



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 369 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
MELALUI JALUR PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan Izin Belajar dan Tugas Belajar bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Izin Belajar dan Tugas Belajar Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa untuk mendukung transformasi sumber daya manusia aparatur melalui percepatan peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara (ASN) berbasis kompetensi serta adanya perkembangan regulasi yang ada, maka Peraturan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, untuk menjamin kepastian hukum perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan Melalui Jalur Pendidikan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 183 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan;

15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;

Mengingat : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. 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.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi ASN dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier dengan meningkatkan pengetahuan dan keahlian ASN melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Pegawai Selesai Tugas Belajar adalah Pegawai Tugas Belajar yang dinyatakan lulus menyelesaikan Program Studi.
17. *Re-entry program* adalah program pemanfaatan lulusan pendidikan.
18. Pelaporan Hasil Studi adalah rangkaian kegiatan pelaporan dan penyerahan dokumen dan/atau salinan dokumen hasil Tugas Belajar oleh Pegawai Selesai Tugas Belajar.
19. Publikasi Karya Ilmiah adalah penulisan karya tulis oleh Pegawai Selesai Tugas Belajar yang berisikan analisis permasalahan dan ide perbaikan bagi organisasi yang dipublikasikan melalui media.
20. Pengembangan Karier Pegawai adalah pengelolaan perencanaan karier Pegawai yang dilakukan berdasarkan kualifikasi, penilaian kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan organisasi melalui mutasi, rotasi dan/atau promosi Pegawai.
21. Ikatan Dinas adalah masa wajib melaksanakan tugas pada unit kerja bagi Pegawai Selesai Tugas Belajar.
22. Sponsor adalah orang atau perusahaan yang mengusahakan (memelopori, mengusulkan, menyelenggarakan) suatu kegiatan pendidikan pada suatu lembaga pendidikan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar pedoman penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan melalui Jalur Pendidikan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan kompetensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, kecakapan dan sikap profesionalisme ASN dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier ASN.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI JALUR PENDIDIKAN

Pasal 3

Pengembangan kompetensi bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan melalui Jalur Pendidikan terdiri dari :

- a. Tugas Belajar; dan
- b. Tugas Belajar Mandiri.

BAB IV

TUGAS BELAJAR

Bagian Kesatu

Pemberian dan Persyaratan Tugas Belajar

Pasal 4

Tugas belajar dapat diberikan atas :

- a. penawaran Pemerintah Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Daerah; atau
- b. permohonan dari ASN.

Pasal 5

Tugas belajar diberikan kepada ASN sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar, formasi dan peta jabatan Pemerintahan Daerah, dengan persyaratan :

- 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 PNS.
- f. 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.
- 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; dan
- j. jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf i ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara dan Penetapan Tugas Belajar

Paragraf 1

Tata Cara

Pasal 6

ASN yang akan melaksanakan tugas belajar wajib mendapatkan persetujuan mengikuti seleksi dari Bupati.

Pasal 7

Persetujuan mengikuti seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. ASN mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi program tugas belajar kepada kepala perangkat daerah tempat bertugas;
- b. kepala perangkat daerah tempat bertugas meneruskan permohonan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM dengan melampirkan :
 - 1) pengantar dari kepala perangkat daerah;
 - 2) permohonan dari yang bersangkutan;
 - 3) fotocopy SK pengangkatan sebagai ASN yang telah dilegalisir;
 - 4) fotocopy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir;
 - 5) fotocopy ijazah yang telah tercantum didalam keputusan kenaikan pangkat terakhir serta transkrip nilai yang telah dilegalisir;
 - 6) fotocopy SK Jabatan Terakhir yang telah dilegalisir;
 - 7) fotocopy penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;

- 8) surat penawaran pendidikan atau brosur dari Perguruan Tinggi, jika pendidikan yang diikuti atas keinginan ASN yang bersangkutan; dan
 - 9) pernyataan bersedia menanggung semua biaya pendidikan bagi tugas belajar atas keinginan sendiri.
- c. Kepala BKPSDM melakukan seleksi administrasi terhadap permohonan yang diajukan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi dan anggaran yang tersedia.
- d. apabila permohonan yang diajukan :
- 1) memenuhi persyaratan, Kepala BKPSDM meneruskan permohonan kepada Bupati; atau
 - 2) tidak memenuhi persyaratan, Kepala BKPSDM mengembalikan permohonan yang diajukan kepada kepala perangkat daerah disertai dengan penjelasan/keterangan.
- e. Bupati dapat menyetujui atau tidak menyetujui permohonan mengikuti seleksi yang diajukan;
- f. apabila Bupati :
- 1) menyetujui, Sekretaris Daerah menindaklanjuti persetujuan dimaksud dengan menerbitkan Surat Izin Mengikuti Seleksi Tugas Belajar; atau
 - 2) tidak menyetujui, Sekretaris Daerah meneruskan kepada Kepala BKPSDM untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 8

ASN yang telah mendapat izin mengikuti seleksi tugas belajar, wajib mengikuti seleksi masuk Perguruan Tinggi sesuai dengan izin yang diberikan.

Paragraf 2

Penetapan Tugas Belajar

Pasal 9

- (1) ASN yang memenuhi persyaratan dan lolos seleksi tugas belajar, diberikan penugasan untuk melaksanakan tugas belajar dan ditetapkan oleh PPK sebagai ASN tugas belajar.

- (2) ASN yang melaksanakan tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan, pembinaannya dilakukan oleh Sekretaris BKPSDM melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Pembinaan selama melaksanakan Tugas Belajar; dan
 - b. Pembinaan *re-entry* program.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan dan Persyaratan Program Studi

Paragraf 1

Penyelenggaraan

Pasal 10

- (1) Tugas belajar dapat diselenggarakan pada perguruan tinggi 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 dan/atau sabtu-minggu sepanjang telah memiliki izin/persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan 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.

Paragraf 2

Persyaratan Program Studi

Pasal 11

Program studi yang dipilih dalam penyelenggaraan tugas belajar di perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan :

1. sesuai perencanaan kebutuhan tugas belajar pemerintah daerah;
2. penyelenggaraannya dalam jenis akademik, vokasi, atau profesi;
3. memiliki akreditasi paling kurang :
 - a) B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri;
 - b) C atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan Bupati; atau
 - 4) diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan bagi program studi perguruan tinggi luar negeri.

Pasal 12

Jenis penyelenggaraan akademik, vokasi atau profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 angka 2 yaitu :

1. penyelenggaraan akademik terdiri dari :
 - a. program sarjana (S1); dan
 - b. program pascasarjana yang meliputi program magister (S2) dan program doktor (S3);
2. penyelenggaraan profesi terdiri dari :
 - a. program pendidikan profesi; dan
 - b. program pendidikan profesi lanjutan.
3. penyelenggaraan vokasi terdiri dari :
 - a. program pendidikan diploma I (D I);
 - b. program pendidikan diploma II (D II);
 - c. program pendidikan diploma III (D III); dan
 - d. program pendidikan diploma IV (D IV).

Bagian Ketiga
Pendanaan Tugas Belajar

Pasal 13

- (1) Pendanaan tugas belajar dapat bersumber dari :
 1. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 2. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 3. biaya mandiri; dan/atau
 4. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan tugas belajar yang bersumber dari sumber lain yang sah diatur lebih lanjut oleh PPK.
- (3) Pendanaan tugas belajar dapat berasal lebih dari 1 (satu) sumber dana, sepanjang tidak membiayai komponen biaya tugas belajar yang sama.

Bagian Keempat

Jangka Waktu Tugas Belajar, Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar dan Tugas Belajar Berkelanjutan

Paragraf 1

Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 14

- (1) Tugas belajar diselenggarakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan batas waktu normatif program studi yang berlaku pada masing-masing perguruan tinggi.
- (2) Jangka waktu tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja ASN.

Paragraf 2

Perpanjangan Jangka Waktu Tugas Belajar

Pasal 15

- (1) Jangka waktu tugas belajar dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun.

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria :
 - a. perubahan kondisi sistem studi/perkuliahan;
 - b. keterlambatan penerimaan dana biaya tugas belajar; dan/atau
 - c. penyelesaian tugas akhir membutuhkan tambahan waktu karena terdapat situasi dan kondisi di luar kemampuan ASN yang sedang menjalani tugas belajar.
- (3) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam hal terjadi keadaan kahar yang dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (4) Perpanjangan jangka waktu tugas belajar ditetapkan oleh PPK dan diperhitungkan sebagai keseluruhan jangka waktu tugas belajar.
- (5) Dalam hal ASN tidak dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan, maka PPK mencabut status Tugas Belajar ASN yang bersangkutan.

Paragraf 3

Tugas Belajar Berkelanjutan

Pasal 16

- (1) ASN dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut untuk paling banyak 1 (satu) kali jenjang pendidikan di atasnya, setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mendapat persetujuan PPK;
 - b. prestasi pendidikan berpredikat paling rendah cumlaude atau setara;
 - c. tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar; dan
 - d. mempertimbangkan sisa masa kerja setelah menyelesaikan tugas belajar.
- (2) Persetujuan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didasarkan pada rencana kebutuhan tugas belajar Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

Kedudukan ASN Tugas Belajar

Pasal 17

- (1) ASN yang menjalani tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari jabatan.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama menjalani tugas belajar berkedudukan pada BKPSDM sampai dengan masa tugas belajar berakhir.
- (3) ASN yang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dengan tetap melaksanakan tugasnya, dapat tidak diberhentikan dari jabatan dalam hal :
 - a. memenuhi pertimbangan kebutuhan organisasi; dan
 - b. memperhatikan sistem penyelenggaraan pendidikan yang dijalani.
- (4) ASN yang menjalani tugas belajar dan tidak diberhentikan dari jabatannya, selama menjalani masa tugas belajar berkedudukan pada unit kerja sesuai dengan jabatannya.

Bagian Keenam

Hak dan Kewajiban ASN Tugas Belajar

Paragraf 1

Hak ASN Tugas Belajar

Pasal 18

- (1) ASN yang sedang menjalani tugas belajar diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang telah menjalani tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya, melaksanakan *re-entry* program di BKPSDM.
- (3) BKPSDM menyelenggarakan *re-entry* program bagi ASN yang telah menjalani tugas belajar.
- (4) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan jabatan sebagai pelaksana dan mendapatkan penghasilan sesuai dengan jabatannya.

- (5) ASN yang telah menyelesaikan tugas belajar dapat mengusulkan peningkatan pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) ASN yang mengusulkan peningkatan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak berhak menuntut kenaikan pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

Paragraf 2

Kewajiban ASN Tugas Belajar

Pasal 19

- (1) ASN wajib menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar sebelum melaksanakan tugas belajar.
- (2) Perjanjian terkait pemberian tugas belajar paling sedikit memuat :
 - a. subjek perjanjian;
 - b. kesepakatan para pihak; dan
 - c. objek yang diperjanjikan, antara lain nama perguruan tinggi, program studi dan akreditasi program studi, jangka waktu (masa) tugas belajar, hak dan kewajiban para pihak, konsekuensi atas pelanggaran kewajiban, keadaan kahar (*force majeure*), dan penyelesaian sengketa.
- (3) ASN tugas belajar wajib melaporkan perkembangan pendidikan setiap akhir semester kepada Kepala BKPSDM.
- (4) ASN yang telah selesai menjalani tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.
- (5) ASN yang telah selesai menjalani tugas belajar, wajib melaksanakan ikatan dinas selama :
 - a. 2 (dua) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi ASN yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya;
 - b. 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi ASN yang menjalani tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatannya; atau

- c. 1 (satu) kali masa pelaksanaan tugas belajar, bagi ASN yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang diberhentikan dari jabatannya.
- (6) ASN yang menjalani tugas belajar biaya mandiri yang tidak diberhentikan dari jabatannya, tidak wajib menjalani ikatan dinas.
- (7) Selama menjalani ikatan dinas, ASN tidak diperkenankan mengajukan pengunduran diri sebagai ASN.
- (8) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaksanakan di instansi pemerintah yang lain sepanjang memenuhi persyaratan yang diatur masing-masing PPK atas persetujuan Menteri.
- (9) Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir pada saat :
 - a. jangka waktu ikatan dinas telah terpenuhi;
 - b. mencapai batas usia pensiun; atau
 - c. diberhentikan sebagai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) ASN yang telah selesai menjalani tugas belajar berkelanjutan, wajib melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara kumulatif.
- (11) ASN yang tidak memenuhi kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib mengembalikan biaya yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar kepada kas daerah sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (12) Format perjanjian, laporan perkembangan pendidikan dan laporan telah selesai melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Re-entry Program

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada BKPSDM melakukan pembinaan *Re-entry* program pendayagunaan dengan memperhatikan rencana kebutuhan pendidikan pemerintah daerah, formasi jabatan dan kesesuaian bidang studi.

- (2) Re-entry program/program pendayagunaan bagi ASN selesai tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan meliputi :
- a. pelaporan hasil studi; dan
 - b. publikasi karya ilmiah.

Pasal 21

BKPSDM melakukan penempatan kembali ASN Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan yang telah menyelesaikan *Re-entry* program sesuai dengan kualifikasi pendidikan, kompetensi dan jabatan yang dibutuhkan.

Bagian Kedelapan

Pembatalan dan Penghentian Tugas Belajar

Paragraf 1

Pembatalan

Pasal 22

- (1) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pembatalan penetapan tugas belajar ASN di lingkungan unit kerjanya kepada PPK, sebelum keberangkatan ke tempat pelaksanaan tugas belajar dengan disertai alasan pembatalan dan data dukung yang diperlukan.
- (2) Alasan pengusulan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. ASN yang bersangkutan terbukti tidak memenuhi syarat pemberian tugas belajar;
 - b. ASN yang bersangkutan sedang menjalani pidana penjara atau kurungan, dan/atau sedang dalam penjatuan hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang;
 - c. ASN yang bersangkutan sedang menjalani proses pemeriksaan atas dugaan tindak pidana penyalahgunaan kewenangan jabatan yang mengakibatkan kerugian keuangan negara;
 - d. ASN yang bersangkutan tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang sah;

- e. ASN yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai ASN tugas belajar; dan/atau
 - f. alasan lain yang ditetapkan oleh PPK.
- (3) Dalam hal ASN yang sedang menjalani proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, hasil pemeriksaannya dinyatakan tidak bersalah, maka ASN yang bersangkutan dapat melanjutkan tugas belajar.

Paragraf 2

Penghentian

Pasal 23

- (1) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan penghentian pemberian tugas belajar bagi ASN di lingkungan unit kerjanya kepada PPK, dengan disertai alasan penghentian dan data dukung yang diperlukan.
- (2) Alasan penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
- a. ASN tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena keadaan kahar;
 - b. ASN dinyatakan tidak sehat jasmani dan rohani oleh tim penguji kesehatan sehingga tidak memungkinkan menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
 - c. ASN dinyatakan tidak mampu menyelesaikan tugas belajar berdasarkan hasil evaluasi perguruan tinggi penyelenggara tugas belajar;
 - d. ASN tidak melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajarnya dan telah diberi peringatan tertulis oleh instansinya;
 - e. ASN terbukti melakukan tindakan melawan hukum; dan/atau
 - f. Alasan lain yang ditetapkan oleh PPK.
- c. ASN yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai jangka waktu, wajib mengembalikan biaya yang dikeluarkan oleh negara selama masa tugas belajar kepada kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Kepala BKPSDM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas belajar.
- (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 V
TUGAS BELAJAR MANDIRI

Bagian Kesatu
Pemberian dan Persyaratan Tugas Belajar

Pasal 25

- (1) Dalam kondisi tertentu, pemberian tugas belajar dapat dilakukan dengan biaya mandiri.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. adanya kebutuhan sangat mendesak di luar rencana kebutuhan unit kerja;
 - b. belum tersedianya pembiayaan; dan
 - c. persetujuan calon ASN tugas belajar.
- (3) Ketentuan pemberian tugas belajar dengan biaya mandiri berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pemberian tugas belajar yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN

Pasal 26

- (1) Tugas belajar dapat diberikan kepada Calon ASN yang pada saat diangkat menjadi Calon ASN sedang mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan tertentu.
- (2) ASN yang telah melaksanakan tugas dan izin belajar sebelum diterbitkannya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku dan jika terdapat kewajiban atas tugas belajar yang belum dilaksanakan maka pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang menguntungkan bagi ASN yang bersangkutan.
- (3) ASN yang telah memiliki ijazah dengan bidang studi yang sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar perangkat daerah dan belum dilakukan penyesuaian, dapat mengusulkan penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) ASN yang telah memiliki ijazah dan belum dilakukan pencantuman gelar, dapat mengusulkan pencantuman gelar sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Izin Belajar dan Tugas Belajar Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30-12-2022



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30-12-2022



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB KOORDINATOR			
KABAG/KOORDINATOR			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2022 NOMOR 369

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : TAHUN 2022
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN MELALUI
JALUR PENDIDIKAN

A. FORMAT PERMOHONAN TUGAS BELAJAR

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat, Golongan Ruang :
Pendidikan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan Tugas Belajar untuk mengikuti pendidikan ke jenjang (SLTA/S.1/S.2/S.3) jurusan/program studi di(universitas) tahun akademik/.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan berkas persyaratan yang diperlukan sebagai berikut :

1. Fotocopy SK Pengangkatan ASN;
2. Fotocopy SK Pangkat terakhir;
3. Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir;
4. Fotocopy Ijazah terakhir;
5. Akreditasi Fakultas/Jurusan;
6. Jadwal Kuliah;
7. Surat Perjanjian Tugas Belajar;
8. Surat Pernyataan Kesediaan Membayar Biaya Pendidikan (untuk tugas belajar mandiri);
9. Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dari Atasan langsung;
10. Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan dari Kepala Perangkat Daerah;
11. Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian Ijazah;
12. Surat Pernyataan Tidak mengganggu jam kerja selama perkuliahan (untuk tugas belajar mandiri);

13. Surat Pernyataan tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin, tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat dan tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sebagai ASN;
14. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir, tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan dalam 1 (satu) tahun terakhir, tidak pernah dibatalkan atau diberhentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya semoga Bapak berkenan untuk memberikan izin. Atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

NAMA dan Gelar.....

NIP.

B. FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal bulan..... tahun
..... bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kuningan
Alamat Kantor : Jl. Siliwangi No. 88 Kuningan
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/ Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor Tahun
tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil
Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan Melalui Jalur
Pendidikan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat
dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas belajar.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan formal pada program (*isi jenis program apabila ada*)....., di dalam negeri jurusan/bidang ilmu Fakultas..... Program (*isi Diploma/ Sarjana/ Pascasarjana/ dst*)..... pada (*isi nama perguruan tinggi*)..... mulai bulan..... sampai dengan bulan..... tahun.....

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU berhak atas :
 - a. pembebastugasan jabatan dari PIHAK KEDUA selama masa tugas belajar.
 - b. pembayaran ganti rugi atas biaya pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah apabila PIHAK KEDUA lalai dalam melaksanakan kewajibannya.
 - c. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas :
 - a. pelaksanaan pendidikan atas biaya yang bersumber dari pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/biaya mandiri.
 - b. penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. kenaikan pangkat.
 - d. kenaikan gaji berkala.
 - e. penilaian kinerja
 - f. masa kerja.

Pasal 4

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban untuk :
 - a. memberi kesempatan tugas belajar sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar instansi.
 - b. memberikan penghasilan kepada ASN tugas belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. memberikan kenaikan pangkat.
 - d. memberikan kenaikan gaji berkala.
 - e. memberikan penilaian kinerja.
 - f. memberikan masa kerja.
 - g. memonitor pelaksanaan tugas belajar.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
 - a. menyerahkan tugas sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk di instansi asal.
 - b. berkedudukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan selama mengikuti tugas belajar.

- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar persemester kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
- d. melapor secara tertulis kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar.
- e. mengikuti *re-entry* program setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar.
- f. melaksanakan ikatan dinas di unit kerja asal/instansi pemerintah Kabupaten Kuningan selama (satu kali masa pelaksanaan tugas belajar/dua kali masa pelaksanaan tugas belajar) setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar.

Pasal 5

PIHAK KESATU dapat membatalkan pemberian tugas belajar apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat, lalai, tidak mampu dan mengundurkan diri, atau adanya kepentingan dinas, atau adanya kondisi diluar kemampuannya.

Pasal 6

PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah unit kerja/instansi pemerintah lain selama masa menjalankan ikatan dinas.

Pasal 7

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenai sanksi berupa hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Demikianlah Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermeterai cukup, yang dipegang oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.

PIHAK KEDUA
Jabatan

PIHAK KESATU
Bupati Kuningan

(Nama.....)
(Pangkat/Golongan.....)
(NIP.....)

.....

C. FORMAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR MANDIRI

PERJANJIAN TUGAS BELAJAR MANDIRI

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal bulan..... tahun
..... bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kuningan
Alamat Kantor : Jl. Siliwangi No. 88 Kuningan
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/ Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor Tahun
tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil
Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan Melalui Jalur
Pendidikan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama sepakat
dan menyetujui isi perjanjian tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU menugaskan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas belajar mandiri.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas belajar yang diberikan oleh PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 2

PIHAK KEDUA, mengikuti pendidikan formal pada program (*isi jenis program apabila ada*)....., di dalam negeri jurusan/bidang ilmu Fakultas..... Program (*isi Diploma/ Sarjana/ Pascasarjana/ dst*)..... pada (*isi nama perguruan tinggi*)..... mulai bulan..... sampai dengan bulan..... tahun.....

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU berhak atas :
 - a. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PIHAK KEDUA selama masa tugas belajar mandiri;
 - b. pelaksanaan ikatan dinas PIHAK KEDUA di unit kerja asal.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas :
 - a. pelaksanaan pendidikan atas biaya mandiri;
 - b. gaji pokok dan tunjangan lainnya;
 - c. gaji dan tunjangan lainnya;
 - d. kenaikan pangkat;
 - e. kenaikan gaji berkala;
 - f. penilaian kinerja.

Pasal 4

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban untuk :
 - a. memberi kesempatan tugas belajar sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar instansi;
 - b. memberikan gaji pokok dan tunjangan lainnya;
 - c. memberikan kenaikan pangkat;
 - d. memberikan kenaikan gaji berkala;
 - e. memberikan penilaian kinerja.
 - f. memberikan masa kerja.
 - g. memonitor pelaksanaan tugas belajar.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
 - a. melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar persemester kepada pimpinan unit kerja.
 - c. melapor secara tertulis kepada pimpinan unit kerja 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar.
 - d. menyerahkan 1 (satu) buah tesis/disertasi dan fotocopy ijazah dilegalisir yang diperoleh kepada PIHAK KESATU Cq. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - e. melaksanakan ikatan dinas di unit kerja asal selama satu kali masa pelaksanaan tugas belajar (*jika diberhentikan dari jabatan*).

Pasal 5

PIHAK KESATU dapat membatalkan pemberian tugas belajar mandiri apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat, lalai, tidak mampu dan mengundurkan diri, atau adanya kepentingan dinas, atau adanya kondisi diluar kemampuannya.

Pasal 6

PIHAK KEDUA tidak dapat alih status, mengundurkan diri, atau pindah unit kerja/instansi pemerintah lain selama masa menjalankan ikatan dinas.

Pasal 7

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenai sanksi berupa hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Demikianlah Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermeterai cukup, yang dipegang oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.

PIHAK KEDUA
Jabatan

PIHAK KESATU
Bupati Kuningan

(Nama.....)
(Pangkat/Golongan.....)
(NIP.....)

.....

D. FORMAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENANGGUNG BIAYA PENDIDIKAN

PERNYATAAN KESEDIAAN MENANGGUNG BIAYA PENDIDIKAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Selanjutnya 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.

Kuningan,

Materai Rp10.000,00

Nama

E. FORMAT SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN DARI ATASAN LANGSUNG

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

SURAT KETERANGAN
PERSETUJUAN MELANJUTKAN PENDIDIKAN DARI ATASAN
LANGSUNG

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan tujuan ingin meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia bagi pegawai....., maka dengan ini saya mengizinkan kepada nama tersebut di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

untuk melanjutkan pendidikan pada
dengan catatan tidak mengganggu jam kerja.

Demikian surat izin ini saya buat untuk digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Kuningan,

Kepala.....

Nama dan Gelar
NIP.

F. FORMAT SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

SURAT REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
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 izin ini saya buat untuk digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Kuningan,

Kepala Dinas/Badan/Lembaga

Nama dan Gelar
Pangkat
NIP.

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK AKAN MENUNTUT PENYESUAIAN IJAZAH

KOP DINAS/BADAN/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Pada saat mengikuti pendidikan(*jurusan dan sekolah*)
yang bersangkutan :

- 1. Tidak akan mengganggu jam kerja;
- 2. Tidak akan menuntut penyesuaian ijazah kecuali apabila formasi memungkinkan.

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

Kuningan,

Kepala Dinas/Badan/Lembaga

Nama dan Gelar
Pangkat
NIP.

H. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN

Kuningan,
Kepada :
Yth. Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten
Kuningan
di-
KUNINGAN

Hal : Laporan Perkembangan
Pendidikan.....(S1/S2/S3.....)
di.....(*perguruan tinggi*)
Semester.....

Dengan hormat, bersama ini saya sampaikan laporan perkembangan pendidikan selama mengikuti Program Pendidikan Peningkatan Kualifikasi(S1/S2/S3.....) di.....(*perguruan tinggi*) sebagai berikut :

I. UMUM

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Pangkat, Golongan Ruang :
4. Alamat di tempat studi :
5. Alamat Email :
6. Nomor HP :

II. KETERANGAN PROGRAM PENDIDIKAN

1. Mulai Kuliah : Matrikulasi bulan..... s.d.
selama Bulan
Kuliah Semester I (satu) mulai bulan
s.d. selama bulan
2. Universitas :
3. Tingkat Semester :
4. Negara :
5. Program Studi, jenjang :
6. Bidang Studi :
7. Konsentrasi :
8. Biaya/Sponsor :
9. Rencana Lamanya Studi :

III. LAPORAN STUDI

1. Uraian Ringkas Laporan Studi :
- a. Perkuliahan Semester, mengambil(*jumlah*) mata kuliah
sebanyak..... SKS sebagai berikut :
- 1) : SKS
- 2) : SKS

3) dst.

- b. Mengikuti program.....(kegiatan yang diselenggarakan kampus, jika ada dan mengikuti) yang dilaksanakan bulan.....
- c. Telah mengikuti evaluasi dengan hasil sebagai berikut :

No.	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Skor
1				
2				
dst.				

Indeks Prestasi (IP) =(skala maksimum 4), Kartu Hasil Studi terlampir

2. Hambatan/Masalah

Adapun permasalahan yang dihadapi pada masa perkuliahan adalah :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) dst.

Demikian laporan perkembangan pendidikan selama mengikuti pendidikan ini saya sampaikan, untuk menjadi bahan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

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

I. FORMAT LAPORAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

Kuningan,

Kepada :

Hal : Laporan Telah Selesai
Melaksanakan Tugas Belajar

Yth. Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten
Kuningan

di-

KUNINGAN

Dengan ini, saya ASN Pemerintah Kabupaten Kuningan :

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat, Golongan Ruang :
- 4. Unit Kerja :

Melaporkan bahwa saya telah menyelesaikan/lulus tugas belajar pada Program Sarjana/Master/Doktor pada Universitas..... di(negara). Seluruh program telah saya selesaikan tepat waktu (sesuai kondisi), mulai tanggal..... bulan..... tahun..... sampai dengan tanggal..... bulan..... tahun..... Dasar penugasan adalah Surat Perintah Bupati Kuningan Nomor :, tanggal..... hal..... dengan sumber dana dari.....

Saya sampaikan program perkuliahan yang telah diselesaikan adalah sebagai berikut :

- 1. Program :
- 2. Gelar :
- 3. Bidang Studi :
- 4. Lama Perkuliahan : Semester
- 5. Jumlah Kredit :
- 6. IPK :

Bersama ini saya lampirkan Laporan Tugas Belajar, Copy Transkip, Copy Ijazah dan Copy Skripsi/Tesis/Disertasi/Tugas Akhir (jika program mewajibkan).

Demikian laporan saya, untuk menjadi bahan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

Nama.....

NIP.....

- J. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, PIDANA
(dikeluarkan oleh BKPSDM Kabupaten Kuningan melalui proses usulan dari unit kerja yang bersangkutan)
- K. SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
(dikeluarkan oleh BKPSDM Kabupaten Kuningan melalui proses usulan dari unit kerja yang bersangkutan)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TANGGAL	KET.
SUB KOORDINATOR			
KABID			
SEKRETARIS			
KABAN			
ASISTEN			
SEKDA			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB-KOORDINATOR			
KABAG/KOORDINATOR			