)

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : Martapura,
Kepada
Yth. Bupati Banjar
Sifat : Cq. Kepala BKPSDM
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan di-
mendapatkan surat tempat
keterangan
menyelesaikan
pendidikan

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar
Nomor.....Tahun.....tentang Pengembangan Kompetensi bagi
ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat
Keterangan Menyelesaikan Pendidikan atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada jenjang pendidikan..... (paket/diploma/sarjana/pasca
sarjana/S-3) program studi pada
(nama Sekolah/Perguruan Tinggi), Tahun Akademik

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah;
2. Fotokopi SK CPNS dan PNS (dilegalisir);
3. Fotokopi SK pangkat terakhir (dilegalisir);
4. Fotokopi SK jabatan terakhir (dilegalisir);
5. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah diakui secara administrasi kepegawaian;
6. Fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (dilegalisir);
7. Surat keterangan tidak sedang dalam proses pemberian atau menjalani hukuman disiplin;

8. Fotokopi status akreditasi BAN-PT/LAM-PT perguruan tinggi dan program studi minimal terakreditasi B;
9. Uraian tugas jabatan; dan
10. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir lembaga pendidikan yang belum diakui secara administrasi kepegawaian.

Demikian surat ini dibuat sebagai kelengkapan permohonan untuk mendapatkan Surat Keterangan Menyelesaikan Pendidikan.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Pemohon,

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR