BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 319 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TERINTEGRASI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan ayat (1) Pasal 43 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap Pegawai ASN memiliki wajib melakukan pengembangan Kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi, maka di perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Mengingat :

1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6897);
3. 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 Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
6. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TERINTEGRASI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah sebagai unsur penunjang yang membidangi urusan pemerintahan bidang kepegawaian termasuk pengembangan Kompetensinya.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
9. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi atau yang setara.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukan tingkat seorang PNS dalam susunan pegawai dan digunakan sebagai dasar penggajian.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Dokumen Penilaian/Evaluasi Kinerja adalah penilaian terhadap kinerja dan target yang dicapai oleh Pegawai ASN yang diperoleh berdasarkan hasil reviu Pejabat Penilai Kinerja terhadap keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama 1 (satu) tahun kinerja dan penetapan predikat kinerja tahunan Pegawai ASN berdasarkan kuadran kinerja Pegawai tersebut.

14. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada ASN untuk memilih dan mengikuti proses tertentu.
15. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang ASN berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan selama pelaksanaan tugas Jabatannya, sehingga ASN tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
16. Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi.
17. 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.
18. Tugas Belajar Sponsor adalah tugas yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi pada Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan Formal baik di dalam maupun di luar negeri, dengan pembiayaan yang bersumber dari Pemerintah Daerah, Instansi tertentu, atau cost-sharing antara Pemerintah Daerah dengan Instansi tertentu.
19. Tugas Belajar Mandiri adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada PNS untuk mengikuti atau melanjutkan pendidikan formal ke perguruan tinggi sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah dengan biaya pendidikan ditanggung sendiri oleh PNS.
20. Sponsor adalah lembaga atau institusi yang membiayai pelaksanaan Tugas Belajar dan bersifat tidak mengikat.
21. Biaya Mandiri adalah biaya yang dikeluarkan oleh PNS yang mengikuti Tugas Belajar Mandiri.
22. Surat Keterangan Telah Memiliki Ijazah adalah surat keterangan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pengganti Surat Keputusan Tugas Belajar.
23. Pelatihan Dasar 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.
24. Orientasi adalah program pengenalan dan penyediaan informasi kepada ASN yang baru diangkat.
25. Jam Pelajaran, yang selanjutnya disingkat JP merupakan satuan waktu yang digunakan untuk mengukur durasi kegiatan pembelajaran atau pelatihan.

26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
27. Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikasi Kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji Kompetensi yang mengacu pada standar Kompetensi kerja nasional Indonesia dan/atau internasional.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah atau disingkat TAPD adalah Tim yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan penyusunan KUA (Kebijakan Umum APBD) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) beserta perubahannya, penyusunan RAPBD (Rencana Anggaran Pengeluaran dan Belanja Daerah) beserta perubahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Sistem Informasi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau selanjutnya disebut SIMPEL BKPSDM adalah sistem informasi pelayanan administrasi dan pengelolaan data kepegawaian administrasi dan pengelolaan data kepegawaian secara online melalui aplikasi SIMPEL BKPSDM yang diakses pada www.simpelbkpsdm.bandungkab.go.id.
30. *Learning Management System* adalah sebuah platform digital yang dirancang untuk mengelola, mendistribusikan, dan melacak kegiatan pembelajaran, pelatihan, atau pengembangan Kompetensi secara online, serta berfungsi sebagai sistem terintegrasi yang memfasilitasi pembuatan, penyamapian, dan pengelolaan konten pembelajaran, serta pemantauan kemajuan dan evaluasi hasil belajar.

BAB II
PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

Pasal 2

(1) Pengembangan Kompetensi dilaksanakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan Kompetensi ASN dengan standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
(2) Setiap ASN memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi ASN yang bersangkutan.
(3) Pengembangan Kompetensi ASN terbagi 2 (dua), yaitu:
    a. pengembangan Kompetensi PNS;

b. pengembangan Kompetensi PPPK.

(4) Pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan setiap tahun dengan tahapan meliputi:
a. perencanaan kebutuhan pengembangan Kompetensi;
b. pelaksanaan pengembangan Kompetensi; dan
c. evaluasi pengembangan Kompetensi.

Pasal 3

(1) Koordinasi pengelolaan administrasi dan keuangan dalam rangka pengembangan Kompetensi terintegrasi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh BKPSDM.

(2) Kegiatan pengembangan Kompetensi ASN pada masing-masing Perangkat Daerah dikelola oleh Sekretariat Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk di bawah koordinasi Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah.

Pasal 4

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi bagi ASN dilakukan berdasarkan rencana kebutuhan dan evaluasi pengembangan Kompetensi ASN.

(2) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi bagi ASN meliputi:
a. pendidikan; dan
b. pelatihan.

(3) Pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diselenggarakan dalam bentuk pendidikan formal.

(4) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan kepada PNS.

BAB III
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Jenis dan Kedudukan PNS Tugas Belajar

Pasal 5

(1) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian atau Kompetensi tertentu dalam rangka memenuhi standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tugas belajar, yang terdiri atas:
   a. Tugas Belajar Sponsor yang diberhentikan dari Jabatan;
   b. Tugas Belajar Sponsor yang tidak diberhentikan dari Jabatan;
   c. Tugas Belajar Mandiri yang diberhentikan dari Jabatan; dan
   d. Tugas Belajar Mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatan.

(3) PNS yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memiliki Surat Penugasan untuk melaksankan tugas belajar yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat Lain Yang diberi kewenangan sesuai dengan pendelegasian kewenangan penandatangan dokumen kepegawaian sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tersendiri.

Pasal 6

(1) PNS yang menjalani Tugas Belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan dengan meninggalkan tugasnya diberhentikan dari Jabatan.

(2) PNS Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) status kepegawaiannya berkedudukan di Unit Kerja masing-masing Perangkat Daerah pada Jabatan pelaksana sesuai ketersediaan formasi sampai dengan masa tugas belajar berakhir.

(3) Dalam hal tidak tersedia formasi Jabatan pelaksana pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pegawai yang melaksanakan tugas belajar ditempatkan pada Jabatan pelaksana di Unit Kerja bidang kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketersediaan formasi.

(4) PNS yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dengan tetap melaksanakan tugasnya, dapat tidak diberhentikan dari Jabatan dalam hal:
   a. memenuhi pertimbangan kebutuhan organisasi;
   b. memperhatikan sistem penyelenggaraan pendidikan yang dijalani.

(5) PNS yang menjalani tugas belajar dan tidak diberhentikan dari Jabatan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf b dan d status kepegawaiannya berkedudukan di Unit Kerja sesuai dengan Jabatannya.

Bagian Kedua
Ketentuan dan Mekanisme Pengusulan Tugas Belajar

Pasal 7

Tugas Belajar diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PNS telah memiliki masa kerja:
   1) paling kurang 2 (dua) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatan;
   2) paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan.
b. bagi PNS yang melaksanakan mutasi ke Lingkungan Pemerintah Daerah memiliki masa kerja :
   1) paling kurang 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari Jabatan;
   2) paling kurang 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan.
c. memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang:
   1) 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun Jabatan, untuk Tugas Belajar yang diberhentikan dari Jabatan; atau
   2) 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun Jabatan, untuk Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan.
d. memiliki penilaian/evaluasi kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
e. sehat jasmani dan rohani;
f. tidak sedang:
   1) dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
   2) menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; atau
   3) menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
g. tidak pernah:
   1) dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
   2) dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir; atau

3) dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.

h. memiliki batas usia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun untuk program Diploma/Sarjana, 40 (empat puluh) tahun untuk program S2 dan 45 (empat puluh lima) tahun untuk program S3, khusus bagi PNS Tugas Belajar Sponsor yang diberhentikan dari Jabatan dengan pembiayaan sepenuhnya dari APBD;

i. batas usia bagi PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar dengan pembiayaan dari Sponsor, cost-sharing, dan tugas belajar mandiri, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;

j. jurusan dan/atau program studi diutamakan linear dengan tugas Jabatan dan/atau menunjang kinerja utama;

k. lulus seleksi yang diselenggarakan oleh instansi asal, pemberi bantuan dan/atau perguruan tinggi;

l. memiliki Pangkat/golongan minimal satu tingkat dibawah jenjang pendidikan yang akan ditempuh, seperti pada tabel berikut:

Akademik	Pangkat Minimal	Jenjang Pendidikan pada Tugas Belajar
	I/a	Paket B
	I/c	Paket C
	II/a	S1
	III/a	S2
	III/b	S3
Vokasi	II/a	D III / D IV
Profesi	II/c	Profesi Tenaga Kesehatan dan/atau tenaga lainnya

m. jurusan dan/atau program studi perguruan tinggi memiliki Akreditasi minimal B atau memperoleh peringkat Akreditasi Baik Sekali oleh BAN PT dan/atau LAM-PT;

n. khusus bagi Program Studi yang yang tidak tersedia/terbatas di wilayah Jawa Barat, minimal terakreditasi Baik oleh BAN PT dan/atau LAM-PT;

o. Program Studi yang tidak tersedia/terbatas di wilayah Jawa Barat sebagaimana dimaksud dalam huruf n ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

p. tidak menuntut penyesuaian kenaikan Pangkat dan/atau pencantuman gelar;

q. khusus untuk Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan:

1) bersedia melaksanakan kegiatan pendidikan di luar jam kerja dengan tidak mengganggu tugas kedinasan;
2) mempertimbangkan lokasi dan jarak tempuh Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan;

3) Pertimbangan lokasi dan jarak tempuh sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan bagi Program Studi yang tidak tersedia/terbatas di wilayah Jawa Barat.
4) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 3 diberikan dengan terlebih dahulu dilakukan kajian dan ditetapkan oleh Kepala BKPSDM.

r. khusus bagi Jabatan fungsional, telah memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional yang dikecualikan bagi PNS formasi Jabatan fungsional guru.

Pasal 8

(1) Pada Jabatan tertentu yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan daerah dapat dikecualikan dari ketentuan pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Pasal 7;
(2) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 9

(1) PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar Sponsor atau Tugas Belajar Mandiri sebelum mendaftar ke lembaga pendidikan/perguruan tinggi agar berkoordinasi terlebih dahulu ke Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerahnya untuk melihat kebutuhan organisasi, formasi Jabatan dan kelas Jabatan.
(2) Selain melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai bersangkutan juga agar melakukan konsultasi dengan BKPSDM terkait teknis mendapatkan Surat Keputusan Tugas Belajar.
(3) PNS yang diprioritaskan untuk mendapatkan Tugas Belajar adalah PNS yang masih memiliki jenjang pendidikan di bawah kualifikasi pendidikan yang disyaratkan oleh kelas Jabatannya, dengan memperhatikan sisa usia pensiun yang bersangkutan.

Pasal 10

(1) Pada saat mengajukan Tugas Belajar PNS wajib melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:
a. surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan ketersediaan formasi;

b. surat pernyataan tugas belajar PNS yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah dengan membubuhkan materai sesuai ketentuan yang berlaku bagi PNS yang mengusulkan Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari Jabatan;
c. dokumen elektronik asli atau fotokopi dokumen yang telah dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang meliputi:
   1) Surat Keputusan pengangkatan sebagai calon PNS
   2) Surat Keputusan pengangkatan sebagai PNS
   3) Surat Keputusan Pangkat terakhir
   4) Surat Keputusan Jabatan terakhir
   5) Dokumen Penilaian/Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal dengan predikat bernilai baik
   6) Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir.
d. Surat Keterangan Lulus Seleksi/Tes Masuk dari perguruan tinggi atau Lembaga pendidikan;
e. Perjanjian Tugas Belajar yang diketahui oleh Kepala BKPSDM dengan dibubuhi materai sesuai ketentuan berlaku bagi PNS yang mengusulkan Tugas Belajar yang diberhentikan dari Jabatan;
f. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;
g. Sertifikat Akreditasi Jurusan/Program Studi yang masih berlaku pada saat melaksanakan Tugas Belajar;
h. Tangkap layar yang menunjukan pegawai bersangkutan telah terdaftar dalam pangkalan data Dikti;
i. Persyaratan administrasi lain yang diperlukan.

(2) Format surat usulan, surat pernyataan dan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf e tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Seluruh dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui SIMPEL BKPSDM selambat-lambatnya 2 (dua) Semester setelah PNS dinyatakan lulus sebagai siswa/mahasiswa oleh Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan dengan mempertimbangkan metode pembelajaran yang ditempuh oleh pegawai bersangkutan.

(4) Keterlambatan pengusulan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berakibat pada tidak diprosesnya Penetapan Tugas Belajar oleh BKPSDM.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan dan Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 11

(1) Tugas Belajar dapat diselenggarakan pada perguruan tinggi negeri dalam dan/atau perguruan tinggi luar negeri;
(2) Perguruan tinggi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. perguruan tinggi negeri;
    b. perguruan tinggi kedinasan; dan/atau
    c. perguruan tinggi swasta.
(3) Tugas belajar yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dapat dilakukan secara jarak jauh, kelas malam atau kelas sabtu-minggu sepanjang telah memiliki ijin/persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Perguruan tinggi luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
(5) Program studi yang dipilih dalam penyelenggaraan tugas belajar di perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan:
    a. sesuai perencanaan kebutuhan tugas belajar instansi;
    b. penyelenggaraannya dalam jenis akademik, vokasi, atau profesi;
    c. memiliki Akreditasi paling kurang B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; dan
    d. diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan bagi program studi pendidikan luar negeri.

Paragraf 2
Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 12

(1) Jangka waktu Tugas Belajar Sponsor dan Tugas Belajar Mandiri diberikan untuk masa waktu:
    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 Sarjana atau D-IV;
    e. 1 (satu) Tahun bagi Program Profesi;
    f. 2 (dua) Tahun bagi Program Pasca Sarjana/S2;

g. 6 (enam) Tahun bagi Dokter yang mengambil Program Spesialis; dan
h. 4 (empat) Tahun bagi Program Doktor (S3).

(2) Jangka waktu sebagaimana ayat (1) dapat dikecualikan apabila program pendidikan dan atau pihak Sponsor telah menetapkan jangka waktu penyelesaian program pendidikan yang ditempuh.

(3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian berdasarkan metode pembelajaran yang ditempuh oleh Pegawai.

Bagian Keempat
Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar
dan Tugas Belajar Berkelanjutan

Pasal 13

(1) Jangka waktu Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun, setelah mendapatkan Rekomendasi Kepala BKPSDM dan surat dari instansi pendidikan dan/atau Perguruan Tinggi.

(2) Usulan permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa Tugas Belajar berakhir.

(3) Perpanjangan jangka waktu Tugas Belajar dapat diberikan dengan kriteria:
a. keterlambatan terjadi bukan atas kelalaian PNS Tugas Belajar;
b. perubahan kondisi sistem studi/perkuliahan yang dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang;
c. keterlambatan penerimaan dana biaya tugas belajar; dan/atau
d. penyelesaian tugas akhir membutuhkan tambahan waktu karena terdapat situasi dan kondisi di luar kemampuan PNS yang sedang menjalani tugas belajar, yang dibuktikan dengan keterangan instansi atau pejabat yang berwenang sehingga PNS Tugas Belajar tidak dapat mengikuti studi dalam semester yang bersangkutan.

(4) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), dalam terjadi keadaan kahar yang dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.

(5) PNS Tugas Belajar dapat mengusulkan perpanjangan masa Tugas Belajar dengan melampirkan:
a. permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar dari PNS Tugas Belajar yang bersangkutan; dan

b. bukti-bukti perpanjangan masa tugas belajar.

(6) Perpanjangan masa Tugas Belajar ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diperhitungkan sebagai keseluruhan jangka waktu tugas belajar.

(7) Dalam hal PNS Tugas Belajar tidak dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan, maka PPK dapat mencabut status Tugas Belajar PNS yang bersangkutan.

(8) Format usulan perpanjangan masa Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

PNS dapat melaksanakan Tugas Belajar berkelanjutan secara berturut-turut untuk paling banyak 1 (satu) kali jenjang pendidikan di atasnya, setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 7; dan
b. Persyaratan lain sebagai berikut:
   1) mendapat persetujuan PPK;
   2) prestasi pendidikan berpredikat *cumlaude* atau setara;
   3) tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar;
   4) mempertimbangkan sisa masa kerja setelah menyelesaikan tugas belajar;
   5) mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah, dengan format Rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
   6) Dokumen Penilaian/Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal predikat baik;
   7) jenjang pendidikan bersifat linear; dan
   8) dibutuhkan oleh organisasi dan formasi.

Bagian Kelima
Pembiayaan

Pasal 15

(1) Mekanisme pembiayaan Tugas Belajar meliputi:
   a. biaya sepenuhnya dari pihak Sponsor;
   b. biaya tidak sepenuhnya dari pihak Sponsor, dapat diberikan tambahan bantuan biaya dari APBD diluar komponen yang diberikan pihak Sponsor (cost sharing);
   c. biaya sepenuhnya dari APBD; dan
   d. Mandiri.

(2) Pembiayaan tugas belajar cost-sharing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari bantuan biaya hidup.

(3) Pembiayaan Tugas Belajar Sponsor yang bersumber dari APBD sepenuhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas komponen sebagai berikut:
   a. biaya hidup per tahun;
   b. biaya operasional per tahun;dan
   c. uang buku dan referensi per tahun.

(4) Bantuan biaya tunjangan hidup dan komponen biaya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Selain komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), terhadap PNS Tugas Belajar dapat diberikan tunjangan lain dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf c tidak diberikan dalam masa perpanjangan Tugas Belajar Sponsor baik yang diberhentikan dari Jabatan maupun yang tidak diberhentikan dari Jabatan.

Pasal 16

(1) Biaya pendidikan Tugas Belajar Sponsor sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 diusulkan oleh PNS Tugas Belajar Sponsor kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Kepala BKPSDM dengan kelengkapan:
   a. surat permohonan biaya Tugas Belajar Sponsor dari PNS Tugas Belajar yang bersangkutan, dengan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b. bukti pertanggungjawaban penggunaan biaya; dan
   c. data pendukung lainnya.

(2) Biaya Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

(3) Dalam hal PNS Tugas Belajar Sponsor melebihi jangka waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka:
   a. PNS Tugas Belajar Sponsor yang pendanaannya murni dari lembaga penyelenggara (Sponsor), maka mekanisme administrasinya diserahkan kepada lembaga penyelenggara (Sponsor) dimaksud; dan

b. PNS Tugas Belajar Sponsor yang pendanaannya bersumber sepenuhnya dari APBD, maka wajib mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima kepada Kas Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
c. PNS Tugas Belajar Sponsor yang pendanaannya melalui mekanisme cost sharing, maka pembiayaan yang berasal dari lembaga penyelenggara, mekanisme administrasinya diserahkan kepada lembaga penyelenggara (Sponsor) dimaksud, sedangkan pembiayaan yang berasal dari APBD wajib seluruhnya dikembalikan kepada Kas Daerah pada tahun anggaran berkenaan.

Bagian Keenam
Pembatalan dan Penghentian Tugas Belajar

Pasal 17

(1) Pemberian Tugas Belajar dapat dibatalkan oleh PPK atau pejabat yang berwenang, baik sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan maupun selama dalam mengikuti tugas belajar.
(2) Alasan pembatalan keputusan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. PNS Tugas Belajar meninggal dunia, dibuktikan dengan akta kematian;
    b. terdapat bukti persyaratan PNS Tugas Belajar yang palsu atau tidak memenuhi syarat;
    c. PNS Tugas Belajar tidak berangkat ke tempat pelaksanaan Tugas Belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
    d. PNS Tugas Belajar mengajukan pengunduran diri;
    e. PNS Tugas Belajar tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya setiap semester;
    f. PNS Tugas Belajar bekerja di luar instansi kegiatan tugas belajar;
    g. adanya permohonan pembatalan atau pengaduan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pihak lainnya;
    h. setelah dievaluasi PNS Tugas Belajar tidak mampu menyelesaikan program Tugas Belajar yang diikuti;
    i. di kemudian hari PNS Tugas Belajar mengalami gangguan kesehatan baik jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim penguji kesehatan tersendiri; dan
    j. PNS Tugas Belajar dinyatakan hilang oleh instansi yang berwenang.

(3) Sebagai akibat pembatalan keputusan Tugas Belajar yang disebabkan oleh alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf h, khusus PNS Tugas Belajar Sponsor yang mendapat pembiayaan dari APBD wajib mengembalikan ke kas daerah sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama melaksanakan tugas belajar, dalam jangka waktu yang tidak melewati tahun anggaran berjalan.

(4) Kepala Perangkat Daerah dan/atau pihak lain dapat mengusulkan pembatalan keputusan Tugas Belajar Sponsor dan Tugas Belajar Mandiri kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM apabila diduga adanya kesalahan administrasi sebagaimana ayat (2) huruf b, dengan melampirkan bukti atau kelengkapan data pendukung sesuai dengan alasan pembatalannya.

(5) Usulan pembatalan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Pembatalan PNS Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

(1) Pimpinan Unit Kerja dapat mengusulkan penghentian pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan Unit Kerjanya kepada PPK disertai alasan penghentian dan data dukung yang diperlukan.

(2) Alasan penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
   a. PNS tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena keadaan kahar;
   b. PNS dinyatakan tidak sehat jasmani dan rohani oleh tim penguji kesehatan sehingga tidak memungkinkan menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
   c. PNS dinyatakan tidak mampu menyelesaikan tugas belajar berdasarkan hasil evaluasi perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar;
   d. PNS tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya dan telah diberi peringatan tertulis oleh instansinya;
   e. PNS terbukti melakukan tindakan melawan hukum.

(3) Usulan penghentian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Penghentian PNS Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Hak dan Kewajiban PNS Tugas Belajar

Pasal 19

Hak kepegawaian PNS Tugas Belajar Sponsor dan Tugas Belajar Mandiri meliputi:

a. menerima penghasilan sesuai ketentuan perundang-undangan;
b. memperoleh kenaikan gaji berkala;
c. memperoleh kenaikan Pangkat/golongan;
d. setelah menyelesaikan tugas belajar, PNS bersangkutan dapat mengusulkan peningkatan pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa menuntut penyesuaian kenaikan Pangkat sesuai pendidikan kecuali terdapat formasi;
e. hak kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
f. bagi PNS yang telah menjalani Tugas Belajar Sponsor atau Tugas Belajar Mandiri dan diberhentikan dari Jabatannya, melaksanakan *re-entry program* yang diselenggarakan oleh BKPSDM.

Pasal 20

(1) Kewajiban PNS Tugas Belajar meliputi:
    a. menandatangani perjanjian terkait penetapan Tugas Belajar Sponsor atau Tugas Belajar Mandiri sebelum melaksanakan tugas belajar yang paling sedikit memuat:
        1) subjek perjanjian;
        2) kesepakatan para pihak; dan
        3) objek yang diperjanjikan, antara lain nama perguruan tinggi, program studi dan Akreditasi program studi, jangka waktu tugas belajar, hak dan kewajiban para pihak, konsekuensi atas pelanggaran kewajiban, keadaan kahar (*force majeur*), dan penyelesaian sengketa.
    b. mengikuti dan menyelesaikan program pendidikan dengan baik dan tepat waktu sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
    c. mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketentuan Tugas Belajar Sponsor atau Tugas Belajar Mandiri;

d. melaporkan kemajuan hasil akademik setiap akhir semester kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM serta Kepala Perangkat Daerah asal PNS paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya semester berjalan melalui sistem informasi yang diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala BKPSDM.

e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima biaya tugas belajar;

f. menyampaikan laporan akhir Tugas Belajar Sponsor atau Tugas Belajar Mandiri kepada Bupati melalui BKPSDM dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu tugas belajar melalui sistem informasi yang diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala BKPSDM, dengan melampirkan:
   1) laporan telah menyelesaikan pendidikan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   2) fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang; dan
   3) salinan tugas akhir/ skripsi/ tesis/ desertasi.

g. PNS yang telah selesai menjalani Tugas Belajar Sponsor atau Tugas Belajar Mandiri, wajib melaksanakan ikatan dinas selama:
   1) 2 (dua) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani Tugas Belajar Sponsor yang diberhentikan dari Jabatannya;
   2) 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani Tugas Belajar Sponsor yang tidak diberhentikan dari Jabatannya;
   3) 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi PNS yang menjalani tugas belajar Biaya Mandiri yang diberhentikan dari Jabatannya; dan
   4) Ikatan dinas tidak diwajibkan bagi PNS yang menjalani tugas belajar Biaya Mandiri yang tidak diberhentikan dari Jabatannya.

h. PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar dan sedang menjalani ikatan dinas, tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai PNS atau pindah keluar dari Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) PNS Tugas Belajar yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin dan/atau tindakan administratif sebagai berikut:

a. dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
b. kewajiban mengembalikan/menyetor ke kas daerah sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama Tugas Belajar Sponsor atau Tugas Belajar Mandiri dengan ketentuan masa ikatan dinas yang dilaksanakan harus diperhitungkan dalam menentukan besar ganti rugi yang harus dibayar, dengan proses penyelesaian melalui Tim Penyelesaian Kerugian Daerah.

(3) Pengaturan mengenai konsekuensi atas pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dinyatakan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a angka 3) dengan mempertimbangkan sumber pendanaan dan kedudukan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Pasal 21

(1) PNS Tugas Belajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan Tugas Belajar yang diberhentikan dari Jabatan akan ditempatkan dan diaktifkan kembali oleh BKPSDM.

(2) Penempatan kembali PNS Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan pemberhentian yang bersangkutan sebagai PNS Tugas Belajar dan penempatan kembali berdasarkan ketersediaan formasi Jabatan yang linear dan/atau sesuai dengan pendidikan PNS pada tahun berjalan.

(3) Bagi PNS Tugas Belajar yang mengalami pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) akan dikembalikan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja awal sebelum yang bersangkutan mengajukan Tugas Belajar yang diberhentikan dari Jabatan.

Pasal 22

(1) Informasi mengenai program Tugas Belajar Sponsor dan Tugas Belajar Mandiri dari lembaga/instansi pendidikan tinggi dan Sponsor dihimpun oleh BKPSDM, untuk selanjutnya disebarluaskan kepada Perangkat Daerah.

(2) BKPSDM melaksanakan pembinaan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan Tugas Belajar Sponsor dan Tugas Belajar Mandiri melalui laporan kemajuan belajar dari PNS Tugas Belajar beserta pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah setiap semester dan/atau melalui supervisi langsung ke lembaga pendidikan.

Bagian Kedelapan
Surat Keterangan Telah Memiliki Ijazah
Pasal 23

(1) Bagi PNS yang tidak memiliki Penetapan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 5 ayat (3) dapat diberikan Surat Keterangan Telah Memiliki Ijazah.
(2) Surat Keterangan Telah Memiliki Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada PNS yang memiliki ijazah pendidikan sebelum diangkat menjadi calon PNS.

Pasal 24

(1) Surat Keterangan Telah Memiliki Ijazah sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 23 dapat diberikan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :
    a. pendidikan dan program studi harus linear dengan pekerjaan / Jabatan;
    b. Bagi lulusan sebelum tahun 2015 status jurusan/program studi yaitu Tercatat di BAN-PT;
    c. Bagi lulusan setelah tahun 2015 memiliki Akreditasi program studi sekurang-kurangnya B atau predikat Baik Sekali yang dikeluarkan oleh BAN-PT dan atau LAM-PT atau instansi yang berwenang.
(2) Persyaratan administrasi yang harus dilampirkan dalam pengusulan Surat Keterangan Telah Memiliki Ijazah, terdiri dari :
    a. surat pernyataan sebagai lulusan siswa/ mahasiswa dari lembaga pendidikan/instansi yang berwenang;
    b. surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah adalah benar PNS dimaksud sebagai lulusan siswa/mahasiswa di lembaga pendidikan tersebut;
    c. Surat Pernyataan bertanggungjawab secara penuh dalam administrasi, perdata dan pidana atas keabsahan ijazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    d. surat tanda tamat belajar dan/atau ijazah berikut transkrip nilai yang asli atau fotokopi dan dilegalisir;
    e. status jurusan/program studi yang tercatat di BAN-PT atau Akreditasi program studi yang dikeluarkan oleh BAN-PT dan atau LAM-PT atau instansi yang berwenang;
    f. Surat Keputusan Jabatan terakhir
    g. Surat Keputusan Pangkat terakhir;
    h. Forlap Dikti (Forum Laporan Pendidikan Tinggi); dan
    i. persyaratan lain yang dipersyaratkan kemudian.

BAB III
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MELALUI JALUR PELATIHAN
Bagian Kesatu
Bentuk dan Ketentuan Pelaksanaan

Pasal 25

(1) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan melalui :
   a. jalur pelatihan klasikal; dan
   b. jalur pelatihan non klasikal.

(2) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, paling kurang melalui pelatihan, bimbingan teknis, seminar, kursus, dan penataran.

(3) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling kurang melalui :
   a. *e-learning*,
   b. bimbingan di tempat kerja/*coaching*,
   c. *mentoring,* pelatihan jarak jauh,
   d. magang/praktek kerja dan
   e. pertukaran antara Pegawai ASN dengan pegawai swasta sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 25 paling sedikit memiliki syarat meliputi:
   a. sarana dan prasarana;
   b. metode pembelajaran;
   c. trainer/fasilitator;
   d. peserta, program/ kegiatan; dan
   e. tenaga pengelola pengembangan Kompetensi.

(2) Ketentuan pelaksanaan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. Banyaknya jumlah peserta, meliputi:
      1) diklat diikuti paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas;
      2) kursus diikuti paling banyak 20 (dua puluh) orang per kelas;
      3) penataran diikuti paling banyak 50 (lima puluh) orang per kelas;
      4) seminar dapat diikuti peserta disesuaikan dengan kebutuhan;

5) sosialisasi dapat diikuti peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
6) lokakarya diikuti paling banyak 20 (dua puluh) orang per kelas;
7) bimbingan teknis dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
8) pembelajaran elektronik (*e-learning*) dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
9) pembelajaran jarak jauh dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
10) magang/praktek kerja dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
11) pelatihan dalam Jabatan dapat diikuti oleh peserta disesuaikan dengan kebutuhan;
12) pembekalan/orientasi tugas diikuti paling banyak 50 (lima puluh) orang per kelas; dan
13) pendalaman tugas diikuti paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas.

b. Waktu penyelenggaraan meliputi:
1) diklat dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) hari kerja atau 40 (empat puluh) JP;
2) Kursus dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja atau 50 (lima puluh) JP;
3) Penataran dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari kerja atau 40 (empat puluh) JP;
4) Seminar dilaksanakan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja masing-masing 8 (delapan) JP per hari;
5) Sosialisasi dilaksanakan 1 (satu) hari paling sedikit 4 (empat) JP.
6) Lokakarya/*Workshop* dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari atau 16 (enam belas) JP;
7) Bimbingan teknis dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 24 (dua puluh empat) JP;
8) Pembelajaran elektronik (*e-learning*) disesuaikan dengan kebutuhan;
9) Pembelajaran jarak jauh disesuaikan dengan kebutuhan;
10) Pelatihan dalam Jabatan disesuaikan dengan kebutuhan;
11) Pembekalan/orientasi tugas dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 30 (tiga puluh) JP; dan
12) Pendalaman tugas dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 30 (tiga puluh) JP.

(3) Perhitungan satuan ukuran waktu dalam melaksanakan pengembangan Kompetensi, yaitu:

a. 1 (satu) JP setara 45 (empat puluh lima) menit berlaku pada jenis pengembangan Kompetensi pendidikan dan pelatihan, kursus, lokakarya, penataran, orientasi/ pembekalan tugas, dan pendalaman tugas;
b. 1 (satu) JP setara 60 (enam puluh) menit berlaku pada jenis pengembangan Kompetensi bimbingan teknis, seminar, lokakarya, pengarahan program pada kegiatan pengembangan Kompetensi diklat, kursus, penataran, pembekalan orientasi/tugas, serta pendalaman tugas;
c. jenis pengembangan Kompetensi e-learning dan pembelajaran jarak jauh diperhitungkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan dan per hari kerja diperhitungkan sebanyak 2 (dua) JP;
d. jenis pengembangan Kompetensi magang dan pelatihan dalam Jabatan, diperhitungkan paling sedikit 5 (lima) hari kerja dalam satu bulan dan per hari kerja diperhitungkan sebanyak 4 (empat) JP.

(4) Ketentuan mengenai deskripsi serta konversi JP untuk masing-masing jenis pengembangan Kompetensi ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Pengembangan Kompetensi melalui jalur pelatihan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 25 ayat (1) dapat dilaksanakan kepada PNS dan PPPK.
(2) Pengembangan Kompetensi bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun disesuaikan dengan ketentuan lanjutan dan kemampuan anggaran.
(3) Pengembangan Kompetensi bagi setiap PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 24 (dua puluh empat) JP dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan dengan ketentuan lanjutan dan kemampuan anggaran.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi Klasikal

Pasal 28

(1) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal meliputi:
a. Pelatihan Dasar calon PNS;
b. pelatihan bagi ASN, terdiri dari:
1) pelatihan teknis;
2) pelatihan fungsional;
3) pelatihan sosial kultural;
4) pelatihan manajerial;
5) pelatihan kepemerintahan;

(2) Bagi ASN yang memenuhi persyaratan berhak mengembangkan Kompetensi melalui pelatihan.

(3) Pelaksanaan pelatihan diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi atau pihak lain yang berwenang.

(4) Pembiayaan pelatihan bersumber dari:

a. biaya sendiri;
b. biaya dari pihak penyelenggara;
c. biaya sebagian dari pihak penyelenggara dan sebagian lain dari pihak Pemerintah Daerah (*cost sharing*); dan
d. biaya sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah.

(5) Secara umum komponen-komponen biaya mengikuti pelatihan meliputi:

a. biaya perjalanan Dinas dibayarkan oleh Perangkat Daerah pengirim;
b. biaya akomodasi;
c. biaya Pelatihan;
d. biaya lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan, dengan besaran disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam Standar Harga Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.

Pasal 29

(1) Pelatihan Dasar calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a merupakan pendidikan dan pelatihan yang wajib diikuti oleh calon PNS sebagai masa percobaan atau masa prajabatan.

(2) Masa percobaan atau masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali dengan kurun waktu 1 (satu) tahun masa percobaan.

(3) Pelaksanaan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengacu pada pedoman yang ditetapkan LAN.

(4) Pelatihan Dasar calon PNS menggunakan kurikulum penguatan kompetensi teknis bidang tugas, guna memenuhi Kompetensi teknis administratif dan Kompetensi teknis substantif calon PNS.

Pasal 30

(1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 1 dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(2) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi teknis dapat dilakukan secara berjenjang.

(3) Jenis dan jenjang pengembangan Kompetensi teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

(4) Akreditasi pelatihan teknis dilaksanakan oleh masing-masing instansi teknis dengan mengacu pada pedoman Akreditasi yang ditetapkan oleh LAN.

Pasal 31

(1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 2 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) Jenis dan jenjang pengembangan Kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional terkait.
(4) Akreditasi pelatihan fungsional dilaksanakan oleh masing-masing instansi pembina jabatan fungsional dengan mengacu pada pedoman Akreditasi yang ditetapkan oleh LAN.

Pasal 32

(1) Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 3 dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan oleh LAN.
(2) Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan.
(3) Akreditasi pelatihan sosial kultural dilaksanakan oleh LAN.

Pasal 33

(1) Pengembangan Kompetensi pelatihan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 4 dilaksanakan melalui pelatihan struktural yang terdiri atas:
    a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama;
    b. Pelatihan Kepemimpinan Administrator bagi Jabatan Administrator; dan
    c. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas bagi Jabatan Pengawas.
(2) Pelatihan struktural dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi.

(3) Bagi pejabat struktural apabila dalam 2 (dua) tahun tidak melaksanakan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pemerintah Daerah melalui tim penilai kinerja ASN Pemerintah Daerah dapat melaksanakan evaluasi pengembangan karir dengan PPK.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi pejabat struktural yang tidak mengikuti pelatihan struktural dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

(5) Akreditasi pelatihan kepemimpinan dilaksanakan oleh LAN.

Pasal 34

Pengembangan Kompetensi Pelatihan Kepemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b angka 5 dilaksanakan melalui standar Kompetensi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pelatihan Non Klasikal
Paragraf 1
E-learning, Coaching dan *Mentoring*

Pasal 35

(1) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk non klasikal melalui *e-learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dapat dilaksanakan menggunakan *Learning Management System* melalui aplikasi belajar bagi ASN yang dikembangkan dan ditetapkan oleh BKPSDM ataupun instansi/lembaga penyelenggara pelatihan lainnya yang terkait.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penggunaan *Learning Management System* melalui Sistem Aplikasi Pelatihan ASN yang dikembangkan oleh BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala BKPSDM.

Pasal 36

(1) Pengembangan Kompetensi dapat dilaksanakan secara non klasikal melalui *coaching* dan *mentoring* sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3).

(2) *Coaching* merupakan aktivitas bertanya antara pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*coach*) dan pegawai (*coachee*) yang bertujuan untuk mendapatkan strategi atas pemecahan suatu masalah dengan menggali kemampuan yang dimiliki pegawai.

(3) *Coach* dimungkinkan untuk tidak memiliki keahlian dalam bidang substansi pegawai (*coachee).*

(4) Setelah *coaching* selesai dilaksanakan, pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dan Pegawai, mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan *Coaching* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

(1) *Mentoring* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) merupakan aktivitas untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dari pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*mentor*) yang berpengalaman pada sebuah bidang yang ingin dipelajari oleh Pegawai (*mentee*), yang bertujuan untuk mempelajari hal-hal yang baru dan mengurangi potensi kesalahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

(2) Beberapa bentuk mentoring yang dapat dilakukan:

a. *Shadowing events*, yaitu bentuk mentoring dimana Pegawai ikut dilibatkan dalam project/kegiatan mentor sehingga pegawai dapat mengamati secara langsung sebagai suatu proses pembelajaran;

b. *Work sharing,* yaitu bentuk mentoring dimana Pegawai berkontribusi secara aktif dalam project/kegiatan mentor sehingga Pegawai memiliki pengalaman dalam suatu pekerjaan;

c. *Hands-on-training* adalah bentuk mentoring dimana mentor menggali peluang yang dimiliki Pegawai dan memperkenalkan pekerjaan baru kepada Pegawai serta melatih bagaimana pekerjaan tersebut dapat diselesaikan; dan

d. *Introducing* adalah bentuk *mentorin*g dimana mentor mengenalkan Pegawai kepada pihak-pihak tertentu yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan yang ingin dikembangkan Pegawai.

(3) Setelah *mentoring* selesai dilaksanakan, pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dan Pegawai, mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan *Mentoring* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Magang/Praktek Kerja

Pasal 38

(1) Perangkat Daerah dapat mengajukan rencana magang/praktek kerja sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 25 ayat (3) bagi ASN di lingkup kerjanya, yang direncanakan dalam kegiatan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN.

(2) BKPSDM dapat merencanakan dan menyelenggarakan program magang/praktek kerja berdasarkan hasil asesmen Kompetensi maupun telaahan perangkat daerah yang menunjukkan kesenjangan Kompetensi pegawai.

(3) Magang/praktek kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara:
   a. eksternal;
   b. internal.

(4) Magang/praktek kerja eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu program magang/praktek kerja dengan lokus magang pada instansi/lembaga di luar lingkungan Pemerintah Daerah.

(5) Magang/praktek kerja internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu program magang/praktek kerja dengan lokus magang pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

(6) Magang/praktek kerja baik eksternal maupun internal dapat diselenggarakan melalui:
   a. pengiriman;
   b. kerjasama;
   c. pertukaran.

(7) Komponen pembiayaan dalam magang/ praktek kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. biaya perjalanan dinas dibayarkan oleh perangkat daerah asal peserta;
   b. biaya tunjangan penginapan, bagi yang magang/praktek kerja di luar wilayah Bandung Raya;
   c. biaya tunjangan hidup dan transport lokal; dan
   d. biaya lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan.

(8) Mekanisme pembiayaan dalam magang/ praktek kerja bagi ASN meliputi:
   a. pembiayaan sendiri;
   b. pembiayaan dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat;
   c. pembiayaan sebagian dari pihak lain dan sebagian lain dari pihak Pemerintah Daerah (*cost sharing*); dan
   d. pembiayaan sepenuhnya dari Pemerintah Daerah.

(9) Jangka waktu pelaksanaan magang praktek kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah paling singkat 5 (lima) hari kerja dan paling lama 1 (satu) tahun, atau jangka waktu yang ditentukan lainnya.

(10) Magang/praktek kerja eksternal melalui jalur pertukaran antara PNS Daerah dengan pegawai swasta dan/atau pengiriman dengan instansi pemerintah lainnya melalui pelatihan non klasikal pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.

(11) Komponen pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan besaran disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Calon peserta magang/praktek kerja eksternal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus ASN dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak pengangkatan PNS;
   b. sehat jasmani dan rohani;
   c. dalam hal ASN adalah penyandang disabilitas maka dapat mengikuti magang/ praktek kerja apabila dengan jenis dan derajat disabilitasnya memungkinkan bagi ASN tersebut untuk melakukan pekerjaan dengan baik termasuk menggunakan alat kerja yang diperlukan.
   d. Dokumen Penilaian untuk /Evaluasi Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik semua unsur;
   e. 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 II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin ASN dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan atau tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin ASN;
   g. bersedia membuat surat pernyataan sebagaimana format terlampir;
   h. bersedia mengabdi kepada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah mengikuti magang/praktek kerja.

(2) Perangkat Daerah mengajukan ASN untuk diikutsertakan dalam magang/praktek kerja eksternal kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM sebagaimana format terlampir, dengan persyaratan yaitu mengajukan surat usulan sebagaimana format terlampir, yang memuat :
   a. latar belakang;
   b. maksud dan tujuan;
   c. calon peserta;
   d. lokasi tujuan magang/ praktek kerja;
   e. jangka waktu magang/ praktek kerja;
   f. output/hasil yang diharapkan dari magang/ praktek kerja;
   g. Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah; dan
   h. surat pernyataan dari calon peserta magang/ praktek kerja.

(3) BKPSDM membuat surat permohonan ijin atau Rekomendasi pelaksanaan magang/ praktek kerja eksternal kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(4) Apabila sudah disetujui Sekretaris Daerah maka BKPSDM atau Perangkat Daerah pengirim membuat surat permohonan magang/ praktek kerja eksternal kepada instansi lokasi tujuan magang/ praktek kerja.

(5) Apabila sudah ada surat jawaban kesediaan menerima pelatihan dari instansi lokasi tujuan magang/praktek kerja eksternal, maka Bupati mengeluarkan surat ijin praktek kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Pembekalan program magang/ praktek kerja eksternal dilaksanakan sebelum kegiatan dimulai oleh perangkat daerah pengusul, atau instansi/ lembaga eksternal tempat/lokus magang, atau BKPSDM apabila program magang/ praktek kerja eksternal tersebut diinisiasi dan dikelola secara mandiri oleh BKPSDM.

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

(8) BKPSDM dan Perangkat Daerah terkait dapat melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan magang/ praktek kerja eksternal melalui laporan mingguan beserta pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah, dan/atau melalui supervisi langsung ke instansi lokasi tujuan magang/ praktek kerja.

Pasal 40

(1) Calon peserta magang/praktek kerja internal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus ASN;
   b. sehat jasmani dan rohani;
   c. dalam hal ASN adalah penyandang disabilitas maka dapat mengikuti magang/ praktek kerja apabila dengan jenis dan derajat disabilitasnya memungkinkan bagi ASN tersebut untuk melakukan pekerjaan dengan baik termasuk menggunakan alat kerja yang diperlukan.
   d. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin ASN dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan atau tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin ASN;
   e. bersedia mengabdi kepada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah mengikuti magang/praktek kerja.

(2) BKPSDM mengidentifikasi ASN yang memerlukan pengembangan Kompetensi melalui magang/ praktek kerja internal melalui analisis hasil asesmen Kompetensi atau usulan perangkat daerah, berkoordinasi dengan perangkat daerah yang akan menjadi lokus magang, dan mengirimkan pemberitahuan kepada pimpinan Perangkat Daerah asal peserta magang/ praktek kerja tentang kegiatan magang/ praktek kerja yang akan dilaksanakan.

(3) Sebelum kegiatan magang/ praktek kerja internal dimulai, BKPSDM melaksanakan pembekalan magang/ praktek kerja kepada peserta dan pembimbing (mentor) praktek kerja pada tempat magang/ praktek kerja.

(4) Peserta magang/ praktek kerja internal wajib membuat laporan pelaksanaan magang/ praktek kerja internal yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya masa magang/ praktek kerja.

(5) BKPSDM dan Perangkat Daerah terkait dapat melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan magang/ praktek kerja internal melalui laporan akhir peserta beserta pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah, dan/atau melalui supervisi langsung ke instansi lokasi tujuan magang/ praktek kerja internal.

BAB IV
PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 41

(1) Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi ASN dilaksanakan oleh Tim Verifikasi Kebutuhan dan Rencana serta Evaluasi Pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Rencana kebutuhan pengembangan Kompetensi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah memuat:
   a. jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan;
   b. target ASN yang akan dikembangkan Kompetensinya;
   c. jenis dan jalur pengembangan Kompetensi;
   d. penyelenggara pengembangan Kompetensi;
   e. jadwal atau waktu pelaksanaan;
   f. kesesuaian pengembangan Kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi Pembina Kompetensi; dan
   g. anggaran yang dibutuhkan.

(3) Penyusunan rencana kebutuhan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. analisis kesenjangan Kompetensi yaitu membandingkan profil Kompetensi ASN dengan standar Kompetensi Jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki; dan
   b. analisis kesenjangan kinerja yaitu membandingkan hasil penilaian kinerja ASN dengan target kinerja Jabatan yang diduduki.

(4) Selain berpedoman pada hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses penyusunan rencana kebutuhan pengembangan Kompetensi juga harus memperhatikan kebutuhan organisasi dan rencana pengembangan karir ASN yang bersangkutan.

(5) Analisis kesenjangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat menggunakan data usulan kebutuhan pengembangan Kompetensi dari Perangkat Daerah, data hasil asesmen/ pemetaan/ pengukuran Kompetensi, dan/atau data yang diinput oleh Perangkat Daerah pada aplikasi pengembangan Kompetensi yang tercakup dalam SIMPEL BKPSDM.

(6) Biaya yang diperlukan untuk penyusunan Rencana kebutuhan pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dibebankan pada APBD sebagaimana tercantum dalam DPA BKPSDM.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 42

(1) Perangkat Daerah mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan pengembangan Kompetensi bagi ASN di lingkup kerjanya dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM, dengan melampirkan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Tim Verifikasi Kebutuhan dan Rencana serta Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 melakukan identifikasi umum dan verifikasi rencana kebutuhan pengembangan Kompetensi ASN dari Perangkat Daerah, sebagai bahan rumusan kegiatan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi atau istilah lainnya, sesuai standar kebutuhan personil, lembaga dan Jabatan, yang dituangkan dalam berita acara kesepakatan dan Rekomendasi tim penyusun.
(3) Rumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dalam kegiatan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN setiap tahun, yang dituangkan dalam kesepakatan dan Rekomendasi rumusan hasil kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada TAPD untuk menjadi bahan dalam penyusunan APBD.

BAB V
PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 43

(1) Perangkat Daerah mengajukan rencana pengembangan Kompetensi bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 di lingkup kerjanya berdasarkan hasil kegiatan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN.
(2) Penyelenggaraankegiatan pengembangan Kompetensi oleh Perangkat Daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan pengembangan Kompetensi dapat bersumber dari APBD (tercantum dalam DPA Perangkat Daerah), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, atau *cost sharing*, (yang dilaksanakan dengan pola mandiri, pola kerjasama, pola pengiriman, atau pola pembantuan/ pendampingan) maupun pembiayaan nol rupiah (melalui pola kerjasama, undangan instansi tertentu, Biaya Mandiri peserta, atau lainnya);
b. sebelum pelaksanaan kegiatan pengembangan Kompetensi, Perangkat Daerah mengajukan permohonan Rekomendasi kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM dengan melampirkan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan (KAK) atau surat undangan/ penawaran dari instansi tertentu bila sifatnya undangan/ penawaran) dan berkoordinasi dengan BKPSDM;
c. pelaporan hasil kegiatan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah kegiatan, dan penyampaian laporan pelaksanaan pengembangan Kompetensi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun kepada BKPSDM pada setiap akhir tahun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
d. penyelenggaraan pengembangan Kompetensi berbentuk workshop, lokakarya, sosialisasi, seminar, komunitas belajar, *benchmarking/*studi banding, *coaching, mentoring, outbond* dan/atau bentuk lainnya, yang waktu penyelenggaraannya tidak lebih dari 1 (satu) hari dengan maksimal 6 (enam) JP; dan
e. pelatihan yang telah diatur regulasi dan penyelenggaraannya oleh instansi yang lebih tinggi dapat diikuti oleh Perangkat Daerah terkait dan melaporkan hasil mengikuti kegiatan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM.

Pasal 44

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi melalui pelatihan dapat dilaksanakan secara:
a. mandiri oleh internal Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (2);
b. pola kerja sama dengan Instansi lain untuk melaksanakan pengembangan Kompetensi tertentu, yaitu pola pelaksanaannya dilakukan oleh Perangkat Daerah atau BKPSDM melalui fasilitasi akademis dan/ atau fasilitasi lainnya yang dikerjasamakan;

c. pola pengiriman dengan Instansi lain untuk melaksanakan pengembangan Kompetensi tertentu, yaitu dilakukan dengan cara membayar biaya diklat kepada instansi penyelenggara diklat, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku; dan
d. pola pembantuan dan/ atau pendampingan dengan lembaga pengembangan Kompetensi yang independen.

(2) Pola pengiriman dan/atau kerja sama dilakukan melalui perjanjian antara BKPSDM atau Perangkat Daerah pengirim dengan instansi penyelenggara diklat.

Pasal 45

(1) BKPSDM dapat melakukan monitoring terhadap kegiatan pengembangan Kompetensi yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah.
(2) BKPSDM menyelenggarakan pengembangan Kompetensi yang dibutuhkan Perangkat Daerah meliputi:
a. pelatihan klasikal yang waktu pelaksanaannya selama 2 (dua) hari atau lebih, atau minimal setara 16 (enam belas) JP; dan
b. pelatihan non klasikal lainnya.
(3) Pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan perencanaan kebutuhan dan anggaran pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.

BAB VI
BUKTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 46

(1) Penyelenggaraan seluruh bentuk pengembangan Kompetensi bagi ASN 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.
(2) Bukti pengembangan Kompetensi yang kegiatannya dilaksanakan oleh Perangkat Daerah secara mandiri ataupun bekerja sama dengan instansi lain di dalamnya mencantumkan:
a. data peserta (Nama dan NIP);
b. penyelenggara (perangkat daerah, instansi lain, atau kerjasama perangkat daerah dengan instansi lain);
c. waktu dan tempat penyelenggaraan;
d. materi/kurikulum;

e. jumlah JP;
f. nomor dan tanggal bukti pengembangan Kompetensi yang dikeluarkan oleh BKPSDM; dan

g. ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Instansi Penyelenggara dan diketahui oleh Kepala BKPSDM, baik secara manual ataupun elektronik dengan format dan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Untuk kegiatan pengembangan Kompetensi dengan pola pengiriman peserta ke instansi/lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan terakreditasi, format bukti pengembangan Kompetensi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lembaga tersebut dan ditandatangani oleh Kepala instansi/lembaga.
(4) Bukti pengembangan Kompetensi wajib diunggah oleh peserta ke dalam aplikasi SIMPEL BKPSDM, kecuali apabila penerbitannya oleh BKPSDM maka pengunggahan dilakukan oleh pengelola sertifikat pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan BKPSDM.
(5) Bukti pengembangan Kompetensi yang akan diperhitungkan akumulasi JP per tahunnya adalah surat keterangan atau sertifikat pengembangan Kompetensi yang ditandatangani sesuai ketentuan pada ayat (2) dan ayat (3) serta e-sertifikat dari pembelajaran melalui *e-learning* dan pembelajaran jarak jauh (daring) yang bertema linier dengan tugas pokok dan fungsi ASN yang bersangkutan.
(6) Format sertifikat bukti pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 47

(1) Evaluasi pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural ASN dengan standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
(2) Evaluasi pengembangan Kompetensi teknis dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi teknis ASN dengan standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(3) Evaluasi pengembangan Kompetensi fungsional dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi fungsional ASN dengan standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Pasal 48

(1) BKPSDM melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi bagi ASN setiap tahun.
(2) Hasil rekapitulasi evaluasi dirumuskan oleh Tim Verifikasi Kebutuhan dan Rencana serta Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Daerah, sebagai bahan evaluasi umum pengembangan Kompetensi bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi standar kebutuhan personil, lembaga dan Jabatan, yang dituangkan dalam rumusan tim penyusun.
(3) Rumusan hasil Tim Penyusun Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Daerah dibahas dalam kegiatan Evaluasi Pengembangan Kompetensi pada awal tahun, yang dituangkan dalam kesepakatan rumusan hasil kegiatan.

BAB VIII
SERTIFIKASI KOMPETENSI ASN

Pasal 49

(1) Sertifikasi Kompetensi merupakan proses pengakuan terhadap Kompetensi ASN baik Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, Kompetensi sosial kultural, serta Kompetensi pemerintahan.
(2) Tujuan sertifikasi ASN adalah sebagai berikut:
    a. Memberikan acuan kepada pelaksanaan penjaminan mutu ASN;
    b. memberikan layanan yang akurat dan murah dalam menilai Kompetensi ASN; dan
    c. memberikan acuan dan referensi kepada ASN dalam mengembangkan diri.
(3) Pengakuan terhadap Kompetensi ASN dilaksanakan dengan sistematis dan objektif melalui uji Kompetensi berbasis bukti.
(4) Dalam uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan pengumpulan dan penelusuran bukti-bukti Kompetensi yang diputuskan memenuhi standar Kompetensi yang disyaratkan.
(5) Standar Kompetensi yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) yang mengacu kepada standar Kompetensi kerja nasional Indonesia dan/ atau internasional yang dinyatakan secara legal formal.

(6) Pengakuan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dinyatakan dalam sertifikat Kompetensi yang berkekuatan hukum menjadi dasar pengembangan Kompetensi selanjutnya.
(7) Kewenangan untuk melaksanakan Sertifikasi Kompetensi terdapat pada Instansi Pembina.
(8) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi kegiatan Sertifikasi Kompetensi bagi ASN bekerja sama dengan Instansi Pembina.
(9) Pelaksana Sertifikasi Kompetensi adalah asesor yang ditunjuk oleh Instansi Pembina, bertugas untuk menilai bukti dan memberikan putusan kompeten.

Pasal 50

(1) Ketentuan mengenai kewajiban sertifikasi bagi ASN diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi masing-masing jenis Kompetensi dan Jabatan ASN (Jabatan Pelaksana/Fungsional/Pengawas, Administrator /Pimpinan Tinggi).
(2) BKPSDM dapat merencanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran Sertifikasi Kompetensi ASN dalam APBD sesuai kemampuan keuangan Daerah.
(3) Ketentuan besaran biaya Sertifikasi Kompetensi bagi ASN mengacu pada ketentuan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan daerah yang dituangkan dalam Standar Harga Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.
(4) Kegiatan Sertifikasi Kompetensi dapat dilakukan berdasarkan undangan dari Instansi Pembina atau Lembaga Sertifikasi Profesi Tingkat Provinsi dengan biaya ditanggung oleh instansi atau lembaga penyelenggara.

BAB IX
PEMBIAYAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 51

(1) BKPSDM dan Perangkat Daerah merencanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran pengembangan Kompetensi ASN dalam APBD sesuai kemampuan keuangan Daerah.
(2) Perangkat daerah dapat menganggarkan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang memenuhi ketentuan dalam pasal 43 ayat (2).
(3) Ketentuan besaran biaya pengembangan Kompetensi bagi ASN mengacu pada ketentuan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan daerah, yang dituangkan dalam Standar Harga Pemerintah Daerah pada tahun berjalan.

(4) Dalam rangka pengembangan Kompetensi ASN yang terintegrasi, maka Pemerintah Daerah melalui BKPSDM dapat melaksanakan pengelolaan administrasi dan penganggaran seluruh belanja kegiatan pengembangan Kompetensi baik pendidikan maupun pelatihan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam DPA BKPSDM, kecuali penyelenggaraan pengembangan Kompetensi sebagaimana tercantum pada pasal 43 ayat (2).

(5) BKPSDM dan Perangkat Daerah lainnya dapat menggunakan anggaran pengembangan Kompetensi yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

(6) Kebutuhan pengembangan Kompetensi bagi ASN yang bersifat insidental dan tidak teridentifikasi atau terprogram sebelumnya, dapat dianggarkan pada belanja BKPSDM dengan memperhatikan asas efektifitas dan efisiensi.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

(1) Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan Orientasi bagi PPPK.

(2) Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk bentuk pelaksanaan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Pasal 53

(1) Orientasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan terhitung sejak diangkat pertama kali sebagai PPPK.

(2) Pelaksanaan Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pengenalan tugas dan fungsi ASN; dan
   b. pengenalan nilai dan etika pada Pemerintah Daerah.

(3) Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh BKPSDM yang pelaksanaannya berdasarkan pada kurikulum dan melalui pembelajaran mandiri menggunakan *MOOC (Massive Open Online Course)* yang ditetapkan oleh LAN dengan pembiayaan “0” (nol rupiah).

(4) Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib untuk diikuti peserta setelah Orientasi dengan MOOC selesai dilaksanakan, baik secara klasikal atau non klasikal yang disesuaikan dengan kondisi dan kamampuan anggaran Pemerintah Daerah.

(5) Orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan hanya untuk 1 (satu) kali sepanjang berstatus sebagai PPPK.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 54

(1) Keputusan Bupati Bandung mengenai pemberian tugas belajar yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

(2) Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dilaksanakan sampai dengan berakhirnya jangka waktu tugas belajar pegawai bersangkutan.

(3) Surat Keterangan Telah Mengikuti Pendidikan yang dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

(4) Ketentuan lebih lanjut yang belum diatur dalam Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati Bandung ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 319 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TERINTEGRASI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

1. FORMAT SURAT USULAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Soreang, ...

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Tugas Belajar PNS Atas Nama .....

Yth. : Bapak Bupati Bandung
Melalui
Yth. Kepala BKPSDM

di
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan usulan Tugas Belajar Mandiri/Sponsor* Diberhentikan Dari Jabatan/Tidak Diberhentikan Dari Jabatan* atas nama :

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

untuk melaksanakan Tugas Belajar dengan program studi ..... Pada ..... (diisi Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan). Adapun sebagai bahan pertimbangan kami yaitu :

1. Yang bersangkutan memiliki integritas, moralitas dan menunjukan kinerja sekurang-kurangnya dengan predikat Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir serta berpotensi untukdikembangkan Kompetensinya;
2. Telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

3. Program Studi yang akan ditempuh linier dengan tugas dan pekerjaan serta dibutuhkan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Bandung;
4. Tersedia formasi sesuai dengan program studi yang akan ditempuh;
5. PNS bersangkutan Tidak sedang dalam pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin.

Demikian usulan ini dibuat, sebagai kelengkapan administrasi pengembangan Kompetensi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Atas perhatian dan perkenannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

NAMA JELAS
Pangkat/GolNIP.

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR BAGI PNS YANG MENGUSULKAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIDAK DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya akan menyelesaikan tugas belajar sesuai waktu dan program yang telah ditentukan;
2. Bersedia menjaga kehormatan, disiplin dan memegang teguh kode etik PNS selama melaksanakan tugas belajar;
3. Bersedia melaporkan hasil akademik setiap akhir semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
4. Bersedia menyampaikan laporan akhir Tugas Belajar paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa Tugas Belajar;
5. Bersedia menerima Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar dalam hal memenuhi kriteria Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Bersedia ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah berdasarkan program studi yang ditempuh sesuai kebutuhan organisasi dan formasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan penerbitan Tugas Belajar Mandiri Tidak Diberhentikan Dari Jabatan.

Soreang, ...

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Hormat kami,

Materai 10000

.....
Pangkat/Gol
NIP.

3. FORMAT SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR BAGI PNS YANG MENGUSULKAN TUGAS BELAJAR SPONSOR TIDAK DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya akan menyelesaikan tugas belajar sesuai waktu dan program yang telah ditentukan;
2. Bersedia menjaga kehormatan, disiplin dan memegang teguh kode etik PNS selama melaksanakan tugas belajar;
3. Bersedia mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima biaya tugas belajar;
4. Bersedia melaporkan hasil akademik setiap akhir semester paling lambat 1 (satu) 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 menerima Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar dalam hal memenuhi kriteria Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Bersedia ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah berdasarkan program studi yang ditempuh sesuai kebutuhan organisasi dan formasi;
8. Bersedia menjalankan masa ikatan dinas pada Pemerintah Kabupaten Bandung sekurang-kurangnya 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan penerbitan Tugas Belajar Sponsor Tidak Diberhentikan Dari Jabatan.

Soreang, ...

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Hormat kami,

Materai 10000

.....
Pangkat/Gol
NIP.

4. FORMAT SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR MANDIRI DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

KOP BKPSDM

SURAT PERJANJIAN

TUGAS BELAJAR MANDIRI DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

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

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Tempat, tanggal lahir	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Kualifikasi akademik	:	..... (S3, S2, S1/D-IV, D-III)
Unit Kerja	:	.....
Alamat tempat tinggal	:	.....
Program studi	:	.....
Jurusan/Bidang Ilmu	:	.....
Fakultas	:	.....
Perguruan tinggi	:	.....
Lama Pendidikan	:	.....

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

Saya berjanji pula :

1. Akan menjaga kehormatan PNS, memegang teguh kode etik PNS, mentaati semua peraturan perundang-undangan dan ketentuan tugas belajar yang berlaku;
2. Akan menghindari segala rupa perbuatan tercela baik sebagai PNS Tugas Belajar maupun sebagai anggota masyarakat;
3. Akan mengikuti program studi sebagaimana tersebut di atas 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. Akan menyampaikan laporan kemajuan tugas belajar secara berkala setiap akhir semester kepada Bupati Bandung melalui

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;

6. Akan menyampaikan laporan akhir tugas belajar kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa tugas belajar;
7. Bersedia menerima Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar dalam hal memenuhi kriteria Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Setelah menyelesaikan studi saya akan kembali bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Bandung dan menjalani masa ikatan dinas selama sekurang-kurangnya 1 (satu) kali masa tugas belajar dan atau ketentuan lain yang dipersyaratkan;
9. Tidak akan menuntut jabatan apapun setelah menyelesaikan pendidikan;
10. Bersedia ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah berdasarkan program studi yang ditempuh dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan formasi;
11. Jika saya melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima hukuman disiplin PNS sesuai dengan peraturan kepegawaian dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat tanpa ada paksaan dari Pihak manapun.

Soreang,.....

Mengetahui
Kepala BKPSDM Kabupaten Bandung

Yang berjanji,

materai 10000

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP .....

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP .....

5. FORMAT SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR SPONSOR DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

KOP BKPSDM

SURAT PERJANJIAN
TUGAS BELAJAR SPONSOR DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

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

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Tempat, tanggal lahir	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Kualifikasi akademik	:	..... (S3, S2, S1/D-IV, D-III)
Unit Kerja	:	.....
Alamat tempat tinggal	:	.....
Program studi	:	.....
Jurusan/Bidang Ilmu	:	.....
Fakultas	:	.....
Perguruan tinggi	:	.....
Lama Pendidikan	:	.....

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

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 rupa perbuatan tercela baik sebagai PNS Tugas Belajar maupun sebagai anggota masyarakat;
3. Akan mengikuti program studi sebagaimana tersebut di atas 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. Akan menyampaikan laporan kemajuan tugas belajar secara berkala setiap akhir semester kepada Bupati Bandung melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya semester berjalan;
6. Akan menyampaikan laporan akhir tugas belajar kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa tugas belajar;
7. Akan mempergunakan dan mempertanggungjawabkan biaya tugas belajar yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten Bandung dan atau pihak lain, paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima bantuan biaya tugas belajar;
8. Tidak akan menuntut biaya lain-lain diluar yang telah ditetapkan;
9. Bersedia menerima Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar dalam hal memenuhi kriteria Pembatalan atau Penghentian Tugas Belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Setelah menyelesaikan studi saya akan kembali bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Bandung dan menjalani masa ikatan dinas selama sekurang-kurangnya 2 (dua) kali masa tugas belajar dan atau ketentuan lain yang dipersyaratkan;
11. Akan mengembalikan biaya pendidikan kepada Kas Daerah, jika :
    a. terjadi kegagalan studi karena kelalaian saya;
    b. mengundurkan diri selama masa studi berlangsung;
    c. pindah ke luar Pemerintah Kabupaten Bandung sebelum masa ikatan dinas terpenuhi, atau
    d. mengundurkan diri sebagai Pegawai Negeri Sipil.
12. Tidak akan menuntut jabatan apapun setelah menyelesaikan pendidikan;
13. Bersedia ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah berdasarkan program studi yang ditempuh berdasarkan kebutuhan organisasi dan formasi;
14. Jika saya melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima hukuman disiplin PNS sesuai dengan peraturan kepegawaian dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat tanpa ada paksaan dari Pihak manapun.

Soreang,.....

Mengetahui Kepala BKPSDM Kabupaten Bandung	Yang berjanji,
	materai 10000
Nama Jelas Pangkat/Gol NIP	Nama Jelas Pangkat/Gol NIP .....

6. FORMAT USULAN PERPANJANGAN MASA TUGAS BELAJAR BAGI PNS TUGAS BELAJAR DIBERHENTIKAN DARI JABATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Soreang,
.....

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Perpanjangan Masa Tugas Belajar Sponsor/Mandiri* Diberhentikan Dari jabatan Atas Nama .....

Yth. : Bapak Bupati Bandung
Melalui
Yth. Kepala BKPSDM

di
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, berdasarkan Surat Keputusan Tugas Belajar Nomor ... Tahun ... Tentang ..., bahwa Pegawai atas nama :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Program Studi : .....
Perguruan Tinggi : .....
Terhitung Mulai Tanggal : .....
Sampai dengan Tanggal : .....

belum dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai batas waktu yang ditentukan dengan alasan.....

Sehubungan hal tersebut, maka bersama ini kami kami sampaikan permohonan perpanjangan masa tugas belajar Pegawai di atas. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar dari PNS Tugas Belajar bersangkutan dan bukti-bukti perpanjangan masa tugas belajar.

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

7. FORMAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR BERKELANJUTAN

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

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

Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : Kepala .....
Unit Kerja : .....

dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

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

untuk mengikuti tugas belajar berkelanjutan pada :

Program Studi : .....
Perguruan Tinggi : .....
Jangka Waktu : .....tahun
Sumber dana : .....

berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun .... tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
2. Kartu Hasil Studi Pegawai Tugas Belajar.

Adapun sebagai bahan pertimbangan kami yaitu:

1. Yang bersangkutan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif berpredikat cumlaude dan berpotensi untuk dikembangkan Kompetensinya.
2. Yang bersangkutan tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar.
3. Jenjang pendidikan yang ditempuh linier dengan tugas dan pekerjaan, sertajenjang pendidikan sebelumnya.
4. Program studi yang ditempuh sangat dibutuhkan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Bandung.
5. Tidak sedang dalam pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin PNS.
6. Memiliki hasil Penilaian/Evaluasi Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai Baik serta memiliki integritas dan moralitas yang baik.

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai bahan pengusulan tugas belajar berkelanjutan bagi PNS Tugas Belajar Sponsor/Mandiri* Diberhentikan Dari Jabatan/Tidak Diberhentikan Dari Jabatan* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Kepala Perangkat Daerah

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada :
1. Yth. Bupati Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Bupati Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris Daerah.
4. Yth. Kepala ……
5. Yth. Rektor/Dekan ……

Keterangan:
*pilih salah satu

8. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN BIAYA TUGAS BELAJAR BAGI PNS TUGAS BELAJAR SPONSOR

Soreang,
.....

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Bantuan Biaya Tugas Belajar Sponsor Atas Nama .....

Yth. : Bapak Bupati Bandung
Melalui
Yth. Kepala BKPSDM

di
Tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan :

a. Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
b. Keputusan Bupati Bandung Nomor.....tentang Penetapan PNS Tugas Belajar Sponsor.....;
c. Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten Bandung Nomor tentang Penetapan Bantuan Biaya Tugas Belajar PNS Tugas Belajar Sponsor a.n .....;
d. Surat dari ..... sebagaimana terlampir,

maka kami mengajukan permohonan bantuan biaya tugas belajar PNS Tugas Belajar Sponsor atas nama :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Unit Kerja : .....
Program studi : .....
Perguruan Tinggi : .....
Semester : .....
Bulan : .....
Tahun Akademik : .....

Adapun permohonan bantuan biaya tugas belajar sebesar Rp.
..... (*terbilang*) sebagaimana dalam lampiran dengan bukti-bukti penggunaan terlampir.

Saya bersedia mempertanggungjawabkan penggunaan bantuan biaya tugas belajar yang diberikan dari Pemerintah Kabupaten Bandung sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, kiranya Bapak berkenan dapat mengabulkan permohonan kami. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami haturkan terima kasih.

Hormat kami,

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

Lampiran Surat Permohonan Bantuan Biaya PNS Tugas Belajar Tugas BelajarTanggal :
Perihal : Permohonan bantuan biaya Tugas Belajar Sponsor An……

DAFTAR RINCIAN PERMOHONAN BANTUAN
BIAYAPNS TUGAS BELAJAR TUGAS
BELAJAR SPONSORBULAN…….
SEMESTER….
TAHUN AKADEMIK……

NO	URAIAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
JUMLAH			

Terbilang : "… ....."

Hormat kami,

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

9. FORMAT SURAT USULAN PEMBATALAN TUGAS BELAJAR DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Soreang,
.....

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pembatalan Penetapan Tugas Belajar Sponsor/ Mandiri* Diberhentikan Dari Jabatan/Tidak Diberhentikan Dari Jabatan* Atas Nama .....

Yth. : Bapak Bupati Bandung
Melalui
Yth. Kepala BKPSDM

di
Tempat

Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan pembatalan Tugas Belajar PNS Sponsor/Mandiri* Diberhentikan Dari Jabatan/Tidak Diberhentikan Dari Jabatan* atas nama:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Program studi : .....
Perguruan Tinggi : .....
Tahun Akademik : .....

yang telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati Bandung Nomor tentang
Penetapan PNS Tugas Belajar.....(*)
Adapun sebagai alasan pembatalan Tugas Belajar adalah sebagai berikut:

1. .....;
2. ..... dst.

dengan bukti-bukti pendukung terlampir. (*)

Demikian surat ini dibuat, kiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan pembatalan penetapan PNS Tugas Belajar dimaksud. Atas perhatian dan perkenannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada :
1. Yth. Bupati Bandung (sebagai laporan)
2. Yth. Wakil Bupati Bandung (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur

10. FORMAT SURAT USULAN PENGHENTIAN TUGAS BELAJAR DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Soreang,
.....

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Penghentian Tugas Belajar Sponsor/ Mandiri* Diberhentikan Dari Jabatan/Tidak Diberhentikan Dari Jabatan* Atas Nama .....

Yth. : Bapak Bupati Bandung
Melalui
Yth. Kepala BKPSDM

di
Tempat

Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan penghentian Tugas Belajar PNS Sponsor/Mandiri* Diberhentikan Dari Jabatan/Tidak Diberhentikan Dari Jabatan* atas nama:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Program studi : .....
Perguruan Tinggi : .....
Tahun Akademik : .....

yang telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati Bandung Nomor ..... tentang Penetapan PNS Tugas Belajar ..... (*)

Adapun sebagai alasan penghentian Tugas Belajar adalah sebagai berikut:

1. .....;
2. ..... dst.

dengan bukti-bukti pendukung terlampir. (*)

Demikian surat ini dibuat, kiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan penghentian Tugas Belajar PNS dimaksud. Atas perhatian dan perkenannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada:
1. Yth. Bupati Bandung (sebagai laporan)
2. Yth. Wakil Bupati Bandung (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur

11. FORMAT LAPORAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN BAGI PNS TUGAS BELAJAR

Soreang,
.....

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Telah Menyelesaikan Tugas Belajar Sponsor/Mandiri* Diberhentikan Dari Jabatan/Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Atas Nama .....

Yth. : Bapak Bupati Bandung
Melalui
Yth. Kepala BKPSDM

di
Tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan :

a. Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
b. Keputusan Bupati Bandung Nomor.....tentang Penetapan PNS Tugas Belajar.....;
c. Surat dari...sebagaimana terlampir.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini melaporkan bahwa saya telah menyelesaikan studi dan tugas belajar pada :

Nama perguruan Tinggi : .....
Jenjang (D-III/S1/S2/S3)
Program studi : .....
Terhitung Mulai Tanggal : .....

Sebagai bahan pendukung, saya lampirkan :

1. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabatberwenang.
2. Ringkasan salinan tugas akhir/skripsi/thesis/desertasi.

Selanjutnya mohon perkenan Bapak untuk dapat menugaskan saya untuk mengabdi pada Pemerintah Kabupaten Bandung, sesuai dengan bidang studi dan kebutuhan/formasi.

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

Hormat kami,

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada :

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

12. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNGJAWAB SECARA PENUH ATAS KEABSAHAN IJAZAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Benar saya pernah menjadi mahasiswa dan telah mengikuti Pendidikan Jenjang ..... Program Studi ..... dan memiliki ijazah dengan Nomor: ..... serta dinyatakan lulus pada tanggal ..... di ..... ;
2. Kepemilikan ijazah sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan ijazah yang diperoleh secara resmi dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Saya bertanggungjawab penuh secara administrasi, perdata, dan pidana atas keabsahan ijazah sebagaimana dimaksud pada angka 1;
4. Ijazah sebagaimana dimaksud pada angka 1 diperoleh sebelum diangkat menjadi PNS tanpa memiliki izin/tugas belajar*;
5. Program studi/Lembaga Pendidikan telah tercatat di BAN-PT atau LAM-PT atau instansi yang berwenang;
6. Program studi yang telah ditempuh linier dengan jabatan dan/atau menunjang kinerja serta dibutuhkan oleh organisasi dan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,	Soreang, ...
Kepala Perangkat Daerah	Hormat kami,
	Materai 10000
.....	.....
Pangkat/Gol	Pangkat/Gol
NIP.	NIP.

Keterangan:

*coret yang tidak perlu

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 319 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TERINTEGRASI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

1. KONVERSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

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% dari JP program pelatihan
6.	Pelatihan sosial kultural	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
7.	Seminar/konferensi/ sarasehan/ sosialisasi	Hari	Satu hari setara dengan 4 (empat) JP	Satu hari setara dengan 6 (enam) JP
8.	*Workshop*/ lokakarya	Hari	Satu hari setara dengan 5 (lima) JP	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) JP

No	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
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) Non-klasikal

No	Kegiatan	Satuan	Konversi Jam Pelajaran	
			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/praktik kerja	Kegiatan	Satu kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 20 JP	Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
3.	Patok banding *(benchmarking)*	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan patok banding *(benchmarking)* setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan patok banding *(benchmarking)* 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

No	Kegiatan	Satuan	Konversi Jam Pelajaran	
			Nasional	**Internasional**
5.	*Coaching*	Kegiatan	• 1 (satu) kali kegiatan *coaching* setara dengan 2 (dua) JP. • maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	• 1 (satu) kali kegiatan *coaching* setara dengan 4 (empat) JP. • maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
6.	*Mentoring*	Kegiatan	• 1 kali kegiatan *mentoring* setara dengan 2 JP. • Paling tinggi dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	• 1 kali kegiatan *mentoring* setara dengan 4 JP. • Paling tinggi dihitung 2 kali dalam 1 bulan.
7.	Detasering (*secondment*)	Kegiatan	1 kali kegiatan Detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 kali kegiatan detasering ditambahkan 20% dari JP Program detaseringnya
8.	*E-learning*	JP	Paling tinggi 1 hari 3 JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 hari 4 JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
9.	Belajar mandiri (*self development)*	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 JP sehari	Ditambahkan 20% dari JP program belajar mandiri (*self development)*
10.	Komunitas belajar *(community of practices)*	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% dari JP program komunitas belajar (*community of practices)*

11.	Pembelajaran alam terbuka *(outbond)*	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka *(outbond)*	Ditambahkan 20% dari JP program pembelajaran alam terbuka *(outbond)*

2. FORMAT PELAKSANAAN *COACHING*

(NAMA INSTANSI) **PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN...**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?

(diisi oleh Pegawai)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
.....	.....	.....	.....

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG

(diisi oleh Pegawai)

TARGET SKP	PROGRES PENCAPAIAN TARGET	MASALAH/ HAMBATAN	PENYEBAB
.....	.....	.....	.....

PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN?

(diisi oleh Pegawai)

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?

(rekomendasi pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus yang disepakati dengan pegawai)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN UKURAN KEBERHASILAN DAN TARGET (YA/TIDAK)*

*Jika diperlukan penyesuaian indikator/target kinerja maka dilakukan perubahan SKP

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

Pimpinan/Pihak Lain yang Diberikan Penugasan Khusus

(Nama)
(NIP)

3. FORMAT PELAKSANAAN *MENTORING*

FORMAT PELAKSANAAN MENTORING

(NAMA INSTANSI) **PERIODE PENILAIAN: …… JANUARI SD DESEMBER TAHUN…**

NO	**PEGAWAI YANG DINILAI**		**NO**	**PEJABAT PENILAI KINERJA**	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI DENGAN MENTORING?
(diisi oleh Pegawai)

KEAHLIAN/ KETERAMPILAN SPESIFIK YANG AKAN DIKEMBANGKAN	**JANGKA WAKTU MENTORING**	**PERUBAHAN YANG DIHARAPKAN**	**UKURAN KEBERHASILAN MENTORING**
……	……	……	……
……	……	……	……

JURNAL MENTORING

WAKTU DAN TEMPAT	**MATERI MENTORING**	**RENCANA AKSI**	**TARGET WAKTU RENCANA AKSI**
……	……	……	……
……	……	……	……

*Jika diperlukan penyesuaian indikator/target kinerja maka dilakukan perubahan SKP

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

Pimpinan/Pihak Lain yang Diberikan Penugasan Khusus

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

4. FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH UNTUK MELAKSANAKAN PELATIHAN PRAKTEK KERJA BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

Nomor : ……/……/…….

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……
NIP :……
Pangkat/Gol. Ruang : ……
Jabatan : Kepala ……
Unit Kerja (Nama Perangkat Daerah),

dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol. Ruang : ……
   Jabatan : ……
2. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol. Ruang : ……
   Jabatan : ……dst

untuk melaksanakan pelatihan praktek kerja bagi PNS pada :

Lokasi pelatihan : ……
Jangka Waktu pelatihan : ……
Jumlah Peserta : ……
Sumber dana : ……

dengan pertimbangan :

1. Kegiatan pelatihan praktek kerja yang akan dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan Kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
2. Calon peserta pelatihan praktek kerja memiliki kemampuan pengetahuan, sikap dan keahlian/keterampilan untuk dikembangkan dan ditingkatkan Kompetensinya;
3. Bidang dan lokasi 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 saksi disiplin PNS;
5. Calon peserta bersedia membuat pernyataan sebagaimana terlampir;
6. dst

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pelatihan praktek kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Soreang, ……
Kepala Perangkat Daerah

……
Pangkat
/Gol
NIP.

5. FORMAT SURAT PERNYATAAN IJIN MENGIKUTI PELATIHAN PRAKTEK KERJA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami calon peserta pelatihan praktek kerja :

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat/Gol. Ruang : .....
   Jabatan : .....
2. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat/Gol. Ruang: .....
   Jabatan dst

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 pekerjaan;
3. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan atau tidak sedang dalam proses pengenaan 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 mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima bantuan biaya;
7. Bersedia mengganti seluruh biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun pihak lainnya apabila karena kelalaian saya sehingga tidak dapat menyelesaikan pelatihan ini;
8. Bersedia dijatuhi hukuman disiplin PNS apabila karena kelalaian saya sehingga tidak dapat menyelesaikan pelatihan ini;
9. Bersedia menjaga kehormatan dan memegang teguh kode etik PNS;
10. Bersedia mengabdi kepada Pemerintah Kabupaten Bandung sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun setelah mengikuti pelatihan praktek kerja.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan penerbitan ijin mengikuti pelatihan praktek kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Soreang, ...

Mengetahui, Kepala Perangkat Daerah	Hormat kami, Calon peserta 1dst Materai
..... Pangkat/ Gol NIP.	..... Pangkat/ Gol NIP.

6. FORMAT SURAT USULAN PELATIHAN PRAKTEK KERJA BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KOP PERANGKAT DAERAH

Soreang,.....

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Ijin Melaksanakan Pelatihan Praktek Kerja

Yth. Bupati Bandung
Melalui
Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung

di-
Tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan :

- Peraturan Bupati Bandung Nomor.....Tahun..... tentang..... (Perangkat Daerah).
- Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- Surat dari sebagaimana terlampir,

dengan ini kami mohon ijin 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. Lokasi tujuan pelatihan
5. Jangka waktu pelatihan
6. Output / Hasil yang diharapkan :

Sebagai bahan pendukung, berikut saya lampirkan :

1. Persyaratan calon peserta magang, meliputi :
   a. Rekomendasi kepala perangkat daerah.
   b. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah.
   c. Fotokopi yang dilegalisir :
      a. SK PNS
      b. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik untuk semua unsur.
2. Surat pernyataan dari peserta.

Demikian permohonan ijin pelatihan praktek kerja kami sampaikan, kiranya Bapak dapat berkenan menyetujuinya. Atas perhatian dan perkenan Bapak disampaikan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Jelas
Pangkat/G
ol NIP.

Tembusan, disampaikan kepada :
1. Yth. Bapak Bupati Bandung (sebagai laporan)
2. Yth. Inspektur
3. Yth. Kepala BKPSDM

7. FORMAT SURAT IJIN PELATIHAN PRAKTEK KERJA BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI
BANDUNG Nomor :
...../...../.....
..

TENTANG
IZIN PELATIHAN
PRAKTEK KERJA An dkk)

BUPATI BANDUNG

Dasar : Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun Tanggal
....., tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

Membaca : Surat Kepala Perangkat Daerah..... Nomor .....
Tanggal ..... perihal.....

M E N G I Z I N K A N

Kepada :
1. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat/Gol : .....
   Jabatan : .....
2. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat/Gol : .....
   Jabatan : .....

Untuk : Mengikuti Pelatihan Praktek Kerja pada Mulai tanggal ..... s/d .....

Dengan ketentuan :
1. Biaya ditanggung sepenuhnya oleh yang bersangkutan, di luar yang telah ditetapkan;
2. Melaporkan hasil pelatihan praktek kerja kepada Bupati Bandung melalui Sekretaris Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya pelatihan;

3. Bersedia mengabdi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah mengikuti pelatihan.
4. Apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki seperlunya.

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

Dikeluarkan di : Soreang
Pada tanggal:

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

.....
.....
Pangkat
/Gol
NIP. .....

Tembusan, disampaikan kepada :
Yth. 1. Bupati Bandung (sebagai laporan);
2. Bupati/Kepala (lokasi tujuan pelatihan);
3. Inspektur
4. Kepala BKPSDM
5. Kepala Perangkat Daerah.....

8. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PNS DI LINGKUP PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

DAFTAR USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI ASN
PADA .....(Nama Perangkat Daerah) TAHUN.....

NO	JENIS KOMPETENSI	TARGET ASN	JENIS PENGEMBANGAN	PENYELENGGARA	WAKTU	KURIKULUM	ANGGARAN (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pendidikan (Khusus PNS)							
	a. Tugas Belajar Sponsor atau Mandiri (dengan diberhentikan dari jabatan) a.1. S3 a.2. S2 a.3. D-IV/S1 a.4. D-III							
	b. Tugas Belajar Sponsor atau Mandiri (tanpa diberhentikan dari jabatan) b.1. S3 b.2. S2							

NO	JENIS KOMPETENSI	TARGET ASN	JENIS PENGEMBANGAN	PENYELENGGARA	WAKTU	KURIKULUM	ANGGARAN (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b.3. D-IV/S1 b.4. D-III b.5.							
2	Pelatihan							
	a. Pelatihan Dasar a.1. Gol. III a.2. Gol. II/I							
	b. Pelatihan Manajerial b.1. Pratama b.2. Administrator b.3. Pengawas							
	c. Pelatihan Teknis							
	d. Pelatihan Fungsional							
	e. Pelatihan Sosial Kultural							
	f. Pelatihan Kepemerintahan							
	g. Pelatihan Praktek Kerja							

	h. Pelatihan Lainnya : h.1. Bimbingan Teknis h.2. Sosialisasi h.3. Seminar h.4. Lokakarya h.5. Lainnya							

Kepala Perangkat Daerah

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

9. FORMAT KESEPAKATAN RUMUSAN HASIL KEGIATAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN ……

RUMUSAN
TIM VERIFIKASI KEBUTUHAN DAN RENCANA SERTA
EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG TAHUN……
DALAM KEGIATAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN ……

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

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor ……. tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
2. Keputusan Bupati Bandung Nomor ……tentang Pembentukan Tim Verifikasi Kebutuhan dan Rencana serta Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Bandung;
3. Surat Edaran Kepala BKPSDM Kabupaten Bandung Nomor ……. tentang Permohonan usulan rencana kebutuhan pengembangan Kompetensi ASN tahun …….

bahwa kami telah menyusun rumusan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung tahun …… berdasarkan data-data yang terhimpun tentang evaluasi pengembangan Kompetensi ASN dari seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Adapun rumusan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung tahun …… sebagai berikut :

1. Evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi PNS melalui jalur pendidikan, sebagai berikut :
   1.1. Tugas Belajar Sponsor Atau Mandiri dengan diberhentikan dari jabatan:
   1.2. Tugas Belajar Sponsor atau Mandiri tanpa diberhentikan dari jabatan:
2. Evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi PNS melalui jalur pelatihan dan non pelatihan, sebagai berikut :
   2.1. Pelatihan Dasar :
   2.2. Pelatihan Teknis :
   2.3. Pelatihan Manajerial :
   2.4. Pelatihan Fungsional :
   2.5. Pelatihan Sosial Kultural :
   2.6. Pelatihan Kepemerintahan :
   2.7. Pelatihan Praktek Kerja :
   2.8. Pelatihan Perangkat Daerah :
   2.9. dst.

3. Evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi PPPK melalui jalur pelatihan dan non pelatihan, sebagai berikut:
   3.1 Pelatihan Teknis :
   3.2 Pelatihan Perangkat Daerah:
   3.3 dst.

Demikian rumusan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung tahun ……, selanjutnya akan dibahas dalam kegiatan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung untuk perencanaan tahun ……..

Tim Verifikasi Kebutuhan dan Rencana serta Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Bandung:

Ketua	:	1.	Sekretaris Daerah, ……. Pangkat/Gol NIP.
Wakil Ketua	:		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ……. Pangkat/Gol NIP.
Sekretaris I	:		Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ……. Pangkat/Gol NIP.
Sekretaris II	:		Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN - BKPSDM ……. Pangkat/Gol NIP.
Anggota	:	1.	…….. – Setda ……. Pangkat/Gol NIP.

2. ……– Bappelitbangda

……
Pangkat/Gol
NIP.

3. …… – BKAD

……
Pangkat/Gol
NIP.

4. ……- BKPSDM

……
Pangkat/Gol
NIP.

5. ……- BKPSDM

……
Pangkat/Gol
NIP.

6. ……- BKPSDM

……
Pangkat/Gol
NIP.

Mengetahui,
BUPATI BANDUNG

(Nama)

10. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN ….

LAPORAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PADA (NAMA PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN BANDUNG TAHUN ……

No.	Nama Pengembangan Kompetensi	Waktu & Tempat	Peserta (Nama, NIP, Jabatan)	Kompetensi yang ditingkatkan	Mata/Materi Pelatihan	Jumlah JP	Lembaga Penyelenggara	Narasumber	Anggaran/ Biaya
1	……								
2	……								
3	……								

Kepala Perangkat Daerah

Nama Jelas
Pangkat/Gol
NIP.

11. FORMAT SURAT REKOMENDASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KOP BKPSDM KABUPATEN BANDUNG

REKOMENDASI
Nomor : 800/..... /BKPSDM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

dalam hal ini atas nama Bupati Bandung, memberikan rekomendasI kepada :

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

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

Hari/Tanggal : .....
Bertempat di : .....
Jumlah Peserta : .....
Sasaran Peserta : .....
Sumber dana : .....
Jumlah Pelajaran/Materi : .....

yang diselenggarakan oleh ..... (Nama Perangkat Daerah) bekerja sama dengan .....
(lembaga penyelenggara terakreditasi), berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
2. Surat Kepala.....

Dengan ketentuan :

1. Kegiatan ..... bertujuan untuk meningkatkan Kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
2. Penanggungjawab kegiatan ..... adalah Kepala.....

3. Melaporkan hasil kegiatan..... kepada Bupati Bandung melalui Kepala BKPSDM Kabupaten Bandung.

Demikian rekomendasi ini dibuat, sebagai dokumen administrasi pengembangan Kompetensi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Soreang, ...
An. Bupati Bandung
Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Nama
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada :
1. Yth. Bupati Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Bupati Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris;
4. Yth. Kepala Perangkat Daerah terkait.

12. FORMAT SURAT KETERANGAN/ SERTIFIKAT TELAH MENGIKUTI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

A. FORMAT SERTIFIKAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI

(Bila Perangkat Daerah bekerjasama dengan Lembaga/ Instansi

HALAMAN DEPAN

SERTIFIKAT

Nomor: ...../...../20 /BKPSDM

Diberikan Kepada:

.....
NIP. .....
(Perangkat Daerah).....

Atas partisipasinya sebagai PESERTA

Pada Kegiatan (Jenis Pengembangan Kompetensi) .....(Judul) .....
Pada Hari/Tanggal .....
Bertempat di ....., meliputi Jam Pelajaran

Mengetahui,
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

CAP

Nama .....
NIP. .....

Kepala Perangkat Daerah
(Yang melaksanakan Pengembangan Kompetensi)

CAP

Nama .....
NIP. .....

HALAMAN BELAKANG

MATERI PELATIHAN

NO.	MATERI	ALOKASI WAKTU (JP)
1		
2		
3		
	JUMLAH	

Kepala Lembaga
Penyelenggara Kegiatan

CAP

Nama .....
NIP. .....

B. FORMAT SERTIFIKAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
(Bila Perangkat Daerah menyelenggarakan mandiri dengan mengundang narasumber internal/eksternal)

HALAMAN DEPAN

SERTIFIKAT

Nomor: ...../...../20 /BKPSDM

Diberikan Kepada:

.....
NIP. .....
(Perangkat Daerah).....

Atas partisipasinya
sebagai PESERTA

Pada Kegiatan (Jenis Pengembangan Kompetensi) .....(Judul) .....
Pada Hari/Tanggal .....
Bertempat di .....meliputi Jam Pelajaran

Mengetahui,
Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Bandung

CAP

Nama .....
NIP. .....

Kepala Lembaga
Penyelenggara
Kegiatan

CAP

Nama
.....
NIP. .....

Kepala Perangkat Daerah
(Yang melaksanakan Pengembangan
Kompetensi)

CAP

Nama .....
NIP. .....

HALAMAN BELAKANG

MATERI PELATIHAN

NO.	MATERI	NARASUMBER (Nama & Instansi)	ALOKASI WAKTU (JP)
1			
2			
3			
	JUMLAH JP		

Kepala Bidang (Pelaksana Kegiatan)

CAP

Nama .....

NIP. .....

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA