

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung transformasi sumber daya manusia aparatur melalui percepatan peningkatan kapasitas Pegawai Negeri Sipil berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur pendidikan dalam bentuk pemberian Tugas Belajar yang dilakukan dengan selektif, objektif, efektif, akuntabel, transparan serta mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan pengetahuan, pengembangan kompetensi diri dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Parepare, perlu diatur mengenai pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil melalui jalur pendidikan;
- c. bahwa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 23 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan pelaksanaan tugas belajar dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1565);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI JALUR PENDIDIKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Unsur Pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

6. Pejabat ...

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia. Pegawai Negeri Sipil Daerah termasuk CPNS Kota Parepare yang bekerja pada Pemerintah Kota Parepare atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
8. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada instansi pemerintah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Parepare.
12. Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku seseorang.
13. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Parepare.
14. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS Daerah Kota Parepare yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang, disertai tugas dan digaji sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
18. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah waktu yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran terencana yang bertujuan untuk mencapai capaian pembelajaran
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh PPK kepada ASN yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan sesuai dengan kompetensi keilmuan yang diperlukan untuk kepentingan peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan sesuai dengan rencana kebutuhan Tugas Belajar instansi.

21. Tugas Belajar Mandiri adalah tugas yang diberikan oleh PPK kepada ASN yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan sesuai dengan kompetensi keilmuan yang diperlukan untuk kepentingan peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan sesuai dengan rencana kebutuhan Tugas Belajar instansi dengan sumber pembiayaan pendidikan secara mandiri.
22. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
23. Rekomendasi adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh pimpinan perangkat daerah atau unit kerja yang berisi penguatan/pembenaran tentang permohonan Tugas Belajar ASN sesuai dengan rencana kebutuhan Tugas Belajar instansi.
24. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya atau jenjang pendidikan akademik lainnya.
25. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian tertentu.
26. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan khusus.
27. Sponsor adalah orang atau perusahaan yang mengusahakan (memelopori, mengusulkan, menyelenggarakan) suatu kegiatan pendidikan pada suatu lembaga pendidikan.
28. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
29. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
30. Kompetensi Manajerial adalah pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
31. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
32. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang selanjutnya disingkat AKPK adalah proses untuk mengukur, mengklasifikasikan, dan memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi.
33. Pelatihan Teknis adalah pelatihan yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis bidang tugas.
34. Pelatihan Fungsional adalah pelatihan untuk memenuhi persyaratan dan/atau untuk meningkatkan kompetensi ASN yang akan atau menduduki jabatan fungsional tertentu.

35. Pelatihan.....

35. Pelatihan Sosial kultural adalah pelatihan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran dan fungsinya.
36. Pelatihan Dasar CPNS yang selanjutnya disebut dengan Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
37. Lembaga Pelatihan adalah institusi yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan pelatihan.
38. Sertifikat atau sebutan lain sejenis yang selanjutnya disebut sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik.
39. Standar Mutu adalah seperangkat tolak ukur kualitas Pelatihan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
40. Penjamin Mutu adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas Mutu terhadap penyelenggaraan Pelatihan ASN.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Wali Kota ini yakni untuk memberikan pedoman tata laksanaan pelaksanaan pengembangan kompetensi kepada ASN.
- (2) Tujuan Peraturan Wali Kota ini, untuk :
  - a. memenuhi kebutuhan SDM yang memiliki keahlian dan kompetensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi; dan
  - b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, kecakapan dan sikap dan kepribadian profesional ASN dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier seorang ASN.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- c. evaluasi pengembangan kompetensi;
- d. teknologi informasi;
- e. bukti keterangan pelatihan;
- f. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 4.....

Pasal 4

- (1) Setiap ASN memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi ASN yang bersangkutan.
- (2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam I (satu) tahun.

BAB IV

PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh BKPSDMD.
- (2) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan, dilaksanakan, dan dievaluasi pelaksanaannya oleh BKPSDMD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dalam Dokumen AKPK.
- (4) Pembiayaan atas pelaksanaan dan evaluasi sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam rencana kerja anggaran tahunan BKPSDMD.

Pasal 6

- (1) Penyusunan Dokumen AKPK Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dilakukan oleh:
  - a. Kepala BKPSDMD, untuk Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural; dan
  - b. Kepala Perangkat Daerah, untuk kompetensi Teknis.
- (2) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Kepala BKPSDMD.
- (3) Kepala BKPSDMD melakukan analisis atas kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala BKPSDMD menyampaikan kepada Wali Kota atas kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinilai sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 7

Standar Kompetensi ASN terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
- b. standar kompetensi jabatan administrasi; dan
- c. standar kompetensi jabatan fungsional.

Pasal 8

- (1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berdasarkan pada:
  - a. kamus kompetensi teknis;
  - b. kamus .....

- b. kamus kompetensi manajerial; dan
  - c. kamus kompetensi sosial kultural.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
  - (3) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.
  - (4) Kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan daftar jenis kompetensi sosial kultural, definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial yang merupakan perekat persatuan bangsa
  - (5) Kamus Kompetensi Manajerial, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    - a. integritas;
    - b. kerja sama;
    - c. orientasi pada hasil;
    - d. pelayanan publik;
    - e. pengembangan diri dan orang lain;
    - f. mengelola perubahan; dan
    - g. pengambilan keputusan.

## Bagian Kedua Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

### Pasal 9

- (1) Penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap ASN;
  - b. verifikasi rencana pengembangan kompetensi;
  - c. validasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi; dan
  - d. penyusunan dokumen AKPK;
- (2) Kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala BKPSDMD.

### Pasal 10

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi setiap ASN di Perangkat Daerah.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan paling sedikit:
  - a. profil ASN;
  - b. data hasil analisis kesenjangan kompetensi; dan
  - c. data hasil analisis kesenjangan kinerja.
- (3) Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. dokumen perencanaan pada Perangkat Daerah; dan
  - b. standar kompetensi jabatan.

(4) Inventarisasi.....

- (4) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan dan jalur Pengembangan Kompetensi yang akan dilakukan.

#### Pasal 11

Profil ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a merupakan kumpulan informasi Kepegawaian dari setiap ASN yang terdiri atas:

- a. nama;
- b. nip;
- c. pangkat/gol. ruang;
- d. jabatan;
- e. unit kerja;
- f. kualifikasi;
- g. rekam jejak jabatan;
- h. kompetensi;
- i. riwayat pengembangan kompetensi;
- j. riwayat hasil penilaian kinerja; dan
- k. informasi kepegawaian lainnya.

#### Pasal 12

- (1) Data hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membandingkan profil Kompetensi ASN dengan Standar Kompetensi ASN yang sedang diduduki dan yang akan diduduki.
- (2) Profil Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui pengukuran Kompetensi yang dilakukan oleh assessor pemerintah atau bekerja sama dengan assessor independent dan/atau instrumen lain dan/atau dapat difasilitasi oleh BKPSDMD
- (3) Bagi perangkat daerah yang belum melakukan uji kompetensi/Assesment sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk berkoordinasi dengan BKPSDMD. untuk mendapatkan profil Kompetensi ASN.

#### Pasal 13

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan terhadap setiap ASN yang dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Kepala perangkat daerah memberikan pertimbangan akhir terhadap inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil inventarisasi yang telah mendapatkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada BKPSDMD.

#### Pasal 14

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan analisis dan pemetaan terhadap jenis Kompetensi yang akan dikembangkan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKPSDMD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mensyaratkan:
  - a. kesesuaian jenis Kompetensi yang akan dikembangkan;
  - b. kesesuaian jalur Pengembangan Kompetensi;
  - c. pemenuhan 20 JP Pengembangan Kompetensi pertahun;
  - d. ketersediaan anggaran; dan

e. rencana .....

e. rencana pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.

- (4) Dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan Standar Kompetensi Jabatan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), BKPSDMD membentuk tim yang terdiri atas Pejabat pada BKPSDMD dan Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pengesahan Kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi Teknis pada Pemerintah Daerah.
- (2) BKPSDMD melakukan validasi terhadap kebutuhan dan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diusulkan oleh perangkat Daerah dan hasil Assesmen yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang mengelola kepegawaian.
- (3) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi untuk anggaran tahun berikutnya.

#### Pasal 17

- (1) Rencana Pengembangan Kompetensi yang telah disahkan oleh BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pada triwulan ketiga tahun anggaran berjalan.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi untuk anggaran tahun berikutnya.
- (3) Rencana Pengembangan Kompetensi yang telah disahkan oleh BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pada triwulan ketiga tahun anggaran berjalan.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi untuk anggaran tahun berikutnya.

### BAB V

#### PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Pasal 18

Bentuk Pengembangan Kompetensi terdiri atas:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan.

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Pendidikan

#### Pasal 19

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan dengan pemberian tugas belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20.....

Pasal 20

- (1) Jenis Pendidikan untuk program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:
  - a. program pendidikan akademik;
  - b. program pendidikan profesi; dan
  - c. program pendidikan vokasi.
- (2) Program pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. program sarjana (S1) dan
  - b. program pascasarjana yang meliputi program magister (S2) dan program doktor (S3).
- (3) Program pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. program pendidikan profesi; dan
  - b. program pendidikan profesi lanjutan.
- (4) Program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. program pendidikan diploma I (DI);
  - b. program pendidikan diploma II (DII);
  - c. program pendidikan diploma III (D III); dan
  - d. program pendidikan diploma IV (DIV).

Pasal 21

Program Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) dapat diberikan atas:

- a. penawaran Pemerintah/Pemerintah Daerah; atau
- b. penawaran dari Instansi/lembaga pemberi bantuan Tugas Belajar.

Pasal 22

Tugas Belajar diberikan kepada ASN yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai ASN;
- b. 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.
- c. memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. 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 ASN;

f. tidak .....

- f. tidak pernah :
  - 1. dijatuhi hukuman disiplin paling rendah 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 diberhentikan Tugas Belajarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- g. memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi;
- h. menandatangani perjanjian terkait pemberian Tugas Belajar;
- i. pengecualian persyaratan pemberian Tugas Belajar dapat diberikan pada jabatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional dan/atau Daerah;
- j. jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf i ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Wali Kota.

### Pasal 23

ASN yang akan mengikuti seleksi Tugas Belajar wajib mendapatkan rekomendasi dari Pejabat minimal eselon II BKPSDMD.

### Pasal 24

Persetujuan mengikuti seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) ASN mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi program Tugas Belajar kepada Kepala PD tempat bertugas;
- (2) Kepala PD tempat bertugas meneruskan permohonan kepada Pejabat minimal eselon II BKPSDMD dengan melampirkan :
  - a. permohonan dari yang bersangkutan;
  - b. Pengantar dari kepala PD;
  - c. fotocopy Surat Keputusan ASN yang telah dilegalisir;
  - d. fotocopy Surat Keputusan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir;
  - e. fotocopy ijazah sesuai dengan gelar yang tercantum didalam keputusan kenaikan pangkat terakhir serta transkrip nilai yang telah dilegalisir atau surat keputusan pencantuman gelar;
  - f. fotocopy Surat Keputusan Jabatan Terakhir yang telah dilegalisir;
  - g. fotocopy penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
  - h. surat penawaran pendidikan atau brosur dari Perguruan Tinggi, jika pendidikan yang diikuti atas keinginan ASN yang bersangkutan; dan
  - i. pernyataan bersedia menanggung semua biaya pendidikan bagi Tugas Belajar biaya mandiri.
- (3) Apabila Permohonan disetujui, maka Pejabat minimal eselon II BKPSDMD menindaklanjuti persetujuan dimaksud dengan menerbitkan rekomendasi mengikuti Seleksi Tugas Belajar.
- (4) ASN yang akan melaksanakan tugas belajar wajib melampirkan:
  - a. permohonan rekomendasi seleksi tugas belajar;
  - b. permohonan tugas belajar;
  - c. uraian tugas;
  - d. surat pernyataan bahwa bidang ilmu yang akan diikuti sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan;
  - e. surat keterangan berkinerja baik;
  - f. surat .....

- f. surat pernyataan bahwa perkuliahan dilaksanakan diluar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta dilaksanakan atas biaya sendiri;
- g. surat pernyataan bahwa perkuliahan dilaksanakan mendukung pelaksanaan tugas PNS yang bersangkutan;
- h. perjanjian tugas belajar;
- i. perjanjian tugas belajar biaya mandiri;
- j. pernyataan kesediaan menanggung biaya melanjutkan pendidikan;
- k. surat rekomendasi melanjutkan pendidikan
- l. surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, pidana atau sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- m. laporan perkembangan pendidikan; dan
- n. laporan telah selesai melaksanakan Tugas Belajar

(5) Bentuk surat dalam Pasal 24 ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 25

ASN yang telah mendapat rekomendasi mengikuti seleksi Tugas Belajar, wajib mengikuti seleksi masuk Perguruan Tinggi sesuai dengan rekomendasi yang diberikan.

#### Pasal 26

ASN yang memenuhi persyaratan dan lolos seleksi Tugas Belajar, diberikan penugasan untuk melaksanakan Tugas Belajar dan ditetapkan oleh PPK sebagai ASN Tugas Belajar dengan pemberian surat tugas ditanda tangani PPK sebagaimana terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

ASN yang melaksanakan Tugas Belajar diberikan waktu untuk menyelesaikan Pendidikan sesuai dengan batas waktu normatif program studi yang berlaku disetiap perguruan tinggi.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Pelatihan

#### Pasal 28

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b terdiri atas:

- a. pelatihan klasikal; dan
- b. pelatihan nonklasikal.

Pasal 29

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 28 huruf a dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur:
  - a. pelatihan teknis;
  - b. pelatihan fungsional;
  - c. pelatihan sosial kultural;
  - d. seminar/konferensi/sarasehan;
  - e. workshop atau lokakarya;
  - f. kursus;
  - g. bimbingan teknis;
  - h. sosialisasi; dan/atau
  - i. jalur Pengembangan Kompetensi lainnya.

Pasal 30

- (1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan melalui kegiatan pembelajaran diluar kelas.
- (2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur:
  - a. *coaching*;
  - b. *mentoring*;
  - c. *e-learning*;
  - d. *streaming*;
  - e. pelatihan jarak jauh;
  - f. patok banding (*benchmarking*);
  - g. pertukaran antara ASN dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
  - h. belajar mandiri (*self development*);
  - i. bimbingan di tempat kerja;
  - j. magang/praktik kerja; dan
  - k. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilaksanakan untuk memenuhi rencana strategis instansi, Kebutuhan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan dilaksanakan oleh BKPSDMD.

Pasal 32

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dapat dilaksanakan;

a. secara mandiri oleh BKPSDMD;

b. bersama .....

- b. bersama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan Pelatihan; atau
- c. bersama dengan lembaga penyelenggara Pelatihan independen yang terakreditasi.

Bagian Ketiga  
Pendanaan Pengembangan Kompetensi

Pasal 33

- (1) Pendanaan Pengembangan Kompetensi dapat bersumber dari:
  - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. biaya mandiri; dan/atau
  - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d:
  - a. yang bersumber selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara: dan
  - b. yang bersumber selain dari APBD.

BAB VI  
EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 34

Evaluasi Pengembangan Kompetensi dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi dengan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Bagian Kedua  
Evaluasi Pengembangan Kompetensi

Pasal 35

Evaluasi Pengembangan Kompetensi dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap:

- a. kesesuaian antara Rencana Pengembangan Kompetensi dengan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi; dan
- b. kemanfaatan antara pelaksanaan Pengembangan Kompetensi terhadap peningkatan Kompetensi dan peningkatan kinerja Pegawai.

Pasal 36

- (1) Evaluasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 dilakukan oleh BKPSDMD dan hasilnya disampaikan kepada PPK.
- (2) Hasil Evaluasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK pada triwulan pertama tahun berikutnya.

BAB VII  
TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dapat dilakukan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur yang tersedia di BKPSDMD.
- (2) Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dikembangkan oleh BKPSDMD.

Pasal 38

Dalam hal pelaksanaan Pengembangan Kompetensi BKPSDMD dapat mengembangkan sistem pembelajaran secara non klasikal yang bertujuan untuk memperluas kesempatan pemenuhan hak Pengembangan Kompetensi

BAB VIII  
BUKTI KETERANGAN PELATIHAN

Bagian Kesatu  
Jenis Surat Keterangan Pelatihan

Pasal 39

Bukti Keterangan Pelatihan yang dimaksud dengan pemberian sertifikat.

Pasal 40

- (1) Sertifikat dibuat dalam format dokumen atau digital.
- (2) Sertifikat diterbitkan oleh Lembaga atau penyelenggara pelatihan dan/atau BKPSDMD diserahkan kepada Peserta.
- (3) Sertifikat dibuat dengan menggunakan kode elektronik dan diberikan kode registrasi yang diterbitkan oleh BKPSDMD atau penyelenggara pelatihan.

Pasal 41

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala BKPSDMD.

BAB IX  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 42

- (1) PPK melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tugas Belajar melalui Kepala BKPSDMD.
- (2) Pemantauan dan Evaluasi Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. nilai akademik tiap semester;
  - b. proses pelaksanaan pendidikan; dan
  - c. proses penyelesaian pendidikan.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2012 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 23 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 31 Desember 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

MUHAMMAD HUSNI SYAM

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2024 NOMOR 31

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 31 TAHUN 2024  
TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI  
JALUR PENDIDIKAN

---

A. FORMAT PERMOHONAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

---

---

Parepare,

Kepada

Nomor : Yth. Bapak Wali Kota Parepare  
Lampiran : cq. Kepala BKPSDMD  
Perihal : **Permohonan Rekomendasi** di-  
**Mengikuti Seleksi Tugas** **P a r e p a r e**  
**Belajar S1/S2/Profesi.....**

Dengan Hormat,

Yang Bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
No. Telp/Hp : .....

Dengan ini Mengajukan permohonan Rekomendasi Mengikuti Seleksi Tugas Belajar ke jenjang (S.1/S.2/S.3/Profesi.....) Jurusan /Program Studi ..... pada Universitas ..... Tahun Akademik ...../.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Uraian tugas yang ditandatangani dan diketahui oleh Kepala PD;
2. Surat pernyataan dari Kepala PD bahwa bidang ilmu yang akan diikuti sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisa beban kerja, analisa jabatan dan perencanaan SDM PD;
3. Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Tugas Belajar Instansi
4. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah dilegalisir
5. Fotokopi Surat Keputusan (SK) CASN yang telah dilegalisir;
6. Fotokopi Surat Keputusan (SK) ASN yang telah dilegalisir;
7. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir;
8. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 2 (satu) tahun terakhir;
9. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari BKPSDM;

10. Sertifikat...

10. Sertifikat Akreditasi dari BAN PT yang menunjukkan bahwa Program Studi yang akan diikuti telah mendapatkan Akreditasi Minimal Baik

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatian dan bantuan Bapak Kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala PD.....

Yang bermohon,

.....

.....

B. FORMAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

Parepare,

Kepada

Nomor : Yth. Bapak Wali Kota Parepare  
 Lampiran :  
 Perihal : *Permohonan Surat Tugas di- Parepare*  
*Belajar (Biaya Bea Siswa/ Biaya Mandiri) ke jenjang*  
*S1/S2/Profesi.....*

Dengan Hormat,

Yang Bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tempat/Tgl. Lahir : .....  
 Pendidikan : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 No. Telp/Hp : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Tugas Belajar (Biaya Bea Siswa/ Biaya Mandiri) ke jenjang (S.1/S.2/S.3/Profesi.....) Jurusan/Program Studi ... .. pada Universitas ..... Tahun Akademik ...../.....

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

1. Uraian tugas yang ditandatangani dan diketahui oleh Kepala PD;
2. Surat pernyataan dari Kepala PD bahwa bidang ilmu yang diikuti sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisa beban kerja, analisa jabatan dan perencanaan SDM PD;
3. Surat pernyataan dari Kepala PD bahwa pendidikan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dan dilaksanakan atas biaya sendiri ASN yang bersangkutan;
4. Surat perjanjian Tugas Belajar;
5. Surat Pernyataan Kesiapan Membayar Biaya Pendidikan (untuk tugas belajar biaya mandiri);
6. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja selama perkuliahan (untuk tugas belajar biaya mandiri);
7. Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Tugas Belajar Instansi;
8. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
9. Fotokopi Surat Keputusan (SK) CASN yang telah dilegalisir;
10. Fotokopi Surat Keputusan (SK) ASN yang telah dilegalisir;
12. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir;
13. Fotokopi Surat Keputusan menduduki jabatan struktural atau fungsional terakhir yang telah dilegalisir (bagi ASN yang menduduki jabatan tersebut);

14. Fotokopi...

14. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja 2 (satu) tahun terakhir;
15. Surat pernyataan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari BKPSDM;
16. Sertifikat Akreditasi dari BAN PT yang telah dilegalisir yang menunjukkan bahwa Program Studi yang akan diikuti telah mendapatkan Akreditasi Minimal Baik

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala PD.....

Yang bermohon,

.....

.....

C. FORMAT URAIAN TUGAS

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

**URAIAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Melaksanakan tugas dengan uraian sebagai berikut :

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....
- iv. ....
- v. dst

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, .....

Mengetahui,  
Kepala PD.....

Yang bermohon,

.....

.....

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN BAHWA BIDANG ILMU YANG AKAN DIKUTI SESUAI DENGAN PENGETAHUAN DAN KEAHLIAN YANG DIPERSYARATKAN

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa bidang ilmu yang akan diikuti oleh ASN tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisa beban kerja analisa jabatan dan perencanaan SDM PD serta berdasarkan Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Tugas Belajar Instansi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, .....  
Kepala PD.....

.....  
NIP.....

E. FORMAT SURAT KETERANGAN BERKINERJA BAIK

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

---

**SURAT KETERANGAN BERKINERJA BAIK**

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Berdasarkan penilaian satu tahun terakhir telah menunjukkan kinerja yang baik dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, .....  
Kepala PD.....

.....  
NIP.....

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN BAHWA PERKULIAHAN DILAKSANAKAN DILUAR JAM KERJA DAN TIDAK MENGGANGGU KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA DILAKSANAKAN ATAS BIAYA SENDIRI

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa proses pendidikan yang akan diikuti oleh ASN tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai Negeri Sipil bersangkutan serta dilaksanakan atas biaya sendiri. Apabila dalam proses pendidikan tersebut tidak sesuai dengan isi pernyataan ini, maka yang bersangkutan bersedia/tidak keberatan Tugas Belajar dicabut dan dibatalkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, .....  
Kepala PD.....

.....

NIP.....

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN BAHWA PERKULIAHAN DILAKSANAKAN MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan, bahwa pendidikan yang akan diikuti oleh ASN tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Mendukung pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, .....  
Kepala PD.....

.....  
NIP.....

## H. FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

### SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KOTA PAREPARE

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Lengkap :

Nomor Induk Pegawai :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk melaksanakan Tugas belajar dan berkaitan dengan pemberian tugas belajar dimaksud saya bersedia:

1. Menyerah terimakan tugas dan tanggung jawab kedinasan/pekerjaan sehari-hari kepada atasan langsung atau kepala pejabat yang ditunjuk.(apabila dibebastugaskan)
2. Mengikuti program pendidikan selama waktu yang ditetapkan sebaik-baiknya, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Tidak merubah program studi yang telah ditetapkan
4. Tidak melaksanakan/meninggalkan kegiatan-kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas belajar, baik untuk kepentingan kedinasan maupun pribadi atau non kedinasan.
5. Melaporkan kemajuan studi secara berkala pada setiap akhir semester kepada Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Parepare.
6. Paling lama 15 (lima belas) hari setelah penyelesaian studi wajib melapor kepada BKPSDMD Kota Parepare dan Unit Kerja.
7. Paling lama 2 (dua) bulan setelah penyelesaian studi menyerahkan laporan akhir (skripsi/tesis/disertasi/dll) disertai salinan sertifikat/ijazah, dan transkrip Nilai kepada BKPSDMD Kota Parepare.
8. Mematuhi ketentuan Ikatan Dinas setelah menyelesaikan Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan.

Apabila ketentuan seperti tertulis di atas tidak dapat saya penuhi,maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, berupa :

1.Hukuman....

1. Hukuman disiplin ASN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
2. Penghentian Tugas Belajar sebelum berakhirnya program tugas belajar; dan
3. Tidak mematuhi ketentuan wajib berdinis sesuai peraturan yang berlaku

Mengetahui,  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan SDM Daerah Kota  
Parepare

Parepare,  
Yang Berjanji,

Materai Rp.10.000

Nama  
NIP.

Nama  
Nip

I. FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR BIAYA MANDIRI

SURAT PERJANJIAN  
TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KOTA PAREPARE

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Lengkap :

Nomor Induk Pegawai :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk melaksanakan Tugas belajar dan berkaitan dengan pemberian tugas belajar dimaksud saya bersedia:

1. Mengikuti program pendidikan selama waktu yang ditetapkan sebaik-baiknya, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Tidak merubah program studi yang telah ditetapkan
3. Melaporkan kemajuan studi secara berkala pada setiap akhir semester kepada Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Parepare.
4. Paling lama 15 (lima belas) hari setelah penyelesaian studi wajib melapor kepada BKPSDMD Kota Parepare dan Unit Kerja.
5. Paling lama 2 (dua) bulan setelah penyelesaian studi menyerahkan laporan akhir (skripsi/tesis/disertasi/dll) disertai salinan sertifikat/ijazah, dan transkrip Nilai kepada BKPSDMD Kota Parepare.

Apabila ketentuan seperti tertulis di atas tidak dapat saya penuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, berupa :

1. Hukuman disiplin ASN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
2. Penghentian Tugas Belajar sebelum berakhirnya program tugas belajar;

Mengetahui,  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan SDM Daerah Kota  
Parepare

Parepare,  
Yang Berjanji,

Materai Rp.10.000

Nama  
NIP.

Nama  
Nip

J. FORMAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENANGGUNG BIAYA PENDIDIKAN

PERNYATAAN KESEDIAAN MENANGGUNG BIAYA PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi sebagai calon mahasiswa/mahasiswi :

Program Pendidikan :.....  
Program Studi :.....  
Perguruan Tinggi :.....

Menyatakan bersedia menanggung biaya pendidikan selama menempuh pendidikan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Parepare, 20..

Materai Rp10.000

Nama

K. FORMAT SURAT REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

---

SURAT REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada Saudara :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Untuk melanjutkan pendidikan ..... (jurusan dan sekolah). Tahun Ajaran ...../....., dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan setelah menyelesaikan pendidikan akan didayagunakan di (dinas/badan/lembaga).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare,  
Kepala  
Dinas/Badan/Lembaga

NAMA dan GELAR  
NIP.

- L. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, PIDANA ATAU SEDANG MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PAREPARE**  
*BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN*  
*SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH*

Jalan Jend. Sudirman Nomor 80 Parepare Kode Pos 91122 Telp. (0421) 2915172 –  
3311008 [www.bkpsdmd.pareparekota.go.id](http://www.bkpsdmd.pareparekota.go.id), email : [bkpsdmd.pareparekota@gmail.com](mailto:bkpsdmd.pareparekota@gmail.com)

---

**SURAT PERNYATAAN**  
**Nomor: 800/ ..... /BKPSDM/ .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saudara :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Pada saat membuat pernyataan ini :

1. Tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin;
2. Tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sebagai ASN.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,

.....

M. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN

Parepare,.....

Perihal: Laporan Perkembangan Studi ..... di .....

Kepada YTH

Wali Kota Parepare  
Cq. Kepala BKPSDMD Kota Parepare  
Di Parepare

Dengan hormat, bersama ini saya sampaikan laporan perkembangan studi selama mengikuti Program Pendidikan ..... di ..... sebagai berikut:

A. UMUM

- 1. Nama :.....
- 2. NIP :.....
- 3. Pangkat/Golongan :.....
- 4. Alamat di tempat studi :.....
- 5. Email :.....
- 6. Nomor Telepon :.....

B. KETERANGAN

- 1. Mulai Kuliah :.....
- 2. Universitas :.....
- 3. Tingkat Semester :.....
- 4. Negara :.....
- 5. Program Studi (jenjang) :.....
- 6. Bidang Studi :.....
- 7. Konsentrasi :.....

C. LAPORAN STUDI

1. Uraian Ringkas Laporan Studi:

- a. Kuliah ....., .... mata kuliah sebanyak ..... SKS dan telah mengikuti evaluasi dengan hasil sebagai berikut:

No	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Skor
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....

- b. Perkuliahan Semester....., dengan ..... Mata Kuliah sebanyak ..... SKS sebagai berikut:

No	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Skor
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....

2. Perkuliahan.....

2. Perkuliahan semester ..... (saat ini):

a. perkuliahan semester....., mengambil ..... mata kuliah sebanyak ..... SKS sebagai berikut:

a..... : ..... SKS

b..... : ..... SKS

c..... : ..... SKS

dst

Demikian laporan perkembangan belajar selama perkuliahan ini, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

Hormat saya,

.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Wali Kota Parepare
2. Kepala BKPSDMD Kota Parepare
3. dst

N. FORMAT LAPORAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

Parepare,.....

Perihal : Laporan Telah Selesai Melaksanakan Tugas Belajar

Kepada YTH  
Wali Kota Parepare  
Cq. Kepala BKPSDMD Kota Parepare

Dengan ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Melaporkan bahwa saya telah menyelesaikan/lulus tugas belajar pada Program ..... di ..... Seluruh program telah selesai pada tanggal ..... dan kembali ke Kota Parepare tanggal ..... Dasar penugasan adalah Surat Tugas Belajar Nomor:..... tanggal ..... dengan sumber dana.....

Saya sampaikan program perkuliahan yang telah diselesaikan sebagai berikut:

Program :.....  
Gelar :.....  
Bidang Studi :.....  
Lama Perkuliahan :.....  
Jumlah SKS :.....  
IPK :.....

Bersama surat ini saya lampirkan laporan tugas belajr, copy ijazah, copy transkrip, dan copy tesis/tugas akhir.

Demikian laporan ini saya buat, atas perhatian yang diberikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Wali Kota Parepare
2. Kepala BKPSDMD
3. dst.

O. FORMAT SURAT TUGAS BELAJAR



**WALI KOTA PAREPARE**

**SURAT TUGAS**

Nomor : / 01 /BKPSDMD

**TENTANG  
TUGAS BELAJAR BIAYA MANDIRI**

- Dasar :
- a. Surat Permohonan Tugas Belajar Biaya Mandiri an. ....  
NIP..... tanggal ..... yang diketahui Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Parepare;
  - b. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang  
Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur  
Pendidikan.

**M E N U G A S K A N**

Kepada :

Nama : .....  
 N I P : .....  
 Pangkat / Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Untuk : Mengikuti Program Pendidikan ..... Program Studi ..... pada  
 .....Tahun Akademik ..... Dengan ketentuan sebagai  
 berikut :

- 1. Tugas Belajar ini diberikan di luar jam kerja
- 2. Tidak mengganggu tugas-tugas kedinasan
- 3. Biaya pendidikan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan
- 4. Melapor dan menyerahkan foto copy ijazah setelah selesai mengikuti pendidikan pada  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Parepare

Demikian surat tugas belajar ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan  
 digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Parepare  
 Pada Tanggal

**WALI KOTA PAREPARE,**

.....

Tembusan :

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. Pertinggal.

PJ. WALI KOTA PAREPARE

TTD

ABDUL HAYAT