



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pengembangan Kompetensi merupakan hak Aparatur Sipil Negara dalam upaya pengembangan karir Aparatur Sipil Negara ;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau diperlukan pedoman pengembangan kompetensi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

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) 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
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);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Pegawai Negeri Sipil 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 pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau.
8. Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir.

9. Pendidikan adalah salah satu upaya pengembangan kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pelatihan adalah salah satu upaya pengembangan kompetensi melalui jalur Pelatihan klasikal dan nonklasikal dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian, kompetensi dalam melaksanakan tugas dan jabatan tertentu.
11. Pelatihan Penunjang lainnya adalah Pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kompetensi PNS sesuai dengan kebutuhan kompetensi individu/jabatan maupun kepentingan organisasi selain Pelatihan teknis, fungsional, manajerial dan sosiokultural.
12. *Unit Training of Competence* yang selanjutnya disingkat UTC adalah metode Pelatihan melalui pembelajaran berkelompok yang mengutamakan asas kemanfaatan dengan berbagi ilmu kepada PNS lainnya secara berkelanjutan.
13. *On-Site Training* yang selanjutnya disingkat OST adalah program Pelatihan teknis terhadap kompleksitas kompetensi dalam satu unit tertentu yang dilaksanakan pada unit tertentu oleh tim *research*.
14. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah lama waktu dalam pelaksanaan pembelajaran sejumlah 45 (empat puluh lima) menit/ 1 (satu) JP.
15. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan Bupati kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan sesuai dengan kompetensi keilmuan, keterampilan dan keahlian yang diperlukan untuk kepentingan peningkatan kinerja, sesuai formasi jabatan dengan sumber dana yang telah ditetapkan oleh APBN/APBD/LN/swasta atau lembaga sponsor dalam negeri maupun luar negeri.
16. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan Belanja Negara Republik Indonesia.
17. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Pemerintah Daerah.
18. Luar Negara selanjutnya disingkat LN adalah Luar Negara Republik Indonesia.
19. Izin Belajar adalah izin yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat, yang diarahkan untuk mengikuti pendidikan akademik, vokasi dan profesi pada suatu lembaga pendidikan yang terakreditasi atas prakarsa PNS yang bersangkutan, sesuai dengan kompetensi keilmuan, keterampilan dan keahlian yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah, setelah direkomendasikan oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Formasi Langka adalah formasi jabatan yang sulit untuk dipenuhi karena kelangkaan dan keterbatasan sumber daya manusia di Daerah.
21. Program khusus adalah program pendidikan yang dibutuhkan atau direncanakan dalam pengembangan keprofesian PNS Pemerintah Kabupaten Sanggau dalam jabatan tertentu.
22. Keterjangkauan Wilayah adalah tempat pembelajaran legal sesuai ketentuan/peraturan dengan memperhatikan jam pembelajaran perkuliahan tidak mengganggu jam dinas, dikecualikan bagi tugas belajar.

23. Surat Keterangan Belajar adalah keterangan dengan maksud dan tujuan yang sama dengan izin belajar, yang diberikan kepada CPNS yang sedang mengikuti pendidikan akademik, vokasi dan profesi pada suatu satuan lembaga pendidikan yang terakreditasi atas prakarsa CPNS, sesuai dengan kompetensi keilmuan, keterampilan dan keahlian yang diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten Sanggau, atau dapat diberikan kepada PNS yang telah dan sedang menempuh pendidikan atas prakarsa pemerintah pusat berdasarkan kepentingan nasional.
24. Surat keterangan pendidikan adalah keterangan yang diberikan kepada PNS atas kepemilikan ijazah yang linier sesuai dengan formasi dan jabatan dengan mengikat syarat dan ketentuan.
25. Ijazah adalah pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi.
26. Sertifikat pengembangan kompetensi adalah bukti tertulis bagi PNS yang telah mengikuti Pelatihan teknis, fungsional, sosial kultural, manajerial, Pelatihan lainnya pada lembaga diklat terakreditasi.

BAB II PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

Pasal 2

- (1) Pengembangan Kompetensi PNS direncanakan dan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dan kepentingan organisasi.
- (2) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS diarahkan pada pola karir, kesesuaian kompetensi terhadap tugas dan jabatan.
- (3) Pengembangan Kompetensi PNS yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah wajib diintegrasikan dengan program pengembangan kompetensi BKPSDM.
- (4) Pengembangan Kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diarahkan untuk mencegah duplikasi dan similaritas program, duplikasi kelompok sasaran, sehingga berakibat inefisiensi serta kurang meratanya kesempatan Pengembangan Kompetensi PNS.

Pasal 3

Pengembangan Kompetensi PNS dilaksanakan melalui:

- a. Pendidikan; dan
- b. Pelatihan

Pasal 4

Pengembangan Kompetensi didasarkan pada analisa kebutuhan diklat dan rencana pengembangan karir PNS.

Pasal 5

- (1) BKPSDM menyusun analisa kebutuhan Pengembangan Kompetensi berdasarkan pertimbangan formasi dan keseimbangan kebutuhan sumber daya manusia dengan beban kerja instansi.
- (2) Analisa kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada :
 - a. formasi jabatan dan kebutuhan sumber daya aparatur;
 - b. tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. formasi pengangkatan calon PNS; dan
 - d. keseimbangan antara beban tugas instansi dengan kebutuhan sumber daya aparatur.
- (3) Analisa kebutuhan Pengembangan Kompetensi ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan masukan dari Perangkat Daerah.

BAB III PENDIDIKAN

Pasal 6

- (1) Untuk menunjang kinerja Pemerintah Daerah serta memenuhi kebutuhan kompetensi PNS dalam pendidikan formal, maka dapat dilaksanakan:
 - a. Tugas Belajar; dan
 - b. *Izin Belajar*.
- (2) Prosedur dan ketentuan pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar didasarkan pada kebutuhan dan perencanaan formasi serta pengembangan karir PNS.

Bagian Kesatu Tugas Belajar

Pasal 7

- (1) Perencanaan dan penyaringan calon peserta seleksi Tugas Belajar didasarkan pada formasi dan proyeksi penempatan PNS, sehingga dihasilkan inventarisasi PNS yang memiliki kemampuan sesuai dengan kompetensi keilmuan dan keahlian yang diperlukan Pemerintah Daerah.
- (2) Berdasarkan formasi yang telah ditetapkan dan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan rekomendasi untuk mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diploma III direkomendasikan oleh Kepala BKPSDM;
 - b. Diploma IV dan Strata 1 direkomendasikan oleh Sekretaris Daerah; dan
 - c. Strata 2 dan Strata 3 direkomendasikan oleh Bupati.
- (3) PNS yang telah lulus seleksi di perguruan tinggi diberikan surat Tugas Belajar sesuai dengan jenjang pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diploma III , Diploma IV dan Strata 1 oleh Sekretaris Daerah; dan
 - b. Strata 2 dan Strata 3 oleh Bupati.
- (4) PNS yang sedang mengikuti Pendidikan Tugas Belajar dibebaskan dari jabatan organiknya selanjutnya berkedudukan di BKPSDM yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) PNS Tugas Belajar dalam satu tahun anggaran ditetapkan secara kolektif dengan Keputusan Bupati.
- (6) Contoh format dokumen Tugas Belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Seleksi dan Persyaratan Tugas Belajar

Pasal 8

- (1) Seleksi administrasi kepegawaian dilaksanakan oleh BKPSDM.
- (2) Dalam hal PNS yang mengajukan Tugas Belajar melebihi kuota yang telah ditetapkan, BKPSDM dapat melaksanakan tes kompetensi untuk menentukan PNS yang berhak mengikuti seleksi akademik.
- (3) Seleksi Akademik dilaksanakan oleh perguruan tinggi atau lembaga yang secara fungsional menangani penyelenggaraan beasiswa.

Pasal 9

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri dari :
 - a. persyaratan umum; dan
 - b. persyaratan khusus.

- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
- a. sesuai dengan formasi Tugas Belajar ;
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. program pendidikan yang diminati ada relevansinya dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki;
 - e. tidak sedang mengikuti Pendidikan atau telah memiliki gelar yang setingkat dengan program pendidikan yang diminati;
 - f. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin;
 - g. bersedia mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling kurang 2 kali masa studi (2n) setelah mengikuti pendidikan; dan
 - h. bersedia dan sanggup ditempatkan pada semua instansi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai formasi yang ditetapkan.
- (3) Dokumen kelengkapan administrasi umum yang dilampirkan dalam mengikuti seleksi Pendidikan Tugas Belajar, meliputi:
- a. usulan mengikuti seleksi dari pimpinan Perangkat Daerah, yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM;
 - b. surat penawaran dari lembaga pemberi beasiswa atau sponsor (jika ada);
 - c. surat Keterangan tidak sedang atau dalam proses menjalani hukuman disiplin oleh pimpinan unit kerja atau kepala Perangkat Daerah ;
 - d. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - e. fotokopi SK calon PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - f. fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir;
 - g. fotokopi SK jabatan terakhir dilegalisir;
 - h. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan masa studi yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang.

Pasal 10

- (1) Persyaratan khusus Pendidikan Tugas Belajar Diploma III (D-III) meliputi :
- a. pangkat minimal Pengatur Muda (II/a) dengan masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. memiliki ijazah dalam SK pangkat terakhir Diploma II/Diploma I dan/atau SMA sederajat;
 - c. berusia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun atau yang dipersyaratkan khusus oleh instansi pelaksana/penggagas program; dan
 - d. lulus seleksi administrasi.
- (2) Persyaratan khusus Pendidikan Tugas Belajar Diploma empat (D-IV)/strata 1 (S-1) meliputi :
- a. pangkat minimal Pengatur Muda (II/a) dengan masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. memiliki ijazah dalam SK pangkat terakhir Diploma III/Diploma II/Diploma I dan/atau SMA sederajat;
 - c. berusia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun bagi yang memiliki ijazah SMA sederajat dan Diploma I, dan 35 (tiga puluh lima) tahun bagi yang memiliki ijazah Diploma II atau Diploma III, atau yang dipersyaratkan khusus oleh instansi pelaksana/penggagas program;
 - d. nilai ijazah paling rendah :
 - 7,50 (tujuh koma lima puluh) untuk SMA sederajat; atau

- Indeks Prestasi Kumulatif 2,5 (dua koma lima) untuk eksak dan 2,75 (dua koma tujuh lima) untuk non eksak atau yang dipersyaratkan khusus oleh institusi pelaksana/penggagas program pendidikan.
 - e. lulus seleksi administrasi.
- (3) Persyaratan khusus Pendidikan Tugas Belajar program magister, profesi dan dokter spesialis I, meliputi :
- a. pangkat minimal Penata Muda (III/a) dengan masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. memiliki ijazah sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV) yang sah dari perguruan tinggi negeri maupun swasta;
 - c. berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun, atau yang dipersyaratkan khusus oleh instansi pelaksana/penggagas program;
 - d. indeks prestasi kumulatif paling rendah 2,5 (dua koma lima) untuk eksak dan 2,75 (dua koma tujuh lima) untuk non eksak atau yang dipersyaratkan khusus oleh institusi pelaksana/penggagas program pendidikan; dan
 - e. lulus seleksi administrasi.
- (4) Persyaratan khusus Pendidikan Tugas Belajar program Doktor (S-3) dan spesialis II, meliputi :
- a. pangkat minimal Penata Muda Tk.I (III/b) dengan masa kerja paling kurang 2 (dua) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. memiliki ijazah S-2 sederajat/Ijazah profesi (dokter, apoteker, psikolog, akuntan), magister, dan spesialis I yang sah dari perguruan tinggi negeri maupun swasta;
 - c. berusia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun, atau yang dipersyaratkan khusus oleh instansi pelaksana/penggagas program;
 - d. indeks prestasi kumulatif paling rendah 3,00 (tiga koma nol) atau yang dipersyaratkan khusus oleh institusi pelaksana/penggagas program pendidikan; dan
 - e. lulus seleksi administrasi.

Paragraf 2 Penyelenggaraan Tugas Belajar

Pasal 11

Pendidikan Tugas Belajar dapat dilaksanakan berdasarkan :

- a. kerjasama secara kemitraan dengan perguruan tinggi di dalam negeri maupun luar negeri;
- b. sistem penugasan kepada PNS untuk mengikuti Pendidikan Tugas Belajar pada perguruan tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
- c. khusus untuk perguruan tinggi di dalam negeri minimal terakreditasi B atau sesuai ketentuan instansi pelaksana/penggagas program pendidikan.

Pasal 12

- (1) Jangka waktu Pendidikan Tugas Belajar disesuaikan dengan kurikulum pengajaran dan program studi yang bersangkutan.
- (2) Sepanjang lembaga penyelenggara Pendidikan tidak menentukan masa Pendidikan, maka pelaksanaan Tugas Belajar diatur sebagai berikut :
 - a. program Diploma I (D-I) paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. program Diploma II (D-II) paling lama 2 (dua) tahun;
 - c. program Diploma III (D-III) paling lama 3 (tiga) tahun;

- d. program Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) paling lama 4 (empat) tahun;
 - e. program Magister (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun; dan
 - f. program Doktorat (S-3) paling lama 4 (empat) tahun.
- (3) Masa penugasan PNS Tugas Belajar dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pegawai Tugas Belajar yang tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), karena alasan tertentu yang sah dapat diberikan perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar.
- (5) Alasan tertentu yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. sakit yang mengakibatkan tidak dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter rumah sakit setempat;
 - b. menyelesaikan tugas akhir dan penelitian; dan/atau
 - c. keadaan kahar/force majeure.
- (6) Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan Tugas Belajar setelah diberikan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikarenakan alasan sakit atau alasan lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, dapat diberikan perpanjangan kembali untuk paling lama 1 (satu) tahun dan perubahan status menjadi Izin Belajar.

Pasal 13

- (1) Pembiayaan Tugas Belajar dapat bersumber dari APBN/APBD/LN /atau lembaga lainnya.
- (2) Bagi PNS yang mengikuti Tugas Belajar dapat dibiayai dari biaya mandiri, setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan teknis dari BKPSDM yang didasarkan pada formasi dan kebutuhan khusus.
- (3) Pertimbangan dan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kebutuhan formasi atau program Khusus atau Keterjangkauan Wilayah.
- (4) PNS yang mengikuti Pendidikan Tugas Belajar yang bersumber dari APBN/LN atau lembaga lainnya dapat diberikan tambahan bantuan biaya APBD, berdasarkan asas kewajaran dan kepatutan dalam pengelolaan keuangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

PNS yang mengajukan perpanjangan studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) ayat (4), tidak dapat diberikan tambahan bantuan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4).

Pasal 15

- (1) PNS yang sedang mengikuti Pendidikan Tugas Belajar, tetap diberikan hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. bagi PNS yang mengikuti Pendidikan Tugas Belajar, wajib menyampaikan laporan nilai akademik secara tertulis kepada Kepala BKPSDM pada tiap akhir semester;
 - b. menyelesaikan pendidikannya sesuai dengan kurikulum pengajaran tanpa merubah program studi sesuai rekomendasi;
 - c. mentaati semua ketentuan Tugas Belajar, termasuk ketentuan yang berlaku pada lembaga pendidikan; dan

- d. melaporkan diri kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya masa Tugas Belajar.
- (3) PNS yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (4) PNS yang telah menyelesaikan Pendidikan Tugas Belajar dapat diberikan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Monitoring dan Evaluasi Tugas Belajar

Pasal 16

- (1) Untuk menjamin terselenggaranya Pendidikan Tugas Belajar dengan baik, BKPSDM berkewajiban melaksanakan :
 - a. monitoring terhadap administrasi kemahasiswaan melalui perguruan tinggi tempat mahasiswa mengikuti pendidikan; dan
 - b. monitoring dan evaluasi terhadap kemajuan prestasi akademik.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai bahan pembinaan dan evaluasi pengembangan karier yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar apabila berkeinginan melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui Pendidikan Tugas Belajar, PNS yang bersangkutan harus bekerja paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak melaksanakan tugas kembali.
- (2) PNS dapat ditugaskan kembali untuk jenjang pendidikan satu tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun melaksanakan tugas kembali apabila yang bersangkutan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 3,51$ (tiga koma lima satu) atau Cum Laude dari lembaga pendidikan terakreditasi minimal B.

Bagian Kedua
Izin Belajar

Pasal 18

- (1) Bupati berwenang menerbitkan Surat Izin Belajar, Surat Penugasan Khusus Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, dan Surat Keterangan Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mendelegasikan kepada Kepala BKPSDM, untuk surat Izin Belajar bagi PNS yang akan melanjutkan atau sedang melaksanakan Pendidikan sampai dengan jenjang Strata 3 (S-3) atau yang sederajat, Surat Penugasan Khusus Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, dan Surat Keterangan Pendidikan.
- (3) Surat Penugasan Khusus Izin Belajar dan Surat Keterangan Pendidikan untuk jenjang Strata 3 (S-3) diproses setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pengajuan keterangan pendidikan akan diproses sepanjang dilakukannya verifikasi.
- (5) Penyesuaian ijazah, jabatan, dan kepangkatan dari ijazah melalui proses Izin Belajar, penugasan khusus Izin Belajar, keterangan belajar, dan keterangan pendidikan didasarkan pada formasi dan kebutuhan jabatan sesuai dengan peraturan yang perundang-undangan.
- (6) Contoh format dokumen Izin Belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Pemberian Izin Belajar
Pasal 19

Izin Belajar diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. program studi yang ditempuh sesuai dengan kompetensi keilmuan, keterampilan dan keahlian yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
- b. program studi yang ditempuh bukan merupakan program Pendidikan jarak jauh, kecuali yang diatur menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. jadwal kuliah tidak melanggar jam kedinasan;
- d. kegiatan atau program Pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang terakreditasi paling singkat peringkat B, BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) ;
- e. kegiatan Pendidikan tidak mengganggu jam kerja (pelaksanaan tugas kedinasan);
- f. biaya Pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh PNS yang bersangkutan kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
- h. bagi pemangku jabatan fungsional tertentu pemberian Izin Belajar didasarkan pada ketentuan pangkat dan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) PNS yang akan mengikuti Pendidikan dengan status Izin Belajar mengajukan surat permohonan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM melalui pimpinan Perangkat Daerah atau dapat melalui elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. surat pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. formulir pengajuan Izin Belajar;
 - c. fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir oleh instansi yang bersangkutan;
 - d. penilaian prestasi kerja dua tahun terakhir masing -masing kriteria minimal "baik" yang dilegalisir Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - e. surat pernyataan bermaterai Rp 6000,- yang menyatakan bersedia mematuhi segala ketentuan tentang Izin Belajar atau yang dipersamakan;
 - f. jadwal pendidikan/perkuliahannya;
 - g. surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima/sedang menempuh studi di lembaga tersebut;
 - h. *print out* bukti akreditasi program studi perguruan tinggi dari BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) atau dari Perguruan Tinggi; dan
 - i. bagi program studi bidang kesehatan yang masih menggunakan akreditasi dari Kementerian Kesehatan melampirkan bukti akreditasinya.
- (3) Bagi jabatan fungsional tertentu untuk Izin Belajar berdasarkan dengan kategori jabatan fungsional tertentu dan untuk pengakuan Ijazah bagi jabatan fungsional tertentu didasarkan atas kebutuhan formasi dan dilaksanakan melalui seleksi.

Pasal 21

- (1) Dalam memenuhi kebutuhan Formasi Langka dapat dilaksanakan Izin Belajar melalui "Penugasan Khusus Izin Belajar" dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. program studi hanya ada di lembaga pendidikan tersebut, dan berada diluar Keterjangkauan Wilayah;
 - b. alumni program studi tersebut dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dalam menunjang tugas-tugas dinas;
 - c. formasi jabatan tersebut sulit untuk dipenuhi karena kelangkaan dan keterbatasan sumber daya manusia ataupun keterbatasan anggaran di Daerah.
- (2) Penugasan Khusus Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat pertimbangan teknis BKPSDM dan persetujuan Bupati.

Paragraf 2

Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Pendidikan

Pasal 22

- (1) Calon PNS yang telah diterima dapat mengajukan Surat Keterangan Belajar kepada Kepala BKPSDM melalui pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bagi Calon PNS yang mengajukan Surat Keterangan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampirkan:
 - a. surat pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. formulir pengajuan keterangan belajar;
 - c. fotokopi SK Calon PNS yang dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - d. target Sasaran Kerja Pegawai;
 - e. surat pernyataan bermaterai Rp. 6000,- yang menyatakan bersedia mematuhi segala ketentuan tentang keterangan belajar atau yang dipersamakan;
 - f. jadwal pendidikan/perkuliahahan;
 - g. surat keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sedang menempuh studi di lembaga tersebut; dan
 - h. *print out* bukti akreditasi program studi perguruan tinggi dari BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi), minimal terakreditasi B.
- (3) Surat Keterangan Belajar dapat diberikan apabila program studi yang sedang ditempuh *linear* dengan formasi Calon PNS.
- (4) Surat Keterangan Belajar berlaku paling lama 1 (satu) tahun setelah SK Calon PNS.

Pasal 23

- (1) Surat Keterangan Pendidikan diberikan kepada PNS yang sudah memperoleh Ijazah Pendidikan sebelum rekrutmen Calon PNS, serta *linear* sesuai dengan formasi jabatan dengan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) minimal B.
- (2) Surat Keterangan Pendidikan diberikan kepada PNS yang tidak memiliki Izin Belajar/ Surat Keterangan Belajar yang *linear* dengan formasi dengan akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) minimal B, dengan periode tahun lulus sampai dengan 2017.
- (3) Surat Keterangan Pendidikan digunakan sebagai pengakuan kepastian Ijazah PNS untuk pengembangan kompetensi berdasarkan kebutuhan formasi dan jabatan, atau dapat dilaksanakan melalui uji kompetensi.

- (4) Surat Keterangan Pendidikan bagi jabatan fungsional mengacu kepada ketentuan dan petunjuk teknis dari peraturan jabatan fungsional dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- (5) Keterangan pendidikan diberikan kepada PNS yang telah memiliki ijazah setingkat lebih tinggi dengan ketentuan:
 - a. belum memiliki Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar;
 - b. Ijazah yang diperoleh sebelum Calon PNS/setelah PNS ;
 - c. Ijazah linear dengan formasi pada saat Calon PNS atau peralihan jabatan pada SK terakhir; dan
 - d. tidak menuntut jabatan dan penyesuaian ijazah.
- (6) Penggunaan ijazah dari Surat Keterangan Pendidikan dapat digunakan setelah mencapai pangkat puncak atau atas dasar kebutuhan dan formasi.
- (7) Persyaratan bagi PNS yang mengajukan Surat Keterangan Pendidikan melampirkan:
 - a. surat pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. formulir pengajuan keterangan pendidikan;
 - c. fotokopi SK Calon PNS yang dilegalisir;
 - d. fotokopi SK pangkat terakhir;
 - e. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. surat pernyataan bermaterai Rp. 6000,- yang menyatakan bersedia mematuhi segala ketentuan tentang keterangan pendidikan dan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen;
 - g. surat keterangan asli dari Lembaga Pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa sah dan telah menempuh studi di lembaga tersebut, dilampiri Ijazah dan transkrip nilai dilegalisir; dan
 - h. surat keterangan akreditasi program studi sesuai Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) minimal B dari Perguruan Tinggi asal.

Pasal 24

Izin Belajar, Penugasan Khusus Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, dan surat keterangan pendidikan dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila dikemudian hari dalam pelaksanaannya melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pencantuman Gelar

Pasal 25

- (1) Untuk memberikan pengakuan gelar kepada PNS yang telah menempuh pendidikan formal akan diberikan pencantuman gelar.
- (2) Pencantuman gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diakui dalam manajemen kepegawaian sesuai dengan Pendidikan yang diperoleh, dengan jenjang Pendidikan:
 - a. untuk ijazah pendidikan Sarjana Muda, Akademi, Diploma III, pangkat golongan / ruang paling singkat pengatur (II/c);
 - b. Untuk Ijazah Pendidikan Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV), pangkat golongan/ruang paling singkat penata muda (III/a);
 - c. Untuk Ijazah Pendidikan Magister (S-2) pangkat paling singkat Penata Muda Tk I (III/b); dan
 - d. Untuk Ijazah Pendidikan Doktor (S-3) pangkat paling singkat Penata (III/c).
- (3) Bagi jabatan fungsional, pencantuman gelar tetap memperhatikan jabatan dan pangkat sebagaimana diatur dalam ketentuan dari instansi pembina jabatan fungsional.

- (4) Pencantuman gelar akademik diberikan kepada PNS yang lulus Pendidikan dengan proses melalui laporan peningkatan Pendidikan atau melalui proses kenaikan pangkat;
- (5) Pencantuman gelar pada nama PNS dicatat dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di BKPSDM sebagai pengembangan karier/kompetensi dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta ketentuan lainnya.
- (6) Penambahan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam Surat Keputusan berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PELATIHAN

Bagian Kesatu Umum Pasal 26

- (1) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan, dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS, dan kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan yang sama pada jenis pengembangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Jenis Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan meliputi:
 - a. Pelatihan Klasikal; dan
 - b. Pelatihan Non Klasikal.
- (4) Pelatihan Klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan mengacu kurikulum dan dilaksanakan melalui jalur :
 - a) Pelatihan kepemimpinan/struktural/manajerial;
 - b) Pelatihan untuk tujuan tertentu di tingkat nasional;
 - c) Pelatihan teknis;
 - d) Pelatihan fungsional;
 - e) Pelatihan terkait kompetensi sosial kultural;
 - f) seminar atau konferensi;
 - g) *workshop* atau lokakarya;
 - h) sarasehan;
 - i) kursus;
 - j) penataran;
 - k) bimbingan teknis;
 - l) sosialisasi; dan
 - m) jalur lain yang memenuhi ketentuan Pelatihan klasikal.
- (5) Pelatihan Nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan proses praktik kerja dan atau pembelajaran di luar kelas dan dilaksanakan melalui jalur:
 - a) pertukaran PNS dengan pegawai swasta;
 - b) magang/praktik kerja;
 - c) *benchmarking* atau *study visit*;
 - d) Pelatihan jarak jauh;
 - e) *coaching*;
 - f) *mentoring*;
 - g) detasering;
 - h) menugaskan terkait program prioritas;
 - i) *e-learning*;
 - j) belajar mandiri/ *self development*;
 - k) *team building*; dan
 - l) jalur lain yang memenuhi ketentuan Pelatihan nonklasikal.

Bagian Kedua
Pelatihan Teknis

Pasal 27

- (1) Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karir.
- (2) Kebutuhan Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dikoordinasikan BKPSDM dengan instansi teknis berdasarkan atas kebutuhan teknis PNS dalam menunjang kinerja Perangkat Daerah.
- (3) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKPSDM atau dengan metode pengiriman ke penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelatihan teknis yang dilaksanakan oleh BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkerjasama dengan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kurikulum Pelatihan teknis didasarkan pada ketentuan peraturan Lembaga Administrasi Negara dan/atau instansi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jam pembelajaran Pelatihan teknis paling kurang 30 (tiga puluh) JP.

Pasal 29

BKPSDM dalam melaksanakan Pelatihan teknis, selain yang di fasilitasi oleh lembaga diklat terakreditasi, maka dapat dilaksanakan melalui UTC, Pelatihan OST, dan diklat teknis lainnya.

Paragraf 1
UTC

Pasal 30

- (1) UTC merupakan pembelajaran secara berkelompok yang diampu oleh instruktur dari Daerah serta pakar atau tenaga ahli dari instansi lain sesuai dengan kebutuhan dan sasaran pembelajaran.
- (2) Pengelola UTC berada pada BKPSDM, sesuai dengan tugas dan fungsi dalam pembinaan, penataan dan pengembangan PNS.

Pasal 31

- (1) Dalam mengelola UTC, BKPSDM membentuk kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran setiap tahun.
- (2) UTC dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk efektifitas dan efisiensi pembelajaran UTC, panitia menyusun pedoman umum masing-masing pembelajaran yang ditetapkan oleh kepala BKPSDM;
 - b. Dalam menyusun panduan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat mengundang instruktur/ narasumber masing-masing pembelajaran;
 - c. Pembelajaran UTC dilaksanakan secara berkelompok terdiri dari paling sedikit 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) orang yang diampu oleh 1(satu) sampai dengan 2 (dua) orang instuktur per kelompok;
 - d. Metode pembelajaran didalam kelas dan diluar kelas mengutamakan contoh dan praktek langsung yang dilaksanakan selama 5 (lima) sampai dengan 9 (Sembilan) kali pertemuan;
 - e. Metode didalam kelas berada di BKPSDM, sedangkan metode diluar kelas berada di Perangkat Daerah/Unit lainnya yang di monitoring oleh Panitia dan instruktur UTC; dan

- f. Evaluasi akhir sebagai pertimbangan untuk pelaksanaan pembelajaran selanjutnya, dengan laporan hasil pelaksanaan pembelajaran.

Paragraf 2 OST

Pasal 32

- (1) OST merupakan model pembelajaran dengan menerjunkan contoh/ pemandu/ instruktur yang tergabung dalam tim peneliti ke unit yang membutuhkan untuk dilatih dan dibentuk sesuai dengan tujuan pembelajaran dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Pengelola OST adalah BKPSDM yang dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah /tim peneliti dalam melaksanakan Pelatihan OST sesuai dengan arah dan manfaat Pelatihan.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pelaksanaan OST dibentuk panitia Pelaksana oleh Instansi Penyelenggara.
- (2) OST dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Panitia menyusun metode dan pedoman umum Pelatihan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran yang ditetapkan oleh Kepala BKPSDM;
 - b. Metode Pelatihan OST dengan teori, contoh, praktek dan pendampingan langsung secara bertahap sampai peserta bisa mandiri pada unit tertentu selama 6 (enam) sampai dengan 9 (sembilan) kali pendampingan;
 - c. Unit sasaran dan peserta yang akan dituju sesuai dengan arah dan kerja unit/ Perangkat Daerah;
 - d. Perangkat Daerah dapat mengusulkan unit tertentu untuk dilatih dengan Pelatihan OST, dengan mencantumkan permasalahan dan kompetensi yang dibutuhkan; dan
 - e. Evaluasi akhir OST sebagai pertimbangan untuk pelaksanaan pembelajaran selanjutnya, dengan laporan hasil pelaksanaan pembelajaran.

Paragraf 3 Instruktur dan Peserta

Pasal 34

- (1) Instruktur UTC dan OST, yang berasal dari PNS, ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) BKPSDM dapat mengundang narasumber diluar instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) Narasumber diluar instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pejabat baik PNS/Non-PNS sesuai tugas fungsinya/pakar yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian/kompetensi sesuai dengan materi yang dibutuhkan pembelajaran.
- (4) Instruktur dalam mengampu pembelajaran wajib memberikan penilaian terhadap perkembangan peserta sampai dengan selesainya pembelajaran.
- (5) Sebagai bentuk penghargaan kepada instruktur maka instruktur mendapat sertifikat dan honorarium sesuai dengan kemampuan anggaran.

Pasal 35

- (1) Peserta Pelatihan berasal dari PNS melalui penjurangan, usulan dan verifikasi atasan, sesuai dengan kebutuhan dan peminatan pembelajaran guna menunjang kinerja PNS dan kinerja Perangkat Daerah.

- (2) Usulan peserta dapat dilaksanakan melalui usulan elektronik dengan aplikasi pengembangan kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Peserta OST dalam unit tertentu untuk dilatih secara berkelompok mulai dari pimpinan dan unsur penunjang dalam kompleks kompetensi.
- (4) Peserta yang sudah mengikuti pembelajaran wajib membagikan ilmu yang didapatkan selama pembelajaran kepada PNS lainnya.
- (5) Peserta sebelum melaksanakan pembelajaran wajib menandatangani fakta integritas yang diketahui oleh atasan langsung dan BKPSDM.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai instruktur dan peserta Pelatihan akan diatur dalam pedoman umum pembelajaran yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Paragraf 4 Monitoring dan Evaluasi

Pasal 36

- (1) Dalam rangka mengefektifkan hasil Pelatihan teknis, dilaksanakan monitoring hasil Pelatihan oleh BKPSDM atau Tim yang dibentuk oleh BKPSDM.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap alumni peserta Pelatihan dan atasan langsung untuk mengetahui progres dan kemanfaatan hasil Pelatihan.

Pasal 37

- (1) Peserta yang sudah menyelesaikan Pelatihan memperoleh sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan perolehan predikat dan JP yang dilaksanakan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh BKPSDM secara manual atau secara elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sertifikat yang teregister di BKPSDM akan digunakan dalam pengembangan karier PNS dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Unit yang telah mengikuti Pelatihan OST akan dijadikan *role mode* bagi unit lain dan dilakukan evaluasi untuk mengembangkan hasil Pelatihan.

Bagian Ketiga Pelatihan Fungsional

Pasal 38

- (1) Pelatihan fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi dan pengembangan karier yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (2) Peserta Pelatihan fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional Tertentu.
- (3) Jenis dan jenjang Pelatihan fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh instansi Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKPSDM atau instansi teknis / dengan metode pengiriman ke penyelenggara yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan register sertifikat berada pada BKPSDM.
- (5) Pelatihan fungsional yang dilaksanakan oleh BKPSDM/instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berkerjasama dengan instansi pembina jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Kurikulum Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 didasarkan pada ketentuan peraturan Lembaga Administrasi Negara dan/atau instansi pembina jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jam pembelajaran Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 paling kurang 30 (tiga puluh) JP.

Bagian Keempat Pelatihan Kompetensi Sosial Kultural

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan Pelatihan kompetensi sosial kultural dilakukan melalui jalur Pelatihan.
- (2) Pelatihan kompetensi sosial kultural dilaksanakan untuk :
 - a. mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier; dan
 - b. memenuhi Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan.
- (3) Pelatihan kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara dan diselenggarakan oleh lembaga Pelatihan terakreditasi.
- (4) Pelatihan kompetensi sosial kultural dilaksanakan melalui pengiriman atau oleh BKPSDM berkerjasama dengan instansi pemerintah atau instansi lainnya yang terakreditasi.

Bagian Kelima Pelatihan Kompetensi Manajerial

Pasal 41

- (1) Pelatihan kompetensi manajerial dilakukan melalui jalur Pelatihan.
- (2) Pelatihan kompetensi manajerial melalui jalur Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pelatihan struktural.
- (3) Pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kepemimpinan madya;
 - b. kepemimpinan pratama;
 - c. kepemimpinan administrator; dan
 - d. kepemimpinan pengawas.
- (4) Pelatihan struktural kepemimpinan madya diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara.
- (5) Pelatihan struktural kepemimpinan pratama, kepemimpinan administrator, dan kepemimpinan pengawas diselenggarakan oleh lembaga Pelatihan pemerintah terakreditasi.
- (6) Pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh BKPSDM atau dengan metode pengiriman ke lembaga Pelatihan yang terakreditasi.
- (7) Pelatihan struktural yang dilaksanakan oleh BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berkerjasama dengan lembaga Pelatihan yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pelatihan Penunjang

Pasal 42

- (1) Dalam rangka pemenuhan kebutuhan Pengembangan Kompetensi PNS, maka Pengembangan Kompetensi dapat dilaksanakan melalui Pelatihan penunjang yang tidak bertentangan dengan Pelatihan teknis, fungsional, sosial kultural, dan manajerial.

- (2) Pelatihan penunjang dapat dilakukan, meliputi:
 - a. Pelatihan kantor mandiri;
 - b. lokakarya;
 - c. penyuluhan;
 - d. sosialisasi;
 - e. seminar;
 - f. *workshop*;
 - g. sarasehan;
 - h. orientasi;
 - i. diseminasi;
 - j. bimbingan teknis;
 - k. transfer *knowledge* dari penyedia barang dan jasa kepada PNS;
 - l. *bench mark*; dan
 - m. Pelatihan penunjang dengan nama lainnya yang menunjang kinerja Perangkat Daerah.
- (3) Peningkatan kemampuan melalui Pelatihan penunjang dilaksanakan dengan JP dibawah 30 JP.

Pasal 43

- (1) Peningkatan kemampuan melalui Pelatihan non klasikal dapat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan pengiriman dikerjasamakan dengan lembaga yang terakreditasi atau berkompeten.
- (2) Pelatihan non klasikal dengan metode pengiriman, harus mendapat persetujuan BKPSDM sesuai dengan kebutuhan tugas dalam jabatan.
- (3) Peningkatan kemampuan melalui Pelatihan non klasikal yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah sendiri atau dikerjasamakan dengan lembaga yang terakreditasi atau berkompeten, didahului dengan pedoman pelaksanaan atau Kerangka Acuan Kerja dengan memperhatikan asas kemanfaatan dan kegunaan kebutuhan pengembangan pada Perangkat Daerah dan mendapat persetujuan BKPSDM sesuai dengan kebutuhan tugas dalam jabatan.
- (4) Usulan nama peserta Pelatihan non klasikal yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah disampaikan ke BKPSDM.
- (5) Penyampaian usulan nama peserta Pelatihan non klasikal ke BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melalui aplikasi pengembangan kompetensi secara elektronik.
- (6) BKPSDM dapat menugaskan PNS untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan Pelatihan non klasikal yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah atau yang dikerjasamakan dengan lembaga yang terakreditasi atau kompeten.
- (7) Pelatihan non klasikal dapat dibiayai oleh APBD/APBN/Lembaga sponsor lain/biaya mandiri PNS.
- (8) Pembiayaan Pelatihan non klasikal dengan biaya mandiri harus memperhatikan azas kemanfaatan serta dilampiri dengan prosedur dan ketentuan yang jelas, tertuang dalam surat pernyataan/berita acara/keterangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Contoh format dokumen Pelatihan penunjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Peserta Pengembangan Kompetensi Pelatihan non klasikal memperoleh sertifikat/sertifikat elektronik sesuai dengan meteri dan JP Pelatihan.
- (2) Dalam rangka mempermudah pendataan PNS yang telah melaksanakan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan non klasikal yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, maka Perangkat

- Daerah wajib menyampaikan laporan hasil diklat tertulis/elektronik kepada Bupati melalui BKPSDM.
- (3) Data alumni peserta Pelatihan non klasikal disimpan pada register data base kediklatan BKPSDM yang digunakan dalam pengembangan karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - (4) Data alumni peserta Pelatihan non klasikal yang tidak teregister di BKPSDM tidak dapat digunakan dalam pengembangan karier PNS.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Dalam rangka mengoptimalkan hasil Pelatihan teknis, Pelatihan fungsional, Pelatihan kompetensi sosial kultur, serta Pelatihan penunjang, atasan langsung berkewajiban untuk memonitor, melaksanakan pendampingan dan pemanfaatan hasil Pelatihan dalam menunjang kinerja organisasi.
- (2) PNS yang telah mengikuti Pelatihan dengan metode pengiriman berkewajiban untuk :
 - a. menyampaikan atau memaparkan hasil pembelajaran kepada atasan dan teman sejawat/unit kerja melalui Pelatihan kantor mandiri; dan
 - b. menyampaikan laporan hasil presentasi Pelatihan secara tertulis kepada Bupati melalui BKPSDM, yang dilampiri daftar hadir Pelatihan kantor mandiri dan sertifikat asli untuk diregister di BKPSDM.
- (3) Sertifikat yang sudah diterbitkan dan teregister di BKPSDM dapat digunakan untuk pengembangan diri PNS.
- (4) Pelatihan kantor mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai Pelatihan penunjang dengan perolehan JP sesuai ketentuan.

Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan Pelatihan didahului dengan penyusunan proposal/ Kerangka Acuan Kerja dan pembentukan kepanitiaan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan.
- (2) Tata cara dan pedoman umum pelaksanaan Pelatihan penunjang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Sebelum pelaksanaan Pelatihan dapat dilaksanakan seleksi guna penyaringan peserta dalam menunjang keberhasilan pembelajaran.

Pasal 47

Pembiayaan penyelenggaraan Pelatihan bersumber dari APBN, APBD dan/atau lain-lain pembiayaan yang sah.

Pasal 48

- (1) *Jam pembelajaran Pelatihan bagi PNS dalam 1 (satu) JP adalah 45 (empat puluh lima) menit.*
- (2) Kurikulum didasarkan pada ketentuan peraturan sesuai dengan jenis kebutuhan Pelatihan pada instansi teknis/pembina jabatan fungsional tertentu/ Lembaga Administrasi Negara.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Sertifikat Pengembangan Kompetensi yang diperoleh sebelum peraturan ini berlaku dapat digunakan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau; dan
2. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan *Pemerintah Kabupaten Sanggau*,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 15 Oktober 2018

BUPATI SANGGAU,

TTD

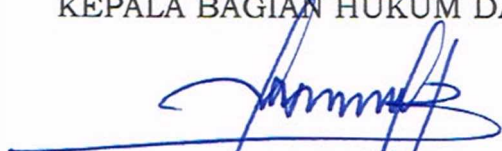
PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 15 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

A.L. LEYSANDRI, SH
BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2018 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



YAKOBUS. SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197002231999031002

**LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 43 TAHUN 2019
TENTANG: PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

**Contoh Format
Pengajuan Pengembangan Kompetensi
Tugas Belajar**

1.a. Contoh blanko Pengajuan Tugas Belajar dari Perangkat Daerah

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Sanggau,.....

Nomor :/.../.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Mengikuti
Seleksi Tugas Belajar

Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Bersama ini kami mengajukan permohonan seleksi Tugas Belajar dari Dinas/Badan/.....sebagaimana sudah memenuhi syarat dan ketentuan sesuai Peraturan Bupati Sanggau Nomor 43 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, untuk dapat diusulkan mengikuti tes seleksi Tugas Belajar, yaitu :

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol :.....
Jabatan :.....
Instansi :.....
Nomor Telepon :.....
Pendidikan Terakhir :.....(sebagaimana yang tercantum dalam SK terakhir)
Tempat Perkuliahan :.....
Program Pendidikan :.....

Sebagaimana berkas persyaratan terlampir untuk dapat ditindaklanjuti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

1.b. Contoh Blanko Pengajuan Tugas Belajar dari pemohon

Sanggau,.....

Hal : Permohonan Mengikuti
Seleksi Tugas Belajar

Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / NIP. :
2. Pangkat / Gol. :
3. Jabatan :
4. Instansi :
5. Pendidikan Terakhir :

mengajukan permohonan mengikuti tes/seleksi tugas Belajar pada (.....Nama Perguruan Tinggi, Program Studi, Strata Pendidikan.....), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir persyaratan sebanyak 1 (satu) lembar :

1. Fotokopi SK PNS
2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;
3. Fotokopi SK Jabatan (struktural/fungsional) terakhir (bila menjabat)
4. Fotokopi DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;
5. Fotokopi Ijazah terakhir;
6. Fotokopi transkrip nilai ijazah terakhir;
7. Surat persetujuan istri/suami; dan
8. Surat penawaran program/ beasiswa dari lembaga pendidikan/ donatur/lembaga pemerintah/non pemerintah yang akan dituju

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Atasan Langsung,

Hormat Kami,

....Nama Terang
...Pangkat/Gol. Ruang...
NIP.

....Nama Terang (ybs).....
..Pangkat/Gol. Ruang...

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Instansi :.....

Adalah benar selaku atasan langsung dari PNS atas nama :

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol :.....
Jabatan :.....
Seksi/Bidang :.....

Dengan ini menyatakan bahwa apabila yang bersangkutan diterima Tugas Belajar tidak mengganggu tugas Dinas dan pelayanan yang ada di Perangkat Daerah, dan tidak menuntut adanya penambahan personil.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Hormat Kami,

Nama
Pangkat...
NIP.....

Nama
Pangkat...
NIP.....

1.d. Contoh Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Studi Tugas Belajar

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/Gol
Jabatan
Instansi

Adalah benar mahasiswa Tugas Belajar program studi.....pada lembaga/
Perguruan Tinggi.....

Dengan ini menyatakan sanggup untuk menyelesaikan masa studi
selama.....Semester /bulan/tahun.....s.d bulan/tahun.....(sesuai surat
dari lembaga penyelenggara Tugas Belajar). Apabila melampaui batas tersebut saya
bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini di buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Sanggau,.....

Nama
Pangkat...
NIP.....

SURAT PERSETUJUAN ISTRI/SUAMI UNTUK TUGAS BELAJAR

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
2. NIK :
3. Alamat :

adalah merupakan Istri/suami dari :

1. N a m a :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. :
4. Jabatan :
5. Instansi :

Dengan ini menyatakan tidak berkeberatan dan mendukung istri/suami dalam melaksanakan tugas belajar perkuliahan/ pendidikan dan sanggup menerima konsekuensi terhadap tugas yang akan dilaksanakan oleh Istri/suami saya.

Demikian pernyataan ini di buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Sanggau,.....

Suami/Istri (PNS)

Hormat Kami
Istri/Suami,

Nama Terang
Pangkat
NIP

Nama Terang (ybs)

1.e. Contoh Blanko Laporan perkembangan Studi/Kuliah (Tugas Belajar)

Sanggau,.....

Hal : Laporan Perkembangan
Studi/Kuliah

Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / NIP. :
2. Pangkat / Gol. :
3. Instansi : *sebelum tubel*
4. Tempat Perkuliahan :
5. Program studi/jurusan :
6. Semester :

berdasarkan Surat Tugas Belajar tanggal Nomor, saya melaporkan perkembangan studi/pendidikan pada {...Nama Perguruan Tinggi, Program Studi, Strata Pendidikan....}, sebagaimana terlampir:

1. Uraian singkat tentang studi yang telah dilaksanakan pada semester ini;
2. Fotokopi Transkrip Nilai semester ini.

Demikian laporan ini untuk dapat digunakan dalam kelengkapan administrasi tugas belajar.

Hormat Kami,

....Nama Terang (ybs)....
..Pangkat/Gol. Ruang...
NIP.

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 43 TAHUN 2019
TENTANG: PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**Contoh Format
Pengajuan Pengembangan Kompetensi
Izin Belajar**

2.a. Contoh Blanko Pengajuan Izin Belajar dari PERANGKAT DAERAH

(KOP PERANGKAT DAERAH)

Nomor :/...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Izin Belajar

Sanggau,.....
Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Bersama ini kami mengajukan permohonan izin belajar dari Dinas/Badan/..... Sebagaimana sudah memenuhi syarat dan ketentuan sesuai Peraturan Bupati Sanggau Nomor 43 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, yaitu :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Instansi :
Pendidikan terakhir :(sebagaimana yang tercantum dalam SK terakhir)
Tempat perkuliahan :
Program pendidikan :

Sebagaimana berkas persyaratan terlampir untuk dapat ditindaklanjuti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

....Nama Terang
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

2.b. Contoh Blanko Pengajuan Izin Belajar dari pemohon

Hal : Permohonan Izin Belajar
(Kuliah di luar Jam Dinas)

Sanggau,.....
Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP :
Pangkat / Gol. :
Jabatan :
Instansi :
Pendidikan Terakhir :

mengajukan permohonan *Izin Belajar di luar jam dinas* pada (.....Nama Perguruan Tinggi, Program Studi, Strata Pendidikan....), dengan tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan serta menanggung sendiri biaya pendidikan dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir masing-masing persyaratan sebanyak 1 (satu) lembar :

1. Foto kopi sah SK CPNS
2. Foto kopi sah SK PNS
3. Foto kopi sah SK. Pangkat terakhir;
4. Foto kopi sah SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
5. Foto kopi sah Ijazah terakhir;
6. Foto kopi Penetapan Angka Kredit (PAK) khusus bagi tenaga fungsional
7. Surat pernyataan bermeterai;
8. Surat Keterangan dari lembaga pendidikan meliputi:
 - a) Surat Keterangan Sebagai Calon Mahasiswa/ Mahasiswa terbaru (asli);
 - b) Keterangan rencana/jadwal studi/perkuliahan (asli); dan
 - c) Surat Keterangan program studi yang telah mendapat izin operasional dan terakreditasi dari lembaga yang berwenang.

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Atasan Langsung,

....Nama Terang

Pangkat
NIP

Hormat Kami,

....Nama Terang (ybs).....

Pangkat
NIP

SURAT PERNYATAAN PEMOHON IZIN BELAJAR

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. :
4. Jabatan :
5. Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa saya dalam melaksanakan perkuliahan/ pendidikan sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku antara lain:

1. Pendidikan yang diikuti di luar jam dinas dan tidak mengganggu pekerjaan/ tugas dinas sehari-hari;
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
3. Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan selama mengikuti pendidikan serta tidak menuntut bantuan dana dari pemerintah daerah;
4. Tidak menuntut jabatan dan penyesuaian ijazah setelah menyelesaikan pendidikan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan apabila pernyataan tersebut tidak sesuai, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui
Atasan Langsung,

....Nama Terang
...Pangkat/Gol. Ruang...
NIP.

Hormat Kami,

(bermaterai)

....Nama Terang (ybs).....
..Pangkat/Gol. Ruang...
NIP.

KOP LEMBAGA PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN

yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Nik/nip :
Instansi :

Menerangkan bahwa:

N a m a :
NIM :
Program/Jurusan :
Semester :

Adalah calon/mahasiswa aktif perguruan tinggi , dan tempat perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan alamat perguruan tinggi (sebagaimana yang tercantum dalam izin operasional).

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
Dekan/Kajur/Direktur Program /

Ttd, stempel asli

....Nama Terang
NIP/NIK.

KOP LEMBAGA PENDIDIKAN

JADWAL PERKULIAHAN

Program pendidikan :

Semester :

Tahun pelajaran :

Dengan jadwal perkuliahan sebagai berikut:

Semester	Minggu /Hari Ke ...	Pukul	Mata Kuliah	Dosen/Pengajar
I	Senin WIB		
Dst.....	Selasa....	... WIB		
	Dst	DST ...		

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih

DEKAN/KAJUR/DIREKTUR PROGRAM /.....

Ttd, stempel asli

....Nama Terang

NIP/NIK.

2.f. Contoh Blanko Keterangan izin oprasional dari Lembaga Pendidikan

KOP LEMBAGA PENDIDIKAN

KETERANGAN IZIN OPERASIONAL

1. Cukup melampirkan print out dari BAN-PT di internet terhadap program pendidikan/jurusan yang akan/sedang diikuti.
2. Apabila belum memiliki akreditasi melampirkan fotokopi izin operasional dari lembaga yang berwenang.

2.g. Contoh Blanko Laporan Selesai Studi/Kuliah (Izin Belajar)

Sanggau,.....

Nomor :/...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Selesai Studi/Kuliah
(Kuliah di luar Jam Dinas)

Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP. :
Pangkat / Gol. :
Jabatan :
Instansi :

berdasarkan Surat Izin Belajar tanggal Nomor, melaporkan telah menyelesaikan studi/pendidikan pada (....Nama Perguruan Tinggi, Program Studi, Strata Pendidikan....), dengan baik.

Sebagai bahan laporan kami, berikut terlampir masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar :

1. Fotokopi Surat Izin Belajar;
2. Fotokopi Ijazah; dan
3. Fotokopi Transkrip Nilai.

Demikian laporan kami untuk dapatnya dipergunakan dalam kelengkapan pengurusan administrasi kepegawaian.

Mengetahui
Atasan Langsung,

Hormat Kami,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

2.h. Contoh Blanko Surat Pernyataan Permohonan Surat Keterangan Belajar

SURAT PERNYATAAN

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Instansi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa berkas yang Saya ajukan adalah benar dan sah, serta bersedia untuk mematuhi segala ketentuan tentang pengajuan permohonan Surat Keterangan Belajar. Apabila pernyataan tersebut tidak sesuai Saya sanggup menerima sanksi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta bersedia Surat Keterangan Belajar untuk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian pernyataan yang Saya buat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mengetahui
Atasan Langsung

.....Nama Terang.....
Pangkat

Sanggau
Hormat Kami,

materai
Rp. 6000

.....Nama Terang.....
Pangkat

2.i. Contoh Blangko Surat Pernyataan Permohonan Surat Keterangan Pendidikan

SURAT PERNYATAAN

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Instansi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa berkas yang Saya ajukan adalah benar dan sah, serta bersedia untuk mematuhi segala ketentuan tentang pengajuan permohonan Surat Keterangan Pendidikan. Apabila pernyataan tersebut tidak sesuai Saya sanggup menerima sanksi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta bersedia Surat Keterangan Pendidikan untuk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian pernyataan yang Saya buat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mengetahui
Atasan Langsung

.....Nama Terang.....
Pangkat

Sanggau,
Hormat Kami,

materai
Rp. 6000

.....Nama Terang.....
Pangkat

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 43 TAHUN 2019
TENTANG: PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**Contoh Format
Pengajuan Pengembangan Kompetensi
Pelatihan Penunjang**

3.a. Contoh Blanko Pengajuan Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan Perunjang

(KOP PERANGKAT DAERAH)

Sanggau,.....

Nomor :/.../.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pengembangan Kompetensi

Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Dalam rangka memenuhi kebutuhan PNS untuk pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, bersama ini kami mengajukan pengembangan kompetensi PNS melalui Pelatihan penunjang sesuai ketentuan Peraturan Bupati Sanggau Nomor 43 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, dengan melampirkan proposal/KAK sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, apabila telah selesai melaksanakan kegiatan, kami akan mengirimkan hasil Pelatihan guna mendapatkan nomor register di BKPSDM.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

....Nama Terang

Pangkat/Gol. Ruang

NIP.

3.b.. Contoh Sistimatiak Proposal/ KAK Pelatihan Penunjang

- I. PENDAHULUAN**
 - Latar Belakang (gambaran saat ini)
 - Harapan/Isu-isu saat ini/pentingnya
 - Perlu Pelatihan penunjang
- II. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - Maksud
 - Tujuan
- III. ANGGARAN**
 - Disebutkan besaran anggaran dan sumber pembiayaan / pembiayaan penunjang
- IV. WAKTU DAN TEMPAT**
 - Disebutkan waktu dan tempat dilaksanakan kegiatan
- V. MATERI**
 - Disebutkan materi apa saja sesuai isu aktual / tema pengembangan kompetensi / Pelatihan penunjang
- VI. PENGAJAR/INSTRUKTUR/TRAINER**
 - Disebutkan nama Pelatihan / trainer serta menyebutkan kompetensi masing-masing pelatih/trainer
- VII. PESERTA**
 - Disebutkan seluruh calon peserta
- VIII. HASIL YANG DIPEROLEH**
 - Disebutkan hasil Pelatihan yang didapatkan oleh peserta dan kegunaan bagi Perangkat Daerah
- IX. PENUTUP**

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

....Nama Terang
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

3.c. Contoh Blanko Laporan Selesai Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan Penunjang

(KOP PERANGKAT DAERAH)

Nomor :/...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Selesai
Pengembangan Kompetensi

Sanggau,.....
Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Bersama ini kami sampaikan laporan Pelatihan pengembangan kompetensi penunjang yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah....pada tanggal....dengan jumlah peserta....

Sebagai bahan laporan kami, berikut terlampir data pendukung :

1. Proposal/KAK kegiatan;
2. Persyaratan trainer/pelatih tentang materi yang diajarkan;
3. Foto-foto kegiatan;
4. Lampiran masing-masing sertifikat peserta (bagi sertifikat yang telah diterbitkan oleh trainer/pelatih Perangkat Daerah)

Demikian laporan kami untuk dapat diregistrasi oleh BKPSDM.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

....Nama Terang

Pangkat/Gol. Ruang

NIP.

3.d. Contoh Blanko Pernyataan Trainer

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Instansi :

Adalah benar benar trainer/pelatih/direktur dan telah melaksanakan Pelatihan
.....pada tanggal.....tempat dengan materi :

1.
2.
3. Dst

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sanggau,.....

Nama
Jabatan

3.e. Contoh Pengajuan Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan Penunjang

(KOP PERANGKAT DAERAH)

Sanggau,.....

Nomor :/...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Pelatihan

Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Bersama ini kami sampaikan laporan Pelatihanpenunjang yang telah dilaksanakan olehpada tanggal.....dengan jumlah peserta.....

Sebagai bahan laporan kami, berikut terlampir data pendukung :

1. Surat Perintah Tugas;
2. Surat Pengembalian dari Penyelenggara;
3. Sertifikat asli (untuk diregister BKPSDM);
4. Kuitansi Pembayaran (jika menggunakan kontribusi);
5. Bukti perjalanan dinas (jika menggunakan biaya perjalanan dinas dari BKPSDM)
6. Laporan tertulis penyelenggara Pelatihan.

Demikian laporan kami untuk dapat diregistrasi oleh BKPSDM.

Mengetahui
Atasan Langsung,

Yang Melaporkan,

....Nama Terang
...Pangkat/Gol. Ruang...
NIP.

....Nama Terang
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

(KOP PERANGKAT DAERAH)

Hal : Laporan Selesai Pelatihan

Sanggau,.....

Kepada
Yth. Sdr Kepala BKPSDM
Kabupaten Sanggau
di-
SANGGAU

Bersama ini kami laporkan dengan hormat hasil mengikuti Pelatihan.....pada tanggal.....bertempat di.....dengan hasil sebagai berikut :

- I. DASAR
 - Sesuai dengan SPT
- II. ANGGARAN
 - Disebutkan besaran anggaran dan sumber pembiayaan dari Perangkat Daerah/BKPSDM/ pembiayaan penunjang
- III. WAKTU DAN TEMPAT
 - Disebutkan waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan
- IV. MATERI
 - Disebutkan materi apa saja sesuai dengan jadwal pelaksanaan sampai dengan selesai
- V. HASIL YANG DIPEROLEH
 - Disebutkan hasil Pelatihan yang didapatkan oleh peserta dan kegunaan bagi Perangkat Daerah
- VI. PENUTUP
 - Simpulan

Mengetahui
Kepala SKPD/Atasan Langsung,

Yang melaporkan,

....Nama Terang
...Pangkat/Gol. Ruang...
NIP.

....Nama Terang
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.