



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh pengembangan kompetensi;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten dan profesional, perlu mengatur pelaksanaan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. 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 Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 827);
11. 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 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil;

14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
15. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
16. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
5. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat BKDPSDM adalah Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan bidang pengembangan sumber daya manusia.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah 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. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya
10. Pengembangan Kompetensi PNS adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.

11. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan adalah pengembangan kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pelatihan Klasikal adalah bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
13. Pelatihan Nonklasikal adalah bentuk pengembangan kompetensi yang dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktek kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
14. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam susunan pegawai dan digunakan sebagai dasar penggajian.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam suatu satuan organisasi.
16. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada PNS untuk memilih dan mengikuti proses tertentu.
17. 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 calon PNS pada masa percobaan.
18. 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.
19. Pelaporan adalah penyajian data dan informasi hasil suatu kegiatan.
20. Pelaksanaan Pelatihan dengan Pola Pengiriman/Penyertaan adalah pelaksanaan pelatihan dilaksanakan oleh lembaga yang sudah terakreditasi atau pihak lain yang berwenang melalui mekanisme pengiriman peserta .
21. 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.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPL adalah dokumen yang diberikan kepada peserta pelatihan sebagai tanda telah mengikuti pelatihan.
25. Koordinasi adalah mekanisme hubungan kerja antara BKDPSDM dengan Perangkat Daerah serta dengan lembaga pemerintah lainnya terkait program pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
26. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan pejabat yang 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.

27. Ijin Belajar adalah ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan formal yang lebih tinggi pada suatu lembaga pendidikan tertentu yang pelaksanaannya dilakukan di luar jam kerja dan biaya pendidikan bersumber sepenuhnya dari biaya sendiri.
28. Sponsor adalah lembaga atau institusi yang membiayai pelaksanaan Tugas Belajar dan bersifat tidak mengikat.
29. 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.
30. Biaya Mandiri adalah biaya yang dikeluarkan oleh PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.
31. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
32. Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi.
33. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi.
34. Akreditasi Perguruan Tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Perguruan Tinggi.
35. 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.
36. Lembaga Akreditasi Mandiri yang selanjutnya disingkat LAM adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah atau masyarakat untuk melakukan akreditasi Program Studi secara mandiri.
37. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.
38. Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan adalah surat keterangan yang diberikan sebagai bukti telah mengikuti pelatihan.
39. Tim Penilai Kinerja Promosi dan Mutasi Jabatan Administrasi adalah Tim yang memiliki fungsi melakukan penilaian terhadap PNS yang akan menduduki suatu jabatan.
40. 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 (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta perubahannya, penyusunan Rancangan APBD beserta perubahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Seminar/Konferensi/Sarasehan merupakan 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 PNS yang fokus kegiatannya untuk memperbarui pengetahuan terkini.

42. *Workshop* atau *Lokakarya* merupakan 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.
43. *Kursus* merupakan kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau ketrampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal.
44. *Penataran* merupakan kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
45. *Bimbingan teknis* merupakan kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis.
46. *Sosialisasi* merupakan kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan suatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dan dihayati.
47. *Coaching* (Pembinaan) merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.
48. *Mentoring* merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama.
49. *E-learning* (Pembelajaran Elektronik) merupakan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
50. *Pelatihan jarak jauh* merupakan proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh.
51. *Secondment* (detasering) merupakan penugasan/penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu.
52. *Outbond* (Pembelajaran Alam Terbuka) merupakan 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.
53. *Benchmarking* (Patok Banding) merupakan kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis.
54. *Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah* untuk memberikan kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi.
55. *Self development* (Belajar Mandiri) merupakan upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.
56. *Community practices/networking* (Komunitas Belajar) merupakan suatu perkumpulan beberapa orang yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.

57. Magang/Praktek Kerja merupakan proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu.
58. Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS praktek kerja/magang.
59. Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS adalah tim yang dibentuk untuk melakukan seleksi yang dibutuhkan untuk pemilihan peserta pendidikan dan pelatihan PNS.
60. Tim Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Banjar adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Banjar untuk melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kemajuan pendidikan dan pelatihan PNS.
61. Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah adalah Tim yang dibentuk untuk merumuskan rencana kebutuhan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS.

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Pengembangan Kompetensi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

- a. pengelolaan Pengembangan Kompetensi bagi PNS yang terintegrasi dan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana kebutuhan, pelaksanaan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi; dan
- b. Pengembangan Kompetensi bagi PNS diarahkan untuk mencegah duplikasi program dan kelompok sasaran, serta menghindari pemanfaatan hasil yang kurang optimal.

Pasal 4

Sasaran dari Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS sesuai standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pengembangan Kompetensi;
- b. pengembangan Kompetensi melalui pendidikan;
- c. pengembangan Kompetensi melalui pelatihan;
- d. evaluasi Pengembangan Kompetensi; dan
- e. kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

BAB II PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Setiap PNS yang memenuhi syarat memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kompetensi dan penilaian kinerja yang bersangkutan.
- (2) Pengembangan Kompetensi bagi PNS dilaksanakan setiap tahun, dengan tahapan meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. evaluasi Pengembangan Kompetensi.

Pasal 7

- (1) BKDPSDM memiliki fungsi koordinasi bidang pengelolaan administrasi dan keuangan dalam upaya Pengembangan Kompetensi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kegiatan Pengembangan Kompetensi PNS pada masing-masing Perangkat Daerah dikelola oleh Sekretariat Perangkat Daerah atau bidang lainnya yang memiliki tugas fungsi pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat dilakukan dengan memanfaatkan:
 - a. aplikasi portal diklat yang dikembangkan oleh BKDPSDM; dan/atau
 - b. sistem informasi Pengembangan Kompetensi yang dikembangkan oleh lembaga lain.

Bagian Kedua Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Pasal 8

- (1) Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi dilaksanakan oleh Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah.
- (2) BKDPSDM dan Perangkat Daerah lainnya dapat merencanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran Pengembangan Kompetensi PNS dalam APBD sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi mencakup:
 - a. jenis kompetensi yang akan dikembangkan;
 - b. target PNS yang akan dikembangkan kompetensinya;
 - c. bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi;
 - d. penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
 - e. jadwal atau waktu pelaksanaan;
 - f. kebutuhan anggaran; dan

- g. kesesuaian Pengembangan Kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina.
- (4) Dalam menyusun rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perlu dilakukan :
 - a. analisis kesenjangan kompetensi yaitu membandingkan profil kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki.
 - b. analisis kesenjangan kinerja yaitu membandingkan hasil penilaian kinerja PNS dengan target kinerja jabatan yang diduduki.
 - (5) Biaya yang diperlukan untuk penyusunan rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dibebankan pada APBD.
 - (6) Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Prosedur Pelaksanaan Penyusunan
Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah dapat melakukan inventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan kerjanya dan disampaikan kepada Kepala BKDPSDM, dengan melampirkan rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 melakukan identifikasi dan verifikasi rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS dari Perangkat Daerah, sebagai bahan rumusan awal rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang dituangkan dalam rumusan tim penyusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil rumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam kesepakatan dan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kesepakatan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada TAPD untuk menjadi bahan dalam penyusunan APBD.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Pasal 10

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

- (3) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan dilakukan melalui :
- a. tugas belajar; atau
 - b. ijin belajar.
- (4) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan dilakukan melalui :
- a. Pelatihan Klasikal; dan/atau
 - b. Pelatihan Nonklasikal.
- (5) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dapat dilakukan melalui jalur:
- a. Coaching (Pembinaan);
 - b. Mentoring;
 - c. E-learning (Pembelajaran Elektronik);
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. Secondment (Detasering);
 - f. Outbond (Pembelajaran Alam Terbuka);
 - g. Benchmarking (Patok Banding);
 - h. pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - i. Self Development (Belajar Mandiri);
 - j. Community of Practices (Komunitas Belajar);
 - k. bimbingan di tempat kerja;
 - l. magang/praktek kerja; dan/atau
 - m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan Nonklasikal lainnya.

BAB III
PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Tugas Belajar

Pasal 11

- (1) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) 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 BKDPSDM, 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.

Paragraf 1
Seleksi dan Persyaratan Tugas Belajar

Pasal 12

- (1) Seleksi PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar dilaksanakan oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS 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 13

- (1) Persyaratan mengikuti Tugas Belajar terdiri dari :
 - a. persyaratan umum; dan
 - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum mengikuti Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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. tidak sedang menjalani atau dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
 - e. lulus seleksi administrasi oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS;
 - f. lulus tes potensi bagi PNS yang mendapatkan biaya pendidikan dari APBD;
 - g. bersedia mengabdikan pada Pemerintah Daerah setelah menyelesaikan tugas belajar; dan
 - h. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Persyaratan khusus mengikuti tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Program Diploma I/II/III, meliputi :
 - 1) pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda (II/a) dan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
 - 2) berusia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun.
 - b. Program Diploma IV, S1, S1(Profesi), meliputi :
 - 1) pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tingkat I (II/b) dan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
 - 2) berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun.
 - c. Program S2, meliputi :
 - 1) pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda (III/a) dan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
 - 2) berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun.
 - d. Program S3, Spesialis/Subspesialis meliputi :
 - 1) pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b) dan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
 - 2) berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun.
- (4) PNS yang mengambil program pendidikan S1 (profesi) dapat langsung mengikuti pendidikan dari S1 ke pendidikan profesi sepanjang menjadi persyaratan pendidikan dan merupakan kebutuhan organisasi.

Pasal 14

- (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 Surat 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 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - e. fotokopi sertifikat penetapan akreditasi program studi dan perguruan tinggi (minimal B) oleh Badan Akreditasi Nasional/Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan yang masih berlaku;
 - f. surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
 - g. surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin;
 - h. surat keterangan kelulusan seleksi/tes masuk perguruan tinggi;
 - i. surat perjanjian Tugas Belajar;
 - j. surat pernyataan Tugas Belajar; dan
 - k. uraian tugas jabatan yang bersangkutan yang disahkan oleh kepala Perangkat Daerah.

- (3) Format surat permohonan, Rekomendasi, keterangan, surat perjanjian dan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana 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 h disampaikan kepada BKDPSDM paling lambat 1 (satu) bulan setelah PNS ditetapkan lulus seleksi Tugas Belajar.

Paragraf 2
Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 15

- (1) Jangka waktu Tugas Belajar diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 1 (Satu) tahun bagi Program D-I.
 - b. 2 (Dua) tahun bagi Program D-II.
 - c. 3 (Tiga) tahun bagi Program D-III.
 - d. 4 (Empat) tahun bagi Program D-IV/S1.
 - e. 5 (Lima) tahun bagi Program S1(Profesi).
 - f. 2 (Dua) tahun bagi Program S2.
 - g. 4 (Empat) tahun bagi Program S3.
 - h. 6 (Enam) tahun Program Spesialis/Subspesialis.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan apabila lembaga pendidikan dan/atau pihak sponsor telah menetapkan jangka waktu penyelesaian program yang ditempuh.
- (3) Jangka waktu Tugas Belajar dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun, setelah mendapatkan Rekomendasi dari Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS.
- (4) Perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar dapat diberikan apabila :
 - a. keterlambatan terjadi bukan atas kelalaian; dan
 - b. adanya perubahan jadwal studi.
- (5) Perpanjangan karena keterlambatan terjadi bukan atas kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah:
 - a. sakit keras yang dibuktikan dengan keterangan Rumah Sakit sehingga tidak dapat mengikuti studi dalam semester yang bersangkutan;
 - b. perubahan dosen pembimbing; dan
 - c. keterlambatan yang terjadi bukan atas kelalaian lainnya berdasarkan hasil pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Tugas Belajar.
- (6) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada surat permohonan dari PNS yang mengikuti Tugas Belajar yang dilampiri dengan bukti-bukti peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Tugas Belajar berakhir.
- (7) Format surat permohonan perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) 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.

- (9) Setelah melewati jangka waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila PNS Tugas Belajar belum dapat menyelesaikan pendidikannya maka Pemerintah Daerah dapat menarik yang bersangkutan untuk kembali bekerja pada Pemerintah Daerah.

Pasal 16

PNS dapat melaksanakan Tugas Belajar berkelanjutan secara berturut-turut, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
- b. surat pernyataan telah mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling singkat 2 (dua) tahun setelah menyelesaikan Tugas Belajar sebelumnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- c. jenjang pendidikan bersifat linear.

Paragraf 3

Pembatalan/Pemberhentian Tugas Belajar

Pasal 17

- (1) Pemberian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dapat dibatalkan/diberhentikan, baik sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan maupun selama dalam mengikuti Tugas Belajar.
- (2) Alasan pembatalan/pemberhentian Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila PNS tersebut:
 - a. meninggal dunia;
 - b. diberhentikan oleh lembaga pendidikan;
 - c. terdapat bukti persyaratan yang palsu atau tidak memenuhi syarat;
 - d. tidak berangkat ke tempat pelaksanaan pendidikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - e. mengajukan pengunduran diri dari Tugas Belajar atas kehendak sendiri;
 - f. tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya;
 - g. bekerja di luar kegiatan tugas belajar;
 - h. tidak mampu menyelesaikan program pendidikan yang diikuti;
 - i. adanya permohonan pembatalan atau pengaduan oleh kepala Perangkat Daerah atau pihak lainnya;
 - j. mendapat hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
 - k. mengalami gangguan kesehatan baik jasmani dan rohani;
 - l. dinyatakan hilang oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - m. Pemerintah Daerah atau pihak lainnya tidak memiliki anggaran untuk melanjutkan memberikan biaya Tugas Belajar.
- (3) Pembatalan/pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan bukti atau kelengkapan data pendukung.
- (4) Usulan pembatalan/pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) 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 4
Pembiayaan Tugas Belajar

Pasal 18

- (1) PNS yang berstatus Tugas Belajar dapat diberikan biaya Tugas Belajar setiap tahun anggaran.
- (2) Pemberian biaya Tugas Belajar 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 19

- (1) Mekanisme pembiayaan Tugas Belajar meliputi :
 - a. biaya dari APBN;
 - b. biaya dari APBD;
 - c. biaya dari Pihak Lainnya atau Sponsor;
 - d. Cost Sharing (pembagian pembiayaan); dan
 - e. biaya mandiri.
- (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 PNS dengan mempertimbangkan permohonan PNS Tugas Belajar yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Biaya Tugas Belajar yang dibiayai secara Cost Sharing atau pembagian pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibayarkan secara Lumpsum, maksimal 50% dari besaran biaya Tugas Belajar sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai standar biaya Pengembangan Kompetensi PNS.
- (5) Biaya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak diberikan dalam masa perpanjangan Tugas Belajar.
- (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 5
Hak dan Kewajiban PNS Tugas Belajar

Pasal 20

PNS yang mengikuti Tugas Belajar dibebaskan dari tugas fungsi dan selanjutnya berkedudukan pada BKDPSDM.

Pasal 21

Hak PNS Tugas Belajar meliputi :

- a. menerima gaji dan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. kenaikan gaji berkala;
- c. kenaikan pangkat/golongan; dan
- d. hak kepegawaian lainnya seperti pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan bantuan pemeriksaan kesehatan bagi PNS yang sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Kewajiban PNS Tugas Belajar meliputi :

- a. mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
 - b. menaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan Tugas Belajar;
 - c. melaporkan kemajuan hasil akademik setiap akhir semester kepada Bupati melalui Kepala BKDPSDM paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
 - d. tidak diperkenankan bagi PNS menunda kelulusan pendidikannya dalam satu kesempatan;
 - e. mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah yang pembiayaannya berasal dari APBD atau *Cost Sharing* (Pembagian Pembiayaan), apabila Tugas Belajar dibatalkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j;
 - f. mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 kali masa studi ditambah 1 tahun ($2n+1$) setelah selesai mengikuti pendidikan; dan
 - g. tidak mengusulkan mutasi selama masa pengabdian.
- (2) Proses pengembalian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dibayarkan secara langsung ataupun bertahap sesuai dengan hasil keputusan rapat Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS.
- (3) PNS yang telah selesai menjalankan Tugas Belajar wajib melapor kepada Bupati melalui BKDPSDM 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/tesis/desertasi; dan
 - e. surat keterangan lulus uji kompetensi (sesuai ketentuan tahapan proses pendidikan).
- (4) BKDPSDM 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 dengan 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 BKDPSDM.
 - (6) PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar wajib kembali ke Perangkat Daerah asal, sepanjang formasi tersedia.

Paragraf 6
Pembinaan dan Pengawasan PNS Tugas Belajar

Pasal 23

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

Bagian Kedua
Ijin Belajar

Pasal 24

- (1) Setiap PNS yang akan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi harus memiliki Ijin Belajar.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh mengikuti pendidikan baik di sekolah maupun di perguruan tinggi yang mengakibatkan terganggunya tugas kedinasan.

Paragraf 1
Persyaratan Ijin Belajar

Pasal 25

Ijin Belajar untuk mengikuti pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) dapat diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai PNS paling singkat 1 (satu) tahun setelah pengangkatan;
- b. penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik untuk semua unsur;
- c. tidak menuntut penyesuaian ijazah kecuali tersedianya formasi dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh PNS yang bersangkutan;
- e. pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan;

- f. program studi dan perguruan tinggi yang dipilih telah terakreditasi minimal B oleh Badan Akreditasi Nasional/Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan yang masih berlaku, serta Sekolah/program paket yang diakui oleh Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang pada tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota setempat; dan
- g. bukan merupakan kelas jauh.

Pasal 26

Persyaratan khusus pemberian Ijin Belajar adalah sebagai berikut :

- (1) Bagi PNS dengan jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi sebagai berikut:
 - a. tingkat pendidikan Paket A dan Paket B, Pangkat/golongan ruang paling rendah Juru Muda (I/b) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - b. tingkat pendidikan Paket C dan D-I, Pangkat/golongan ruang paling rendah Juru Tk. I (I/d) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - c. tingkat pendidikan D-II dan D-III, Pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I (II/b) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - d. tingkat pendidikan D-IV dan S-1, Pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I (II/b) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - e. tingkat pendidikan S-2, Pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda (III/a) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - f. tingkat pendidikan S-3, Pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda Tk. I (III/b) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat.
- (2) Bagi PNS dengan jabatan fungsional sebagai berikut:
 - a. tingkat pendidikan D-I, D-II dan D-III Pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I (II/b) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - b. tingkat pendidikan D-IV dan S-1, Pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I (II/b) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - c. Untuk Tenaga Guru yang akan melanjutkan pendidikan S-1, Pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur (II/a) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat;
 - d. tingkat pendidikan S-2, Pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Muda (III/a) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat; dan
 - e. tingkat pendidikan S-3, Pangkat/golongan ruang sekurang-kurangnya Penata Muda Tk. I (III/b) dan minimal 2 (dua) tahun dalam Pangkat.

Pasal 27

- (1) Permohonan Ijin Belajar disampaikan kepada Bupati melalui BKDPSDM dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini dan melampirkan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. rekomendasi dari kepala Perangkat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;

- b. fotokopi Surat 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 1 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 dengan Peraturan Bupati ini;
 - g. surat pernyataan Ijin Belajar dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
 - h. 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; dan
 - i. jadwal pelajaran/perkuliahahan.
- (3) Permohonan Ijin Belajar yang telah melampirkan kelengkapan persyaratan dan memenuhi persyaratan administrasi ijin belajar selanjutnya akan diverifikasi oleh Tim Seleksi Pendidikan dan Pelatihan PNS, dengan mempertimbangkan linearitas pendidikan, kesesuaian tugas dan fungsi, dan kebutuhan instansi atau unit kerja.
- (4) Hasil verifikasi dari Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar dalam penerbitan surat Ijin Belajar oleh Bupati.

Pasal 28

- (1) Ijin Belajar diberikan oleh Bupati melalui Surat Ijin Belajar.
- (2) Bupati mendelegasikan penandatanganan Surat Ijin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. Sekretaris Daerah untuk jenjang pendidikan D-IV dan S-1; dan
 - b. Kepala BKDPSDM untuk jenjang Paket B, Paket C, D-I, D-II, D-III.
- (3) Surat Ijin Belajar untuk jenjang pendidikan S2 dan S3 ditandatangani oleh Bupati.
- (4) Format Surat Ijin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Jangka Waktu Ijin Belajar

Pasal 29

Jangka waktu Ijin Belajar adalah sebagai berikut:

- a. Paket B dan Paket C maksimal 3 (tiga) tahun;
- b. D-I maksimal 1 (satu) tahun;

- c. D-II maksimal 2 (dua) tahun;
- d. D-III maksimal 3 (tiga) tahun;
- e. D-IV dan S-1 maksimal 4 (empat) tahun;
- f. S-1 Profesi maksimal 5 (lima) tahun;
- g. S-2 maksimal 3 (tiga) tahun; dan
- h. S-3 maksimal 5 (lima) tahun.

Pasal 30

Apabila PNS yang mengikuti Ijin Belajar belum dapat menyelesaikan pendidikan sesuai batas waktu yang ditentukan, maka Ijin Belajarnya dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.

Paragraf 3 Kewajiban PNS Ijin Belajar

Pasal 31

- (1) PNS yang mengikuti pendidikan Ijin Belajar tidak boleh meninggalkan tugas kedinasan pada jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Bagi PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (3) PNS yang mengikuti Ijin Belajar wajib melaporkan kemajuan pendidikan yang dijalani paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun.
- (4) PNS yang telah lulus dalam mengikuti Ijin Belajar, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui BKDPSDM dengan melampirkan :
 - a. fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang; dan
 - b. laporan telah menyelesaikan pendidikan.
- (5) PNS yang menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan Ijin Belajar oleh kepala BKDPSDM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI PELATIHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun, dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap PNS yang memenuhi persyaratan berhak mengembangkan Kompetensi melalui pelatihan.

Bagian Kedua
Pembiayaan Pelatihan

Pasal 33

- (1) Pembiayaan pelatihan terdiri atas :
 - a. biaya APBN;
 - b. biaya APBD;
 - c. biaya dari pihak penyelenggara;
 - d. biaya Cost Sharing (pembagian pembiayaan); dan
 - e. biaya Mandiri.
- (2) Lama waktu pemberian biaya pelatihan didasarkan pada program pelatihan.
- (3) Pembiayaan pelatihan yang pelaksanaan pembelajarannya minimal 5 (hari), dianggarkan oleh BKDPSDM, kecuali untuk Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Pembiayaan pelatihan fungsional dasar/pembentukan, kenaikan jenjang, dan uji kompetensi dapat dianggarkan pada BKDPSDM.
- (5) Komponen biaya pelatihan meliputi biaya kontribusi, transportasi, dan akomodasi yang dibayarkan secara *riil cost* dan uang harian yang dibayarkan sesuai ketentuan dalam Keputusan Bupati Banjar 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 34

- (1) BKDPSDM dan Perangkat Daerah merencanakan penganggaran Pengembangan Kompetensi PNS dalam APBD sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka Pengembangan Kompetensi PNS yang terintegrasi, maka Pemerintah Daerah melalui BKDPSDM melaksanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran belanja kegiatan Pengembangan Kompetensi baik pendidikan dan pelatihan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKDPSDM.
- (3) Kebutuhan Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan bagi PNS 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 35

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan dapat dilaksanakan secara :

- a. mandiri diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
- b. pola Kerjasama 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 36

- (1) Perangkat Daerah mengajukan rencana pelatihan bagi PNS di lingkup kerjanya berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS.
- (2) Pelatihan yang dilaksanakan secara mandiri atau melalui Pengiriman/Penyertaan oleh Perangkat Daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembiayaan pelatihan tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - b. pelaksanaan pelatihan harus mendapatkan rekomendasi dari BKDPSDM dengan format rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W dan Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan menyampaikan laporan hasil kegiatannya.
 - c. waktu pelaksanaan tidak lebih dari 4 (empat) hari, dan/atau memenuhi ketentuan 20 (dua puluh) jam pelajaran.
- (3) Pelatihan diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi atau pihak lain yang berwenang.

Bagian Keempat Jenis Pelatihan

Pasal 37

Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) meliputi:

- a. pelatihan dasar/prajabatan bagi Calon PNS; dan
- b. pelatihan bagi PNS, terdiri dari :
 - 1. pelatihan struktural kepemimpinan;
 - 2. pelatihan teknis;
 - 3. pelatihan fungsional;
 - 4. pelatihan sosial kultural;
 - 5. pelatihan pemerintahan;
 - 6. pelatihan manajerial;
 - 7. pelatihan Praktek Kerja; dan
 - 8. pelatihan penunjang.

Paragraf 1 Pelatihan Dasar/Prajabatan Bagi Calon PNS

Pasal 38

- (1) Pelatihan dasar/prajabatan Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 atau sesuai ketentuan lain.
- (3) Pelaksanaan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
- (4) Untuk pembiayaan pelatihan dasar bagi Calon PNS dapat dibantu Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Pelatihan Struktural Kepemimpinan

Pasal 39

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b 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.
- (4) Pejabat struktural yang menolak panggilan/perintah untuk mengikuti pelatihan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Tim Penilai Kinerja Promosi dan Mutasi dapat mengevaluasi jabatan yang bersangkutan bersama dengan PPK.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan bagi pejabat struktural yang tidak mengikuti pelatihan struktural dengan alasan sakit keras yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit pemerintah atau keterbatasan anggaran pelatihan.
- (6) Pejabat struktural yang sudah ditugaskan untuk mengikuti pelatihan struktural kepemimpinan harus menyelesaikan seluruh tahapan pelatihan dengan menandatangani surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Apabila pejabat struktural tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka:
 - a. dapat diberikan hukuman disiplin berdasarkan hasil rapat Tim Majelis Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
 - b. jabatan yang didudukinya dapat ditinjau kembali melalui Tim Penilai Kinerja Promosi dan Mutasi.

Paragraf 3
Pelatihan Teknis

Pasal 40

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b 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 tuntutan kebutuhan jabatan dan bidang kerja.
- (3) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi teknis dapat dilakukan secara berjenjang.
- (4) Jenis dan jenjang Pengembangan Kompetensi teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

Paragraf 4
Pelatihan Fungsional

Pasal 41

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b 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 tuntutan kebutuhan jabatan fungsional
- (4) Jenis dan jenjang Pengembangan Kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (5) Peserta pelatihan fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional.

Paragraf 5
Pelatihan Sosial Kultural

Pasal 42

- (1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b angka 4 dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengembangan Kompetensi sosialkultural 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 PNS.

Paragraf 5
Pelatihan Kepemerintahan

Pasal 43

Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan kepemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b angka 5 dilaksanakan sesuai standar kompetensi yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

Paragraf 6
Pelatihan Manajerial

Pasal 44

Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b angka 6 dilaksanakan untuk memenuhi kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan jabatan.

Paragraf 7
Pelatihan Praktek Kerja

Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah dapat mengajukan rencana pelatihan Praktek Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b angka 7 bagi PNS di lingkup kerjanya, yang direncanakan dalam kegiatan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS.
- (2) Pelatihan Praktek Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui jalur pengiriman atau dengan pola lainnya.
- (3) Komponen pembiayaan dalam pelatihan 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 Praktek Kerja bagi PNS meliputi :
 - a. pembiayaan sepenuhnya dari Pemerintah Daerah;
 - b. pembiayaan sebagian dari pihak lain dan sebagian dari pihak Pemerintah Daerah; dan
 - c. pembiayaan dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat.
- (6) Jangka waktu pelaksanaan pelatihan Praktek Kerja bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 46

- (1) Calon peserta pelatihan Praktek Kerja harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus PNS dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak pengangkatan PNS 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - 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 PNS untuk diikutsertakan dalam pelatihan Praktek Kerja kepada Bupati melalui Kepala BKDPSDM dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengajukan surat permohonan yang memuat :
 - 1) latar belakang pelatihan Praktek Kerja;
 - 2) maksud dan tujuan pelatihan Praktek Kerja;
 - 3) calon peserta pelatihan Praktek Kerja;
 - 4) lokasi tujuan pelatihan Praktek Kerja;
 - 5) jangka waktu pelatihan Praktek Kerja;
 - 6) output/hasil yang diharapkan dari pelatihan Praktek Kerja;
 - b. melampirkan kelengkapan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) fotokopi Surat Keputusan PNS, Pangkat dan jabatan terakhir;
 - 2) surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah;
 - 3) fotokopi penilaian prestasi kerja;
 - 4) surat Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah; dan
 - 5) surat pernyataan dari calon peserta pelatihan Praktek Kerja.
 - 6) surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin.
- (3) BKDPSDM membuat surat Rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang Rekomendasi pelaksanaan pelatihan Praktek Kerja.
- (4) Apabila disetujui Bupati, maka BKDPSDM membuat surat permohonan pelatihan Praktek Kerja kepada instansi lokasi tujuan pelatihan.

- (5) Apabila instansi lokasi tujuan pelatihan bersedia menerima pelatihan, maka Bupati mengeluarkan surat izin pelatihan Praktek Kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Peserta pelatihan 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.
- (7) BKDPSDM dapat melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pelatihan Praktek Kerja melalui laporan mingguan dan/atau melalui supervisi langsung ke instansi lokasi tujuan pelatihan.

Paragraf 8
Pelatihan Penunjang

Pasal 47

- (1) Dalam rangka pemenuhan kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS, Pengembangan Kompetensi dapat dilaksanakan melalui pelatihan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6).

Pasal 48

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

Bagian Kelima
Tanda Bukti Pengembangan Kompetensi

Pasal 49

- (1) Penyelenggaraan seluruh jenis Pengembangan Kompetensi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah wajib memiliki bukti Pengembangan Kompetensi yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga penyelenggara, baik dalam bentuk Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat, Surat Keterangan dan atau sejenisnya, yang didalamnya mencantumkan data peserta, instansi penyelenggara atau kerja sama instansi penyelenggara, waktu dan tempat penyelenggaraan, materi/kurikulum serta jumlah jam pelajaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Setiap PNS wajib mengisi riwayat Pengembangan Kompetensi yang telah diikuti dan tanda bukti Pengembangan Kompetensi wajib diunggah pada sistem informasi kepegawaian.

BAB V EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Setiap PNS yang telah mengikuti Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan wajib mempublikasikan hasil Pengembangan Kompetensi yang telah diikuti dengan melakukan ekspose kepada pimpinan dan sesama rekan kerja di unit kerjanya. Apabila tidak dilaksanakan, maka tahun berikutnya tidak dapat mengikuti Pengembangan Kompetensi.
- (2) Dalam rangka inventarisasi data PNS yang telah melaksanakan Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, maka Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil Pengembangan Kompetensi secara tertulis/elektronik kepada Bupati melalui BKDPSDM.
- (3) Data alumni peserta Pengembangan Kompetensi teregister pada Sistem Informasi Kepegawaian BKDPSDM yang digunakan dalam pengembangan karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Data alumni peserta Pengembangan Kompetensi yang tidak teregister di BKDPSDM, tidak dapat digunakan sebagai bahan dalam pengembangan karier PNS.

BAB VI KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH DAN UJIAN DINAS

Pasal 53

- (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. SMP dan yang sederajat;
 - b. SMA dan yang sederajat;
 - c. Diploma dan sederajat;
 - d. Sarjana dan yang sederajat;
 - e. Magister (S2); dan
 - f. Doktor (S3).

Pasal 54

Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 Ijin Belajar atau surat keterangan bagi PNS yang tidak memiliki Ijin Belajar; dan
- d. lulus ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah kecuali bagi PNS dengan Jabatan Fungsional.

Pasal 55

Masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a diberikan kepada PNS yang memiliki ijazah, yaitu:

- a. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama bagi PNS yang diangkat berdasarkan ijazah SD dan atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru (I/c) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Juru Muda (I/a) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- b. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Juru (I/c) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- c. Diploma II atau sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I (II/b) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Pengatur Muda (II/a) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- d. Diploma III atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Pengatur Muda (II/a) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- e. Sarjana (S1) atau Diploma IV bagi PNS yang diangkat berdasarkan ijazah DIII dan atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Pengatur Tingkat I (II/d) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun; dan
- f. Sarjana (S1) atau Diploma IV bagi PNS yang diangkat berdasarkan ijazah SLTA dan atau yang sederajat kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Pengatur (II/c) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;

- g. Dokter, Apoteker, Magister (S2) atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I (III/b) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Penata Muda (III/a) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun; dan
- h. Dokter (S3) atau yang sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata (III/c) setelah memiliki masa kerja dalam Pangkat/golongan ruang Penata Muda Tingkat I (III/b) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

Pasal 56

- (1) Surat Keterangan bagi yang tidak memiliki Ijin Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. bagi PNS yang sedang menempuh pendidikan dan belum menyelesaikan pendidikan tanpa Surat Ijin Belajar dapat diberikan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan berdasarkan permohonan yang bersangkutan; dan
 - b. bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan tanpa Surat Ijin Belajar dapat diberikan Surat Keterangan Menyelesaikan Pendidikan berdasarkan permohonan yang bersangkutan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kedudukan yang setara dengan Surat Ijin Belajar;
- (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 3 (tiga) tahun sejak diangkat menjadi PNS;
 - b. memenuhi persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 26;
 - 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 (I/a) bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau Sederajat;
 - 2) Juru (I/c) bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat / Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Sederajat;
 - 3) Juru Tingkat I (I/d) bagi PNS yang memiliki Ijazah Diploma II;
 - 4) Pengatur Muda (II/a) bagi PNS yang memiliki Ijazah Sarjana Muda, Diploma III atau Ijazah Akademi;
 - 5) Pengatur (II/c) bagi PNS yang memiliki Ijazah Diploma IV / Sarjana (S1) / Sarjana (S1) dan Profesi;
 - 6) Penata Muda (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 (S2); dan
 - 7) Penata Muda Tk. I (III/b) dengan masa kerja golongan ruang paling singkat selama 2 tahun bagi PNS yang memiliki Ijazah Doktor (S3).
 - b. permohonan pencantuman gelar peningkatan pendidikan apabila PNS tersebut berpangkat serendah-rendahnya:
 - 1) Juru (I/c) bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Sederajat;
 - 2) Pengatur Muda (II/a) bagi PNS yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Sederajat;
 - 3) Pengatur Muda Tingkat I (II/b) bagi PNS yang memiliki Ijazah Diploma II;
 - 4) Pengatur (II/c) bagi PNS yang memiliki Ijazah Sarjana Muda, Diploma III atau Ijazah Akademi;
 - 5) Penata Muda (III/a) bagi PNS yang memiliki Ijazah Diploma IV / Sarjana (S1), Sarjana (S1) dan Profesi;

- 6) Penata Muda Tk. I (III/b) bagi PNS yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S2); dan
 - 7) Penata (III/c) bagi PNS yang memiliki Ijazah Doktor (S3).
- (6) Format Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan permohonan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf AG dan Lampiran huruf AH 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 AI dan Lampiran huruf AJ yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (8) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada PNS yang sudah memiliki ijazah atau yang masih mengikuti pendidikan namun tidak memiliki Surat Ijin Belajar sebelum tanggal 1 Oktober 2020, sepanjang permohonan diajukan sebelum tanggal 20 Maret 2021.

Pasal 57

Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d meliputi:

- a. Ujian Kenaikan Pangkat Tingkat I diikuti oleh PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazah yang diperoleh menjadi Juru (I/c) dan Pengatur Muda (II/a);
- b. Ujian Kenaikan Pangkat Tingkat II diikuti oleh PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazah yang diperoleh menjadi Pengatur Muda Tingkat I (II/b) dan Pengatur (II/c);
- c. Ujian Kenaikan Pangkat Tingkat III diikuti oleh PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazah yang diperoleh menjadi Penata Muda (III/a);
- d. Ujian Kenaikan Pangkat Tingkat IV diikuti oleh PNS yang pangkatnya akan disesuaikan dengan ijazah yang diperoleh menjadi Penata Muda Tingkat I (III/b) dan Penata (III/c).

Pasal 58

- (1) Bagi PNS yang ingin menempuh pendidikan setelah Peraturan Bupati ini berlaku, maka wajib menaati ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan pada Peraturan Bupati ini, kepadanya tidak akan diberikan *Civil Effect* kepegawaian.

Pasal 59

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Banjar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan PNS Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 10); dan
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 11).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

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 10 Oktober 2020

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 10 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 56

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 56 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 OKTOBER 2020

A. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 (PASAL 9 AYAT 1)

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

No	Jenis Kompetensi	Nama/ Target PNS	Jenis Pengembangan	Penyelenggara	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 CPNS 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 PNS PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 9 AYAT 2)

RUMUSAN

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

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, berdasarkan :

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

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

Adapun rumusan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi PNS 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, 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 Ijin Belajar, 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 PNS melalui jalur pelatihan, sebanyak ...(...) PNS dengan total rencana biaya sebesar Rp.....,-, meliputi :
 - 2.1 Pelatihan Dasar, sebanyak ...(...) CPNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Dasar Gol. II :(.....) CPNS;
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Dasar Gol. III :(.....) CPNS;
 Rencana biaya : Rp.,-
 - 2.2 Pelatihan Struktural Kepemimpinan, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi
 - a. Kepemimpinan Pengawas :(.....) PNS
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Kepemimpinan Administrator :(.....) PNS
 Rencana biaya : Rp.,-
 - c. Kepemimpinan Pratama :(.....) PNS
 Rencana biaya : Rp.,-
 - 2.3 Pelatihan Teknis, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Teknis
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-

- b. Pelatihan Teknis
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.4 Pelatihan Fungsional, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Fungsional
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Fungsional
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.5 Pelatihan Sosial Kultural, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.6 Pelatihan Pemerintahan, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.7 Pelatihan Manajerial, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi
 - a. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.8 Pelatihan Praktek Kerja, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Praktek Kerja :
 Pelaksana PD :
 Jumlah Peserta : ...(...) PNS
 Rencana Biaya : Rp.
 - b. Pelatihan Praktek Kerja :
 Pelaksana PD :
 Jumlah Peserta : ...(...) PNS
 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 ...(...) PNS, dengan rencana pembiayaan meliputi :

- a. Bimbingan Teknis
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) PNS
Rencana Biaya : Rp.
- b. Sosialisasi
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) PNS
Rencana Biaya : Rp.
- c. Lokakarya
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) PNS
Rencana Biaya : Rp.
- d. Seminar
Pelaksana PD :
Jumlah Peserta : ...(...) PNS
Rencana Biaya : Rp.

Total rencana biaya pengembangan kompetensi PNS 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 PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar untuk perencanaan tahun ...

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

Pengarah : 1. Sekretaris Daerah,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Asisten Administrasi Umum,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Bappelitbang

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Penanggungjawab : Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

- Wakil Penanggung jawab : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
-
Pangkat/Gol
NIP.
- Sekretaris : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur - BKDPSDM
-
Pangkat/Gol
NIP.
- Anggota : 1. Kepala Bagian Organisasi – Setda
-
Pangkat/Gol
NIP.
2. Kepala Bagian Hukum - Setda
-
Pangkat/Gol
NIP.
3. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Prajabatan
-
Pangkat/Gol
NIP.
4. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
-
Pangkat/Gol
NIP.
5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
-
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 PNS PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 9 AYAT 3)

KESEPAKATAN DAN REKOMENDASI
TIM PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN EVALUASI PENGEMBANGAN
KOMPETENSI PNS 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 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Keputusan Bupati Banjar Nomor ... tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS Pemerintah Kabupaten Banjar;
3. Hasil rumusan Tim Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar Tahun ...

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

Adapun kesepakatan dan rekomendasi rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi PNS 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, 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 Ijin Belajar, 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 PNS melalui jalur pelatihan, sebanyak ...(...) PNS dengan total rencana biaya sebesar Rp.....,-, meliputi :
 - 2.1 Pelatihan Dasar, sebanyak ...(...) CPNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Dasar Gol. II :(.....) CPNS;
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Dasar Gol. III :(.....) CPNS;
 Rencana biaya : Rp.,-
 - 2.2 Pelatihan Struktural Kepemimpinan, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi
 - a. Kepemimpinan Pengawas :(.....) PNS
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Kepemimpinan Administrator :(.....) PNS
 Rencana biaya : Rp.,-
 - c. Kepemimpinan Pratama :(.....) PNS
 Rencana biaya : Rp.,-
 - 2.3 Pelatihan Teknis, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :

- a. Pelatihan Teknis
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- b. Pelatihan Teknis
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.4 Pelatihan Fungsional, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Fungsional
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan Fungsional
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.5 Pelatihan Sosial Kultural, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.6 Pelatihan Kepemerintahan, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.7 Pelatihan Manajerial, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
 - b. Pelatihan
 Jumlah peserta : ...(...) PNS
 Sasaran peserta :
 Rencana biaya : Rp.,-
- 2.8 Pelatihan Praktek Kerja, sebanyak(.....) PNS, dengan rencana pembiayaan sebesar Rp.,- meliputi :
 - a. Pelatihan Praktek Kerja :
 Pelaksana PD :
 Jumlah Peserta : ...(...) PNS
 Rencana Biaya : Rp.

- b. Pelatihan Praktek Kerja :
- Pelaksana PD :
- Jumlah Peserta : ...(...) PNS
- 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 ...(...) PNS, dengan rencana pembiayaan meliputi :
- a. Bimbingan Teknis
- Pelaksana PD :
- Jumlah Peserta : ...(...) PNS
- Rencana Biaya : Rp.
- b. Sosialisasi
- Pelaksana PD :
- Jumlah Peserta : ...(...) PNS
- Rencana Biaya : Rp.
- c. Lokakarya
- Pelaksana PD :
- Jumlah Peserta : ...(...) PNS
- Rencana Biaya : Rp.
- d. Seminar
- Pelaksana PD :
- Jumlah Peserta : ...(...) PNS
- Rencana Biaya : Rp.

Total rencana biaya pengembangan kompetensi PNS 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 PNS Pemerintah Kabupaten Banjar :

Pengarah : 1. Sekretaris Daerah,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Asisten Administrasi Umum,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Bappelitbang

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

- Penanggungjawab : Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
-
Pangkat/Gol
NIP.
- Wakil Penanggung jawab : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
-
Pangkat/Gol
NIP.
- Sekretaris : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur - BKDPSPDM
-
Pangkat/Gol
NIP.
- Anggota : 1. Kepala Bagian Organisasi – Setda
-
Pangkat/Gol
NIP.
2. Kepala Bagian Hukum - Setda
-
Pangkat/Gol
NIP.
3. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Prajabatan
-
Pangkat/Gol
NIP.
4. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
-
Pangkat/Gol
NIP.
5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
-
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 11 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 PNS 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		KETERANGAN
			LAMA	BARU	
1	2	3	4	5	6
1.					

- KEDUA** : Yang bersangkutan selama tugas belajar diwajibkan mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
1. mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
 2. menaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan Tugas Belajar;
 3. melaporkan kemajuan hasil akademik setiap akhir semester kepada Bupati melalui Kepala BKDPSDM paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
 4. tidak diperkenankan bagi PNS menunda kelulusannya dalam satu kesempatan;
 5. mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah yang pembiayaannya berasal dari APBD atau Cost Sharing (Pembagian Pembiayaan), apabila Tugas Belajar dibatalkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Bupati Banjar Nomor..... Tahun..... tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banjar;

6. mengabdikan pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 kali masa studi ditambah 1 tahun ($2n+1$) setelah selesai mengikuti pendidikan; dan
7. tidak mengusulkan mutasi selama masa pengabdian.

- 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 PNS yang bersangkutan.

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN UNTUK MENGIKUTI TUGAS BELAJAR
(PASAL 14 AYAT 3)

SURAT PERMOHONAN

Martapura,

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	Biasa	Yth. Bupati Banjar
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
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 CPNS, PNS, 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 1 (satu) 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. Surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
8. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin.
9. Surat keterangan kelulusan seleksi/tes masuk perguruan tinggi.
10. Surat perjanjian tugas belajar.
11. Surat pernyataan tugas belajar.
12. Uraian Tugas Jabatan.

Hormat saya,

Nama Jelas
Pangkat/Gol.
NIP.

F. FORMAT SURAT REKOMENDASI DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH
UNTUK MENGIKUTI TUGAS BELAJAR (PASAL 14 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 Pegawai Negeri Sipil di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Adapun sebagai bahan pertimbangan kami yaitu:

- a. Yang bersangkutan menunjukkan prestasi kerja dan berpotensi untuk dikembangkan kompetensinya.
- b. Jenjang pendidikan yang ditempuh linier dengan jenjang pendidikan sebelumnya atau sesuai dengan tugas dan fungsi.
- c. Program studi yang ditempuh dibutuhkan oleh Pemerintah Kabupaten Banjar.
- d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin PNS.
- e. Penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) 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 DALAM PROSES PEMBERIAN ATAU
MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN PNS (PASAL 14 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 Pegawai Negeri Sipil pada (Nama Perangkat Daerah), dimana nama tersebut diatas tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 1 (satu) terakhir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan*(tugas belajar/ijin belajar/proses penyesuaian ijazah kenaikan pangkat dan uian dinas/lainnya).

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Gol
NIP

*) pilih salah satu

H. FORMAT SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 14 AYAT 3)

KOP BKDPSDM

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 :
 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 PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Saya Berjanji Pula:

1. Akan menjaga kehormatan PNS, memegang teguh kode etik PNS, mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan tugas belajar yang berlaku;
2. Akan menghindari segala perbuatan tercela, baik sebagai PNS tugas belajar maupun sebagai anggota masyarakat;
3. Akan mengikuti program studi sebagaimana tersebut diatas tanpa mengubah atau menambah program studi lainnya;
4. Akan mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam surat keputusan tugas belajar;
5. Tidak akan menuntut biaya lain-lain diluar yang telah ditetapkan;
6. Akan melaporkan hasil akademik setiap semester paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya semester berjalan kepada Bupati Banjar melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar;
7. Akan menyampaikan laporan akhir tugas belajar kepada Bupati Banjar melalui Kepala BKDPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa tugas belajar;
8. Akan mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar apabila tugas belajar dibatalkan/diberhentikan sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Banjar Nomor : Tahun Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar ke Kas Daerah;
9. Setelah menyelesaikan tugas belajar saya akan mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Banjar, sekurang-kurangnya 2 kali masa pendidikan ditambah 1 tahun (2n+1 tahun) dan atau ketentuan lain yang dipersyaratkan;
10. Tidak mengusulkan mutasi selama masa pengabdian;
11. Tidak akan menuntut jabatan apapun setelah menyelesaikan pendidikan;
12. Bersedia ditempatkan diseluruh Perangkat Daerah berdasarkan Program studi yang ditempuh berdasarkan kebutuhan organisasi dan formasi; dan
13. 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 BKDPSDM

(Nama/NIP)

Martapura,

Yang Berjanji,
Materai 6000

(Nama/NIP)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR (PASAL 14 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. Bersedia menjaga kehormatan dan memegang teguh kode etik PNS;
2. Akan menyelesaikan tugas belajar ini sesuai waktu dan program yang telah ditentukan;
3. Program studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas fungsinya dan/atau latar belakang pendidikan;
4. Bersedia melaporkan hasil akademik setiap akhir semester paling lambat 2 bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
5. Bersedia menyampaikan laporan akhir Tugas Belajar paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa Tugas Belajar;
6. Bersedia dijatuhi hukuman disiplin PNS apabila melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Akan mengembalikan semua biaya pendidikan dan tunjangan belajar apabila tugas belajar dibatalkan/diberhentikan sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Banjar Nomor : Tahun Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar ke Kas Daerah;
8. Bersedia mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Banjar sekurang-kurangnya 2 (dua) kali masa Tugas Belajar ditambah 1 (satu) tahun atau 2n+1; dan
9. Tidak mengusulkan mutasi selama masa pengabdian.

Mengetahui,
 Kepala Perangkat Daerah

.....
 NIP

Martapura,.....

Yang membuat pernyataan,

Materai 6.000

.....
 NIP

J. FORMAT URAIAN TUGAS JABATAN (PASAL 14 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 15 AYAT 7)

		Martapura,
		Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas		Yth. Bupati Banjar
Hal : Permohonan Ijin		Cq. Kepala BKDPSDM
Perpanjangan Masa		di-
Tugas Belajar		tempat
An.		

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil 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 Jelas
Pangkat/Gol.
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada:
Yth. Kepala Perangkat Daerah

L. FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI MENGENAI PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR (PASAL 15 AYAT 8)

KOP BUPATI

SURAT PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR

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

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 Pegawai Negeri Sipil 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 16 HURUF B)

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 Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil 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 PNS 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 PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Mengetahui,
 Kepala Perangkat Daerah

.....
 NIP

Martapura,.....

Yang membuat pernyataan,

Materai 6.000

.....
 NIP

N. FORMAT SURAT USULAN PEMBATALAN PENETAPAN PNS TUGAS
BELAJAR DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH (PASAL 17 AYAT 4)

KOP PERANGKAT DAERAH

		Martapura,
Nomor :		Kepada
Sifat :	Biasa	Yth. Bupati Banjar
Lampiran :	1 (satu) berkas	Cq. Kepala BKDPSDM
Hal :	Usulan Pembatalan	di-
	Penetapan PNS Tugas	tempat
	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 PNS 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 17 AYAT 5)

KOP BUPATI

SURAT PEMBATALAN / PEMBERHENTIAN TUGAS BELAJAR

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

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 Pegawai Negeri Sipil 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 22 AYAT 3 HURUF A)

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

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil 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. Ringkasan 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 22 AYAT 3)

BERITA ACARA PENERIMAAN LAPORAN
TELAH BERAKHIRNYA TUGAS BELAJAR

Pada hari ini,tanggalbertempat di Kantor BKDPSDM 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 IJIN BELAJAR (PASAL 27 AYAT 1)

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	: Biasa 1 (satu) berkas Permohonan Ijin Belajar An.	Martapura, Kepada Yth. Bupati Banjar Cq. Kepala BKDPSPDM di- tempat
---	--	--

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Ijin Belajar jenjang
 (paket/diploma/sarjana/pasca sarjana/S-3) program studi pada
 (nama Sekolah/Perguruan Tinggi), Tahun Akademik

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

- a. Surat Permohonan;
- b. Surat Pengantar dari Dinas;
- c. Surat Rekomendasi dari kepala Perangkat Daerah;
- d. Fotokopi Surat Keputusan Calon PNS, PNS, jabatan dan Pangkat terakhir yang dilegalisir;
- e. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir;
- f. Fotokopi penilaian prestasi kerja 1 tahun terakhir;
- g. Surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau menjalani hukuman disiplin;
- h. Uraian tugas jabatan;
- i. Surat pernyataan Ijin Belajar;
- j. Fotokopi sertifikat penetapan akreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- k. 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 IJIN BELAJAR (PASAL 27 AYAT 2 HURUF A)

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 Pegawai Negeri Sipil 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 IJIN BELAJAR (PASAL 27 AYAT 2 HURUF G)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN IJIN BELAJAR

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

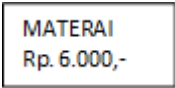
Dengan ini menyatakan bahwa saya:

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 yang bukan merupakan kelas jauh dan bukan kelas sabtu-minggu;
4. Mengikuti pendidikan dengan biaya sendiri;
5. Mengikuti pendidikan dengan jurusan/program studi yang sesuai dengan tugas fungsi dan/atau latar belakang pendidikan; dan
6. Akan melaporkan hasil akhir pendidikan kepada Bupati Banjar.

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

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Martapura,
Hormat saya,



.....
Pangkat/Gol
NIP

.....
Pangkat/Gol
NIP

U. FORMAT SURAT IJIN BELAJAR (PASAL 28 AYAT 2)

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

SURAT IJIN BELAJAR

Nomor :

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, diberikan ijin belajar kepada :

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

dengan ketentuan :

1. Ijin belajar ini diberikan diluar jam kerja.
2. Tidak mengganggu tugas-tugas Kedinasan.
3. Bukan merupakan kelas jauh dan bukan kelas sabtu-minggu.
4. Biaya ditanggung sepenuhnya oleh yang bersangkutan.
5. Melaporkan kemajuan pendidikan yang dijalani paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun.
6. Setelah selesai pendidikan melaporkan diri kepada Bupati Banjar
Up. Kepala BKDPSDM Kabupaten Banjar.
7. Tidak akan menuntut penyesuaian ijazah.
8. Jika terjadi kekeliruan dikemudian hari dalam surat ijin belajar ini akan ditinjau kembali dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Martapura,

BUPATI BANJAR/SEKDA/KEPALA BKDPSDM,

.....

Tembusan, disampaikan kepada:

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

V. FORMAT PELAPORAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN IJIN BELAJAR (PASAL 31 AYAT 5)

KOP PERANGKAT DAERAH

Martapura,

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	Biasa	Yth. Bupati Banjar
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Cq. Kepala BKDPSDM Kab. Banjar
Hal	:	Laporan menyelesaikan Pendidikan Ijin Belajar an.	di – tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
2. Surat Ijin Belajar Nomor : Tanggal Tentang

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini melaporkan bahwa saya telah menyelesaikan pendidikan ijin belajar pada:

Jenjang :
 Program Studi :
 Perguruan Tinggi :

Sebagai bahan laporan, saya lampirkan :

1. Fotokopi ijazah dan trankrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.
2. Fotokopi surat ijin belajar.
3. Ringkasan salinan tugas akhir/skripsi/thesis/disertasi.

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

Mengetahui,
 Kepala Perangkat Daerah,

Hormat Saya,

.....
 NIP

.....
 NIP

W. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PNS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 36 AYAT 2 HURUF B)

KOP BKDPSDM

SURAT REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan Ruang :
 Jabatan : Kepala BKDPSDM Kab. Banjar
 Unit Kerja : BKDPSDM 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 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
2. Surat Kepala (Perangkat Daerah).....

Dengan ketentuan :

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

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

Martapura,
Kepala BKDPSDM Kab. Banjar

.....
NIP.

X. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYERTAAN (PENGIRIMAN) UNTUK MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PNS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 36 AYAT 2 HURUF B)

KOP BKDPSDM

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan Ruang :
 Jabatan : Kepala BKDPSDM Kab. Banjar
 Unit Kerja : BKDPSDM 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 olehbekerjasama dengan
 berdasarkan :

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

Dengan ketentuan :

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

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

Martapura,
 Kepala BKDPSDM Kab. Banjar

.....
 NIP.

Y. FORMAT SURAT PERNYATAAN MENYELESAIKAN PELATIHAN STRUKTURAL KEPEMIMPINAN (PASAL 39 AYAT 6)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawahini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menjaga kehormatan PNS, memegang teguh kode etik PNS, 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. 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.
4. 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 :
 Padatanggal :

Pembuat Pernyataan,

MATERAI Rp. 6.000,-

.....
 NIP.

Z. FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH
UNTUK MELAKSANAKAN PELATIHAN PRAKTEK KERJA (PASAL 46
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 PNS 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 PNS dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin PNS;
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 PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah,

.....
NIP.

AA. FORMAT SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PELATIHAN PRAKTEK
KERJA (PASAL 46 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 PNS;
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 PNS.

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

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Martapura,
Hormat Saya,

MATERAI
Rp. 6.000,-

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

AB. FORMAT SURAT PERMOHONAN PELATIHAN PRAKTEK KERJA (PASAL 46 AYAT 2)

KOP PERANGKAT DAERAH

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

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

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan pelatihan praktek kerja bagi PNS 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 PNS, 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 46 AYAT 5)

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT IJIN PELATIHAN PRAKTEK KERJA
NOMOR:

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar Nomor.....Tahun.....tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS 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 PNS, memegang teguh kode etik PNS, 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 BKDPSDM Kabupaten Banjar
4. Kepala Perangkat Daerah.....

AD. TABEL KONVERSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI (PASAL 48)

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.	<i>Workshop</i> / 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 PNS 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	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP. maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 (dua) JP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 (empat) JP.

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
			• Paling tinggi dihitung 2 (dua) dalam 1 (satu) bulan.	• 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.	E-learning	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
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:

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

AE. FORMAT SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI KEGIATAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PNS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR (PASAL 49 AYAT 1)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI PELATIHAN

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 mengikuti kegiatan pelatihan :(bimtek, sosialisasi, dll) tentang pada:
Hari/Tanggal :
Bertempat di :
Jumlah Jam Pelajaran :

Yang dilaksanakan oleh (Nama Perangkat Daerah/Penyelenggara).

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

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Tembusan, disampaikan kepada :

1. Yth. Bupati Banjar (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala BKDPSDM Kab. Banjar

Lampiran Surat Keterangan :
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR MATERI PELATIHAN

NO	MATERI	JUMLAH JAM PELAJARAN	PENYAJI / NARASUMBER

Martapura,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP

AF. FORMAT KESEPAKATAN RUMUSAN HASIL KEGIATAN EVALUASI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS PEMERINTAH KABUPATEN
BANJAR (PASAL 51 AYAT 3)

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

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, berdasarkan :

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

bahwa kami telah menyusun rumusan hasil evaluasi Pengembangan Kompetensi bagi PNS 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 PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tahun ... adalah sebagai berikut :

1. Evaluasi pengembangan kompetensi PNS jalur pendidikan, sebagai berikut :
 - 1.1. Tugas Belajar :
 - 1.2. Ijin Belajar :
2. Evaluasi pengembangan kompetensi PNS jalur pelatihan, sebagai berikut :
 - 2.1 Pelatihan Dasar :
 - 2.2 Pelatihan Struktural 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 PNS 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 PNS Pemerintah Kabupaten Banjar :

Pengarah : 1. Sekretaris Daerah,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Asisten Administrasi Umum,

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Bappelitbang

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Penanggungjawab : Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Wakil Penanggungjawab : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Sekretaris : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur - BKDPSPDM

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Anggota : 1. Kepala Bagian Organisasi – Setda

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Kepala Bagian Hukum - Setda

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Prajabatan

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

.....
Pangkat/Gol
NIP.

5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Kesekretariatan : 1. Pelaksana

.....
Pangkat/Gol
NIP.

2. Pelaksana

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. dst

AG. FORMAT SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN (PASAL 56
AYAT 6)

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN

Nomor :

Bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar berlaku.
3. Setelah selesai pendidikan agar melaporkan diri kepada Bupati Banjar Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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,

.....

AH. FORMAT SURAT PERMOHONAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN (PASAL 56 AYAT 6)

KOP PERANGKAT DAERAH

		Martapura,
Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Banjar
Lampiran	:	Cq. Kepala BKDPSDM
Hal	:	di-
	:	mendapatkan surat
	:	keterangan mengikuti
	:	pendidikan
	:	tempat

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar Nomor.....Tahun.....tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS 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.

AI. FORMAT SURAT KETERANGAN MENYELESAIKAN PENDIDIKAN (PASAL 56 AYAT 7)

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

Nomor :.....

Bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Bupati banjar Nomor Tahun..... Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar berlaku.
2. Surat Keterangan ini dapat digunakan untuk mengikuti Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI).
3. 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,

.....

**AJ. FORMAT SURAT PERMOHONAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN
MENYELESAIKAN PENDIDIKAN (PASAL 56 AYAT 7)**

KOP PERANGKAT DAERAH

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjar Nomor.....Tahun.....tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS 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

KHALILURRAHMAN